

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2022-2024

PARTE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS.
N. 231/2001



Veduta del fiume Brenta in località Camazzole (Comune di Carmignano di Brenta (PD)), con in primo piano la fioritura delle essenze piantumate presso i pozzi acquedottistici del SAVEC realizzati da Veneto Acque

Numero della revisione	Data di approvazione	Atto di approvazione
Rev. 00	28 aprile 2022	Delibera dell'Amministratore Unico



Indice

1 Premesse.....	pag. 2
2 Parte generale.....	pag. 3
3 Analisi del contesto.....	pag. 9
4 Valutazione del rischio.....	pag. 23
5 Il trattamento del rischio.....	pag. 32
6 Le misure di trattamento del rischio generali.....	pag. 34
7 Le misure di trattamento del rischio specifiche.....	pag. 40
8 Monitoraggio e riesame	pag. 42
9 Trasparenza.....	pag 43

1. Premesse

Veneto Acque S.p.a. è qualificabile come:

- Società soggetta a direzione e coordinamento da parte della Regione del Veneto, la quale detiene l'intero capitale sociale;
- Società iscritta all'elenco ex art. 192 del d.lgs. n. 50 del 2016 tra le Società in house della Regione del Veneto;
- Società a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. m) del d.lgs. n. 175/2016;
- Società che rientra nell'elenco delle pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato, individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n.196 e successive modificazioni.

Per quanto appena esposto Veneto Acque, ai sensi del combinato disposto dell'art.1, comma 2 bis della l.n. 190/2012 e dell'art. 2-bis del d.lgs. n. 33/2013, rientra tra le società a controllo pubblico tenute alla adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (d'ora in avanti anche "PTPCT") in quanto contenente misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. n. 231/01 (d'ora in avanti anche "MOG 231").

Con riferimento all'applicazione del D.lgs. n. 50/2016, Veneto Acque S.p.A., come indicato nella Procedura per la gestione dell'acquisizione di servizi, forniture e lavori sotto la soglia comunitaria, si configura come impresa pubblica ex art. 3, comma 1, lett. t) del Codice degli Appalti, che acquisisce beni, servizi e forniture come ente aggiudicatore; ciò nondimeno la Società applica in modalità volontaria la disciplina prevista per gli organismi di diritto pubblico dal Codice dei Contratti, in quanto richiamata dalla predetta procedura: entro tali limiti la Società assume volontariamente la qualifica di amministrazione aggiudicatrice ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. a) del d.lgs n. 50/2016

Il PTPCT, nella sua prima versione 2016-2018, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 12.1.2016. L'Organo Amministrativo ha quindi proceduto ad approvare il PTPCT - predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (d'ora in avanti anche "RPCT") - di anno in anno, entro la scadenza definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (d'ora in avanti anche "ANAC").

L'edizione 2022-2024 è stata redatta considerando l'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale anticorruzione approvato da ANAC con Delibera n. 1064 del 13.11.2019, nonché gli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 02.02.2022.

L'aggiornamento delle misure di prevenzione generali e speciali tiene conto degli esiti del documento Monitoraggio e riesame delle misure di prevenzione adottate del 23.12.2022, redatto dal RPCT sulla scorta delle direttive dell'Amministratore Unico e dei coordinamenti con i responsabili degli uffici societari.

2) Parte generale

2.1 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione

Il PTPCT, in piena coerenza con quanto stabilito dai Piani Nazionali Anticorruzione, concorre al perseguimento degli obiettivi della strategia nazionale anticorruzione, ossia:

- ridurre le opportunità che la corruzione si sviluppi;
- aumentare la capacità di fare emergere la corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione,

sviluppendoli nelle specifiche attività di prevenzione della corruzione intraprese e da intraprendere, da parte della Società.

Oltre agli obiettivi sopra indicati, il PTPCT rappresenta lo strumento con il quale dare attuazione alle linee strategiche di intervento in materia di anticorruzione e trasparenza individuate dall'Organo Amministrativo della Società in collaborazione con il RPCT e con i responsabili degli Uffici societari e qui di seguito rappresentate:

- a) implementazione della formazione generale e specifica;
- b) aggiornamento e affinamento delle procedure e dei processi aziendali anche in chiave di informatizzazione;
- c) fruibilità delle informazioni oggetto della disciplina in materia di trasparenza;
- d) rafforzamento dei presidi per i conflitti di interesse.

2.2 Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e relative responsabilità

Il Presente Piano di Prevenzione della Corruzione si rivolge a tutti i soggetti come di seguito individuati:

- Organo Amministrativo, Collegio sindacale;
- tutti coloro che intrattengono con Veneto Acque un rapporto di lavoro subordinato (dipendenti e dirigenti);
- tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano a qualsiasi titolo rapporti o collaborazioni con la Società.

In senso generale, all'**Organo Amministrativo** compete, ai sensi dell'art. 2086 del cc, istituire un assetto organizzativo, amministrativo e contabile adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa. Nella valutazione del sistema organizzativo della società rientra la predisposizione di una struttura e di un insieme di procedure in grado di garantire un presidio adeguato rispetto al rischio della commissione di reati o di fattispecie corruttive.

Tali competenze si estrinsecano principalmente in:

- a) elaborazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, valorizzando lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) valutazione dell'adeguatezza della struttura organizzativa;

- c) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- d) creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- e) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- f) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione;
- g) incentivare l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I **dipendenti** di Veneto Acque sono tenuti al rispetto delle previsioni del PTPCT, in quanto esso costituisce una componente del MOG 231 della Società. Eventuali violazioni possono essere valutate a fini disciplinari, con applicazione delle sanzioni previste dai CCNL applicati dalla Società.

Tutti i dipendenti sono chiamati a collaborare con il RPCT e con i responsabili degli uffici di appartenenza al fine di dare piena attuazione alle misure previste nel PTPCT, ciascuno secondo le proprie competenze e mansioni. In particolare, i **Responsabili degli Uffici Societari** sono tenuti a:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei propri Uffici;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinando opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumere la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma).

I **collaboratori e fornitori e tutti coloro che operano su mandato o per conto di Veneto Acque** sono tenuti a rispettare le previsioni del PTPCT: i relativi contratti che ne regolano i rapporti prevedono specifiche clausole che indichino l'obbligo di rispettare quanto previsto dal MOG 231 della Società, di cui il presente PTPC costituisce parte integrante, pena il recesso da parte di Veneto Acque in caso di gravi violazioni.

E' poi opportuno che l'**Organismo di Vigilanza**, il **Collegio Sindacale** ed il **Revisore Legale** offrano, laddove possibile e nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, nonché dati e informazioni utili all'analisi del contesto ed alla valutazione e trattamento dei rischi, in un'ottica di continuo miglioramento e affinamento del contenuto del PTPCT.

2.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

La Società è dotata di un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, nella figura dell'**avv. Cristian Novello**, i cui riferimenti sono i seguenti:

info@venetoacque.it

041.5322960

posta@pec.venetoacque.it

La **nomina** del RPCT si deve alla determinazione dell'Amministratore Unico n. 19/17 del 10.11.2017.

La nomina suddetta è stata recentemente confermata con determina n. 38 del 12.07.2021.

Nella nomina l'Organo Amministrativo ha considerato:

- la limitatezza dell'assetto organizzativo della Società, nel quale non sono rinvenibili profili alternativi a quello dell'avv. Cristian Novello che, pur rivestendo anche funzioni gestorie in qualità di Responsabile Legale e Ufficio Amministrativo, risulta dotato della necessaria professionalità e di poteri e funzioni idonei che discendono dal mansionario e dai poteri di procuratore speciale;
- il comportamento integerrimo del RPCT;
- l'impossibilità di adottare misure alternative diverse che consentano di individuare un soggetto estraneo a funzioni di gestione e amministrazione, dotato dei necessari poteri;
- la stabilità dell'incarico del RPCT e la necessità che sia adottato un provvedimento di rivalutazione con eventuale conferma con cadenza triennale;
- i poteri di coordinamento con le gli altri uffici societari;
- la collaborazione con l'Organo Amministrativo e con i responsabili degli uffici societari nel monitoraggio e nel riesame annuale delle misure di prevenzione.

Per **le funzioni e le responsabilità del RPCT** si rinvia alle norme specifiche ed alla prassi ANAC, con particolare riferimento alla delibera ANAC n. 840 del 02.10.2018 ed all'Allegato 3 al PNA 2019.

Riguardo ai **rapporti con l'Organo Amministrativo**:

- l'Organo Amministrativo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC. Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano;
- l'Organo Amministrativo è destinatario della Relazione Annuale del RPCT e di ogni altra segnalazione ritenuta necessari da parte del RPCT, con particolare riferimento a fatti puntuali o a disfunzioni del sistema di prevenzione della corruzione;
- l'Organo Amministrativo partecipa con il RPCT e con i responsabili degli uffici societari alla monitoraggio ed al riesame annuale delle misure di prevenzione del PTPCT;
- l'Organo Amministrativo, anche su istanza del RPCT, assicura un assetto organizzativo adeguato a consentire al RPCT l'esercizio delle funzioni cui è preposto.

Con riferimento ai **poteri del RPCT funzionali a garantire l'assolvimento delle proprie funzioni**, oltre ai poteri di cui questi è investito in qualità di Responsabile Legale e Ufficio Amministrativo, il RPCT può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono costituire indice anche solo potenziale di corruzione e illegalità, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.

Al RPCT non spetta l'accertamento di responsabilità (salvo quanto previsto nella procedura segnalanti), bensì verificare l'attuazione del PTPC e riferire agli organi preposti, in primis all'Organo Amministrativo ed all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. n. 231/2001, circa la mancata adozione delle misure previste dal PTPC, disfunzioni, omesso rispetto degli obblighi di trasparenza.

Nei casi più gravi, laddove emergano elementi utili a configurare fattispecie suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa o penale, il RPCT è tenuto a presentare tempestiva denuncia alla Procura della Corte dei Conti o alla Procura della Repubblica.

Non spetta al RPCT in quanto tale effettuare controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dalla Società.

Laddove il RPCT riceva o riscontri segnalazioni di irregolarità e/o illeciti, deve svolgere un'analisi preliminare sul fumus di quanto rappresentato e verificare se nel PTPC vi siano o meno misure volte a prevenire o meno il fenomeno segnalato.

Se nel PTPC esistono misure di prevenzione adeguate, il RPCT richiede per iscritto ai responsabili dell'attuazione delle misure - come indicati nel PTPC - informazioni e notizie sull'attuazione delle misure stesse, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.

Qualora, invece, a seguito dell'esame del PTPC non risulti mappato il processo in cui si inserisce il fatto riscontrato o segnalato ovvero, pur mappato il processo, le misure manchino o non siano ritenute adeguate rispetto alla fattispecie rappresentata, il RPCT procede con la richiesta scritta di informazioni e notizie agli uffici societari responsabili su come siano state condotte le attività istituzionali su cui si innesta il fenomeno di presunta corruzione riscontrato o segnalato, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste. In tal senso, ad esempio, il RPCT potrà chiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento in difformità alle indicazioni fornite nel PTPC e ai Responsabili/Direttore Generale o all'Amministratore Unico che lo hanno validato, di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento.

Gli uffici, i dipendenti e gli amministratori interessati, a loro volta, possono allegare documenti alle risposte che inviano.

Pertanto, il RPCT, al solo fine di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto di eventuali segnalazioni o riscontri e non di accertare responsabilità, ha facoltà di:

- a) richiedere atti o documenti;
- b) audire dipendenti verbalizzandone gli esiti.

Il suddetto potere istruttorio va utilizzato con criteri di proporzionalità, ragionevolezza e adeguatezza.

Corrispondere alle richieste del RPCT costituisce uno specifico dovere che grava su tutti i dipendenti della Società, coerentemente con quanto previsto nel PNA 2016 (§ 5.2.) per cui "alla responsabilità del RPCT si

affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione".

Nel caso di segnalazione trasmessa mediante il sistema di whistleblowing, si applica il relativo procedimento.

Con riferimento agli **obblighi di informazione nei confronti del RPCT e alle modalità di raccordo e coordinamento con** le strutture societarie, si prevede quanto segue:

- il RPCT tiene riunioni periodiche, con cadenza almeno settimanale con l'Amministratore Unico ed i Responsabili degli uffici societari, nell'ambito delle quali questi sono tenuti a segnalare eventuali fatti in grado di concretizzare irregolarità e/o illeciti;
- il RPCT partecipa alle riunioni dell'Organo Amministrativo, ove questo assume deliberazioni alla presenza del Collegio Sindacale;
- il RPCT partecipa, su invito, alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza e del Collegio Sindacale;
- al RPCT sono trasmesse le determinate assunte dall'Amministratore Unico e i contratti con fornitori e clienti;
- il RPCT ha facoltà di consultare in qualunque momento il protocollo della Società.

Le predette misure di coordinamento, sono oggetto di monitoraggio da parte del RPCT, che ne valuta l'efficacia e ne propone l'eventuale implementazione, anche su segnalazione dei dipendenti e degli organi societari. Il PNA2013 e l'Aggiornamento 2015 al PNA hanno fornito una serie di indicazioni di natura metodologica sulle modalità di redazione del PTPCT, adottate dalla Società.

2.4 Approccio metodologico

Il PNA2013 e l'Aggiornamento 2015 al PNA hanno fornito una serie di indicazioni di natura metodologica sulle modalità di redazione del PTPCT, adottate dalla Società.

L'**Allegato A al PNA 2019** (delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019) contiene un aggiornamento ed un adeguamento alle precedenti indicazioni, alla luce dei principali standard internazionali di risk management, tenuto conto delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA e delle osservazioni pervenute.

L'Allegato A è divenuto pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Pur in continuità con i precedenti PNA, l'Allegato A ha sviluppato ed aggiornato alcune indicazioni metodologiche allo scopo di indirizzare ed accompagnare le pubbliche amministrazioni, le società e gli enti chiamati ad applicare la legge 190/2012 verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo che consenta di considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale.

Le indicazioni contenute nel citato documento sono state elaborate:

- nel rispetto dei c.d. "Principi Guida", esplicitati nel testo del PNA 2019 (Parte II, § 1.);
- intervenendo in maniera sostanziale sugli snodi rispetto ai quali le analisi dei PTPCT, finora

condotte da ANAC, hanno evidenziato rilevanti criticità (ad es. la valutazione del rischio);

- rivisitando e svolgendo approfondimenti ulteriori rispetto al passato relativamente ad alcuni aspetti del processo di gestione del rischio finora poco sviluppati (ad es. il monitoraggio);
- fornendo alcune semplificazioni al fine di favorire l'attuazione graduale del "Sistema di gestione del rischio corruttivo", soprattutto da parte di amministrazioni di piccole dimensioni.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola in tre fasi fondamentali:

- 1) **Analisi del contesto**
 - a. Analisi del contesto interno
 - b. Analisi del contesto esterno
- 2) **Valutazione del rischio**
 - a. Identificazione del rischio
 - b. Analisi del rischio
 - c. Ponderazione del rischio
- 3) **Trattamento del rischio**
 - a. Identificazione delle misure
 - b. Programmazione delle misure.

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

In tale contesto è stata privilegiata la buona prassi di non introdurre ulteriori misure di controllo, bensì di razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti, evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

In tal prospettiva, gli esiti del monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione, effettuato dalla Società nel dicembre 2021, hanno consentito di riesaminare le stesse misure previste dal PTPCT 2021-2023, contribuendo alle modifiche di cui al presente PTPCT.

3) Analisi del contesto.

3.1 Il contesto esterno

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, la Società acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo: quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale la Società si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera.

In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

In altri termini, la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

1) l'acquisizione dei dati rilevanti;

2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

La scelta dei dati da utilizzare per realizzare l'analisi del contesto esterno deve essere ispirata a due criteri fondamentali: a) la rilevanza degli stessi rispetto alle caratteristiche del territorio o del settore; b) il bilanciamento delle esigenze di completezza e sintesi, dal momento che l'amministrazione dovrebbe reperire e analizzare esclusivamente i dati e le informazioni utili ad inquadrare il fenomeno corruttivo all'interno del territorio o del settore di intervento. In altri termini, è importante selezionare ed analizzare le informazioni e i dati in maniera non acritica, ma funzionale alla realizzazione delle fasi di identificazione e analisi degli eventi rischiosi nonché di individuazione e programmazione delle misure specifiche di prevenzione.

Poste tali premesse generali, fissate da ANAC nell'Allegato A al PNA 2019, per quanto attiene al contesto nel quale si trova ad operare Veneto Acque, si evidenzia che la Società è attiva nel territorio della Regione del Veneto, mediante la realizzazione di interventi commissionati dalla Giunta Regionale che si sviluppano sostanzialmente in tutte le province della regione. Nondimeno, dall'assegnazione di importanti gare d'appalto

derivano contatti con imprese che hanno sede ed operano in tutto il territorio nazionale, oltre che con Autorità centrali.

I principali attori del sistema che interagiscono con la Società sono:

- Regione del Veneto;
- Enti locali della Regione del Veneto;
- Consigli di Bacino
- ARPAV;
- Autorità di controllo (ASL, NOE etc);
- Società di Gestione del SII;
- Operatori economici regionali e nazionali;
- Professionisti con sedi regionali e nazionali;
- Categorie professionali regionali e nazionali.

Con riferimento al contesto regionale, si evidenzia che il **Procuratore Generale presso la Corte d'Appello** di Venezia, all'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022, non ha effettuato particolari sottolineature in merito all'andamento dei reati contro la pubblica amministrazione, ne ha tuttavia rimarcato la possibile riconducibilità anche a forme più gravi di infiltrazione mafiosa: *"Ciò che preme rimarcare é la costante attenzione che si pone, a livello investigativo, alle infiltrazioni della criminalità organizzata; quest'ultima trova talvolta terreno fertile nel presupposto che una modifica delle modalità operative che vede al primo posto il tentativo di corruzione, a volte perfezionato, rispetto all' originario e primitivo uso della violenza come prima opzione, può agevolmente dar luogo a quello che efficacemente viene definito, nel rapporto del Procuratore distrettuale, come "gemmazione silente" di fenomeni di criminalità organizzata che (pur troppo solo teoricamente, come dimostrato dalle indagini) dovrebbero trovare maggiore difficoltà nell'inquinare un territorio come quello locale, rispetto ad altre zone tradizionalmente più avvezze a piegarsi al vincolo di omertà"*.

Il **Procuratore Regionale presso la Corte dei Conti del Veneto**, nella sua requisitoria all'inaugurazione dell'anno giudiziario ha invece posto l'accento sulle seguenti vicende che rendono opportuna una particolare attenzione nella valutazione dei rischi:

- a) incompatibilità dei pubblici dipendenti in ragione di contestuale svolgimento di attività professionali senza preventiva autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza;
- b) contributi pubblici a destinazione vincolata illecitamente acquisiti da soggetti privati;
- c) inefficiente gestione di società partecipate affidatarie di servizi pubblici locali;
- d) danno conseguente ad operazioni in derivati finanziari;
- e) danno da mancata entrata per omesso riversamento di somme di pertinenza dell'amministrazione;
- f) danno da mancata entrata per omessa escussione di polizze fidejussorie;
- g) danno da occupazione sine titolo di aree demaniali;
- h) danno da mal practice sanitaria;
- i) danno conseguente a fattispecie di rilievo penale (truffa, corruzione, etc.).

Di particolare interesse l'ultima fattispecie considerata sub lett. i), nell'ambito della quale sono stati segnalate le seguenti condotte:

- Plurime fattispecie di corruzione verificatesi nell'ambito dell'attività di accertamento tributario e nelle fasi successive, da parte di dirigenti e funzionari dell'Agenzia delle Entrate ed ufficiali della G.d.F., corruzione che ha determinato una riduzione, anche per importi rilevanti, di entrate tributarie ed un correlato, indebito, risparmio per diverse società operanti nel Veneto, nonché una lesione piuttosto seria dell'immagine pubblica, in considerazione della eco mediatica che ha avuto la vicenda, sia a livello regionale che a livello nazionale.
- Due casi di danno da disservizio di circa 20.000 euro (per verifiche, disguidi e ritardi nonché richieste risarcitorie) causati da due dipendenti della Prefettura di Treviso che avevano alterato gli indirizzi nel sistema informatico di posta elettronica.
- Il danno di immagine e da disservizio per quasi 50.000 euro, provocato da un giudice onorario che percepiva somme in cambio dell'assegnazione di incarichi nell'ambito del processo di esecuzione immobiliare.
- Il danno di oltre 100.000 euro da mancata entrata causato da un dipendente comunale, addetto alla riscossione tributi, che si appropriava di somme versate dai contribuenti per il pagamento della tassa sui rifiuti.
- Il danno di circa 140.000 euro prodotto dal Responsabile del Servizio finanziario di un Comune che, attraverso la contraffazione di documentazione relativa ad entrate e uscite, si impossessava, liquidandosi corrispettivi stipendiali non dovuti, di somme erogate per spese in realtà mai effettuate e relative ad entrate che sarebbero spettate all'ente.
- Ulteriore danno di 80.000 euro derivante dall'illecita appropriazione da parte di un dipendente comunale responsabile del servizio finanziario di somme introitate per tassa rifiuti.

3.2 Il contesto interno

L'**oggetto sociale** è stato ampliato dall'Assemblea Straordinaria del 20 maggio 2020 come segue:

- a) progettazione, esecuzione e gestione degli interventi diretti alla realizzazione del Modello Strutturale degli Acquedotti del Veneto, (Mo.S.A.V.) di cui all'art. 6 della L.R. 27 aprile 2012 n. 27 e ss.mm.ii.;
- b) progettazione, realizzazione, gestione di reti/strutture ed ogni altra opera connessa, attinenti al servizio idrico integrato, nonché attività di supporto e coordinamento, di committenza e di approvvigionamento a favore di Enti e di Gestori del Servizio Idrico Integrato;
- c) progettazione, realizzazione e gestione di interventi e opere volte alla protezione ed al monitoraggio dei corpi idrici superficiali e sotterranei;
- d) attività in materia di bonifica e messa in sicurezza di siti contaminati di competenza pubblica. Attività di progettazione ed esecuzione di interventi sperimentali di bonifica e/o detossificazione, di studio in materia di bonifica; attività "in campo" quali indagini ambientali, piani di caratterizzazione, analisi di rischio, piani di monitoraggio e quant'altro in materia di bonifica, nonché attività di pronto intervento necessarie per evitare contaminazioni ambientali, il tutto anche all'interno dei siti di interesse nazionale ricadenti nel territorio della Regione Veneto;
- e) servizi relativi alla gestione dei rifiuti speciali (pericolosi e non pericolosi), ivi incluse le attività di trasporto, trattamento e stoccaggio ed eliminazione dei rifiuti mediante operazioni di recupero o

- smaltimento rientranti in qualsiasi categoria di rifiuti speciali prevista dalla normativa vigente, nonché la costruzione, gestione, monitoraggio e dismissione dei relativi impianti;
- f) attività di gestione di fanghi da depurazione, dall'escavo di canali portuali, terre e rocce da scavo, ivi compresa la progettazione, costruzione, gestione, monitoraggio e dismissione dei relativi impianti;
 - g) attività di studio, ricerca e sperimentazione, realizzazione e gestione di processi, tecnologie e impianti innovativi in campo ambientale, rilevanti sotto il profilo del risparmio energetico, dell'economia circolare e della green economy, ivi compresi servizi e opere per la produzione di energia da fonti rinnovabili e dismissione dei relativi impianti;
 - h) servizi di manutenzione urbana connessi all'igiene e alla tutela del territorio, nonché attività di riqualificazione paesaggistica e ambientale;
 - i) progettazione, realizzazione e gestione di opere per la salvaguardia idrogeologica del territorio, ivi compresi interventi urgenti di protezione civile e di messa in sicurezza di strade, vie di comunicazioni ed infrastrutture viarie in genere;
 - j) progettazione ed esecuzione delle opere idrauliche di qualsiasi natura e classifica e degli interventi di difesa delle coste e degli ambienti costieri di cui all'art. 84 della legge regionale 13 aprile 2001, n. 11;
 - k) gestione di attività per l'assegnazione di contratti pubblici di qualsiasi natura ai sensi delle vigenti disposizioni normative e per l'esecuzione degli stessi, ivi comprese le attività di progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza di collaudo e del responsabile del procedimento;
 - l) attività di partecipazione e supporto tecnico-amministrativo a commissioni, comitati e strutture della Regione del Veneto e di altri soggetti pubblici;
 - m) funzioni amministrative, tecniche ed esecutive in materia di demanio idrico di competenza regionale, compresa l'applicazione e l'esazione dei canoni demaniali, e servizi connessi, relativamente ai beni del demanio idrico;
 - n) svolgimento di ogni altra attività connessa o collegata ai punti precedentemente indicati, inclusa l'attività di consulenza, studio e ricerca, purché a carattere non prevalente, il tutto nel rispetto della normativa in tema di attività riservate ad iscritti a collegi, ordini ed albi professionali.

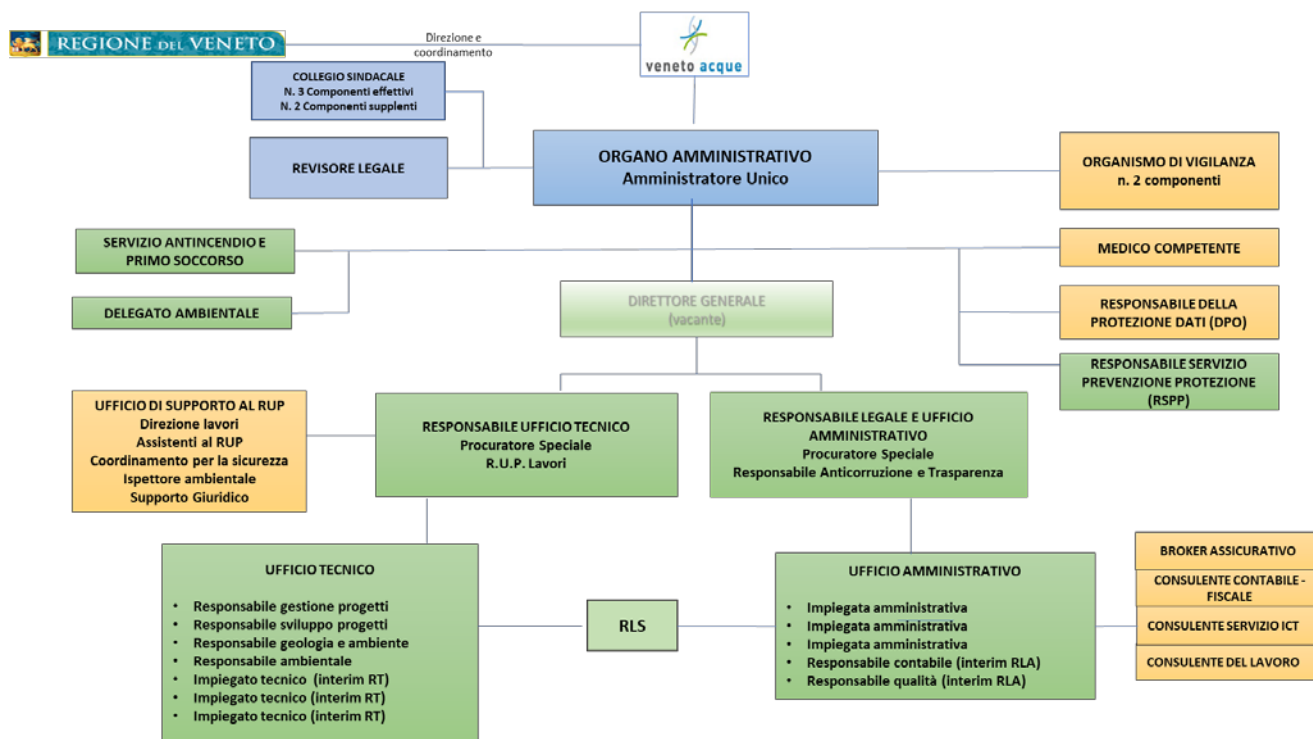
La **Struttura Organizzativa di Veneto Acque** è attualmente composta da un Organo Amministrativo, costituito dall'Amministratore Unico (AU) e da due Uffici cui sono preposti altrettanti Responsabili:

- **l'Ufficio Tecnico (UT)** cui è preposto il Responsabile Tecnico (RT), composto da una pianta organica che prevede n. 8 posizioni, di cui 5 attualmente coperte;

- **l'Ufficio Amministrativo (UA)** cui è preposto il Responsabile Legale e Uff. Amministrativo (RLA), composto da una pianta organica che prevede n. 6 posizioni, di cui 4 attualmente coperte.

Il ruolo di Direttore Generale, pur essendo previsto da Statuto, risulta vacante dal 2017 e le sue funzioni sono svolte dal RT e dal RLA.

L'organigramma della Società è rappresentato graficamente nello schema di cui alla pagina seguente.



All'Ufficio Amministrativo competono i seguenti settori di attività:

- a) segreteria, protocollo, affari societari;
- b) contabilità e bilancio;
- c) approvvigionamenti e forniture;
- d) supporto giuridico;
- e) pianificazione e controllo di gestione;
- f) personale;
- g) gestione partecipazioni;
- h) espropri;
- i) qualità.

All'Ufficio Tecnico competono i seguenti settori di attività:

- a) progettazione;
- b) direzione lavori;
- c) gestione gare d'appalto;
- d) pianificazione;
- e) project management;
- f) supporto tecnico ingegneristico ed ambientale;
- g) gestione infrastrutture.

Le mansioni dei singoli dipendenti della Società sono riportate in apposito mansionario da ultimo aggiornato con delibera dell'A.U. del 16.09.2021, che si considera allegato al presente documento.

Al RLA ed al RT, con atto rep. 2289 del 26.10.2017 a firma del Notaio Alexandro Minazzi di Venezia è stata attribuita apposita procura.

Più nel dettaglio, sono stati attribuiti al RLA i seguenti poteri sociali:

- poteri di firma sociale, nell'ambito dell'attività gestionale tecnico-amministrativa in osservanza dell'esecuzione delle deliberazioni assunte dall'Amministratore Unico;
- curare, nei confronti degli Enti assicurativi, previdenziali e degli Uffici del Lavoro, tutti gli adempimenti ed i rapporti connessi con la gestione del personale dipendente; - curare e firmare le pratiche amministrative per l'ottenimento di pareri, autorizzazioni e concessioni necessarie per l'esercizio dell'attività sociale;
- provvedere e vigilare sul rispetto, direttamente e/o per il tramite di collaboratori preposti, ferma la sua responsabilità, di ogni legge e normativa, con espressa esclusione di quanto attribuito al datore di lavoro dal d.lgs. n. 81 del 2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- curare i rapporti con gli Istituti di credito connessi alle attribuzioni delegate effettuando qualsiasi operazione a debito o credito sui conti correnti della Società, nei limiti degli affidamenti concessi dagli Istituti di credito; - emettere bonifici bancari a favore di terzi e assegni bancari, nonché richiedere l'emissione di assegni circolari;
- emettere tratte e ricevute bancarie; scontare cambiali e tratte;
- effettuare o svincolare depositi cauzionali in contanti o in titoli;
- stipulare ogni forma di contratto per l'acquisto di macchinari, impianti, attrezzature, automezzi, arredi e beni mobili in genere di consumo e/o di investimento, nonché di locazione, di leasing, di noleggio, di comodato di beni mobili e immobili, di assicurazione per rischi riguardanti i beni sociali, i dipendenti, gli organi istituzionali e la responsabilità civile verso terzi, funzionali all'attività corrente della Società, comunque autorizzati dall'Amministratore Unico;
- espletare tutte le pratiche inerenti alle procedure espropriative a seguito di appalti in osservanza alla concessione sottoscritta con la Regione Veneto ai sensi del D.P.R. 327/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Al RT sono stati attribuiti i seguenti poteri sociali:

- poteri di firma sociale, nell'ambito dell'attività gestionale-tecnico-amministrativa in osservanza dell'esecuzione delle deliberazioni assunte dall'Amministratore Unico;
- curare e firmare le pratiche amministrative per l'ottenimento di pareri, autorizzazioni e concessioni necessarie per l'esercizio dell'attività sociale;
- effettuare o svincolare depositi cauzionali in contanti o in titoli;
- promuovere bandi di gara per la realizzazione delle opere previste dalla concessione sottoscritta con la Regione del Veneto o da altre assegnazioni della medesima Regione o di altri soggetti terzi e deliberati dall'Amministratore Unico, nonché stipulare i conseguenti contratti di appalto, d'opera e/o di servizi connessi all'esecuzione dell'opera;
- stipulare contratti d'opera, di consulenza e di servizi in genere da parte di terzi, sino ad un valore massimo di euro 40.000,00 (quarantamila virgola zero zero) oltre al quale devono essere preventivamente autorizzati dall'Amministratore Unico;

- stipulare ogni forma di contratto per l'acquisto di macchinari, impianti, attrezzature, automezzi, arredi e beni mobili in genere di consumo e/o di investimento, nonché di locazione, di leasing, di noleggio, di comodato di beni mobili e immobili, funzionali all'attività corrente della Società, comunque autorizzati dall'Amministratore Unico.

3.3 Valutazione di impatto del contesto esterno ed interno

Le risultanze del processo di analisi del contesto esterno ed interno, permettono di evidenziare come in senso generale, dal punto di vista del territorio nel quale la Società opera, non si registrino particolari elementi di allarme per la presenza di fenomeni corruttivi.

Nondimeno, Veneto Acque realizza le proprie attività principalmente nel settore dell'assegnazione e gestione di appalti pubblici, che di per sé rappresenta un ambito fortemente sensibile e che coinvolge operatori economici provenienti anche da contesti più fortemente permeati da fenomeni malavitosi. Tali elementi inducono alla necessità di concentrare una forte attenzione nel settore dei **contratti pubblici**.

Si deve poi segnalare che il previsto ampliamento della pianta organica - che dovrebbe concretizzarsi nel corso del 2022 - rappresenta una **sfida anche di natura formativa**, perché dovrà accompagnarsi ad un'importante opera di diffusione e condivisione del sistema aziendale posto a presidio dell'anticorruzione: MOG 231, Codice Etico e di Comportamento, PTPCT dovranno formare oggetto di appositi appuntamenti formativi per il nuovo personale.

3.4 Mappatura dei processi.

L'Allegato A al PNA 2019 ricorda che l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta **mappatura dei processi**, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Si tratta di un concetto organizzativo che - ai fini dell'analisi del rischio - ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo.

I processi ricomprendono e intersecano i procedimenti amministrativi ma non si esauriscono con essi.

Il RPCT ha provveduto a valutare la necessità di un eventuale aggiornamento della mappatura dei processi aziendali.

Ciò è avvenuto a seguito:

- di una serie di incontri con l'AU, il RT ed alcuni dipendenti della Società dotati di qualificazione direttiva (liv. 8 e Q del CCNL Gas Acqua);
- dell'analisi dell'organigramma e del mansionario;
- dell'analisi delle prassi interne;
- dell'analisi del catalogo dei procedimenti amministrativi già censiti ai fini della trasparenza;
- dell'analisi del PTPCT 2021-2023;
- del monitoraggio e riesame delle misure di prevenzione eseguito nel dicembre 2021.

L'elenco dei processi censiti è stato quindi aggregato in aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi, distinte in generali (comuni a tutte le amministrazioni) e specifiche (che riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Identificazione dei processi

Di seguito si rappresentano i processi, censiti per le aree di rischio generali, riportate nella Tabella 3 del più volte citato Allegato A al PNA 2019.

Tabella n. 1

AREE DI RISCHIO GENERALI	N. PROCESSO	PROCESSI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1.1	Nessuno, in conseguenza della cessione dei rami d'azienda del SAVEC avvenuta in data 30.12.2020-26.02.2021
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2.1	Riconoscimento di indennità nell'ambito di procedimenti espropriativi
Contratti pubblici	3.1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	3.2	Affidamento diretto (art. 36.2.a CCP)
	3.3	Affidamento diretto (art. 36.2.b CCP)
	3.4	Procedura negoziata (art. 36.2.c e cbis CCP)
	3.5	Procedura aperta sottosoglia (art. 36.2.d CCP)
	3.6	Procedura sopra soglia di rilevanza comunitaria
	3.7	Variante in corso di esecuzione
	3.8	Risoluzione stragiudiziale per inadempimento o delle riserve
	3.9	Esecuzione dei lavori (direzione lavori e coordinamento sicurezza)
Acquisizione e gestione del personale	4.1	Reclutamento del personale
	4.2	Progressioni di carriera
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	5.1	Gestione delle risorse finanziarie e del patrimonio
	5.2	Rapporti con committenti pubblici
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.1	Gestione di controlli verifiche e ispezioni
Incarichi e nomine	7.1	Attribuzione di incarichi presso società partecipate
Affari legali e contenzioso	8.1	Gestione contenziosi
	8.2	Transazioni giudiziali

Il censimento effettuato ha consentito di rilevare l'insussistenza di ulteriori processi riconducibili ad aree di rischio specifiche.

Descrizione e rappresentazione dei processi

Come indicato nell'Allegato A al PNA 2019, dopo aver identificato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi. Si sottolinea per altro come lo stesso Allegato abbia precisato che la descrizione analitica dei processi rappresenti un risultato che può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

Nella descrizione che segue non è stata considerata la figura del DG, attualmente vacante.

Tabella n. 2

N. PROCESSO	PROCESSI	INPUT	DESCRIZIONE ATTIVITA' PRINCIPALI	OUTPUT	RESPONSABILITA'
2.1	Riconoscimento di indennità nell'ambito di procedimenti espropriativi	Approvazione di un progetto definitivo di un'opera pubblica con dichiarazione di pubblica utilità	<ul style="list-style-type: none"> - Si seguono le procedure del DPR 327/2001; - può essere individuato un consulente tecnico esterno; - si segue quanto definito dai progettisti nel piano particolare d'esproprio allegato al progetto; - se il piano particolare è stato definito da un progettista interno, questi non può partecipare al processo di riconoscimento di un indennizzo; - si favorisce la conclusione di accordi bonari con i proprietari; - è possibile il riconoscimento di somme diverse da quelle indicate nel piano particolare soltanto previa definizione di un elaborato tecnico sottoscritto da soggetto (anche interno) abilitato; - per il riconoscimento di eventuali indennizzi è necessaria una relazione tecnica e l'effettuazione di un sopralluogo o l'acquisizione di documentazione anche fotografica comprovante il danno subito. 	Pagamento di indennità al soggetto espropriato.	RT e RLA
3.1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Assegnazione di un incarico da parte della Regione del Veneto o di altro committente che preveda la realizzazione di lavori o servizi.	<ul style="list-style-type: none"> - Si applica il CCP (d.lgs. n. 50/2016), la Procedura per la gestione dell'acquisizione di servizi, forniture e lavori sotto la soglia comunitaria, nonché le norme vigenti in materia; - si valutano eventuali approfondimenti della progettazione esistente o indagini nel caso di servizi, anche ricorrendo a consulenze esterne; - si procede a quantificare l'oggetto dell'appalto ed il suo importo avendo cura di evitare indebiti frazionamenti; - si definiscono gli atti di gara con l'eventuale supporto del RLA o di consulenti esterni. 	Definizione degli atti di gara.	RT



3.2	Affidamento diretto (art. 36.2.a CCP)	Necessità di acquisire lavori, beni o servizi di valore inferiore ai 40.000 euro	<ul style="list-style-type: none">- Si applica il CCP (d.lgs. n. 50/2016), la Procedura per la gestione dell'acquisizione di servizi, forniture e lavori sotto la soglia comunitaria, nonché le norme vigenti in materia;- si procede nel rispetto di eventuali obblighi di acquisizione mediante me.pa. o piattaforme elettroniche;- si consultano più operatori laddove ritenuto necessario, diversamente va acquisito almeno un preventivo;- si utilizzano mezzi di comunicazione elettronica;- si rispettano gli obblighi di tracciabilità;- si rispetta per quanto possibile il principio di rotazione;- si definisce una determina di aggiudicazione laddove previsto;- si richiede all'operatore economico la sottoscrizione di un disciplinare ove siano rese le dichiarazioni di legge e/o si effettuano le opportune verifiche	Contrattualizzazione di un operatore economico	RT, RLA, AU
3.3	Affidamento diretto (art. 36.2.b CCP)	Necessità di acquisire lavori, beni o servizi di valore entro le soglie indicate dall'art. 32.2.b del CCP	<ul style="list-style-type: none">- Si applica il CCP (d.lgs. n. 50/2016), la Procedura per la gestione dell'acquisizione di servizi, forniture e lavori sotto la soglia comunitaria, nonché le altre norme vigenti in materia;- si procede nel rispetto di eventuali obblighi di acquisizione mediante me.pa. o piattaforme elettroniche;- si redigono eventuali capitolati, disciplinari e/o ulteriore documentazione di gara necessaria;- si acquisiscono i preventivi richiesti per i lavori, servizi o forniture mediante ricorso a ricerche di mercato o elenchi di operatori economici;- si utilizzano mezzi di comunicazione elettronica;- si rispettano gli obblighi di tracciabilità;- si rispetta il principio di rotazione;- si richiede all'operatore economico la sottoscrizione di un disciplinare ove siano rese le dichiarazioni di legge;- si effettuano le verifiche sui requisiti dichiarati dall'aggiudicatario;- si predispone una determina di aggiudicazione laddove previsto;- si effettuano le forme di pubblicità previste dalla legge;- si sottoscrive il contratto/disciplinare.	Contrattualizzazione di un operatore economico	RT, AU
3.4	Procedura negoziata (art. 36.2.c e cbis CCP)	Necessità di acquisire lavori, beni o servizi di valore entro le soglie indicate dall'art. 32.2.c e cbis del CCP	<ul style="list-style-type: none">- Si applica il CCP (d.lgs. n. 50/2016), la Procedura per la gestione dell'acquisizione di servizi, forniture e lavori sotto la soglia comunitaria, nonché le altre norme vigenti in materia;- si redige la documentazione di gara necessaria, definendo le modalità di aggiudicazione con l'eventuale contributo del RLA o di consulenti esterni;- si definisce una determina a contrarre dell'A.U.;- si individuano gli operatori economici da invitare mediante ricorso a ricerche di mercato o	Contrattualizzazione di un operatore economico	RT, AU



			<p>elenchi di operatori economici;</p> <ul style="list-style-type: none">- si invitano gli operatori economici selezionati, secondo quanto previsto dall'art. 63 del CCP;- si definiscono l'eventuale Commissione Giudicatrice ed il Seggio di Gara;- si espletano le formalità di gara;- si effettuano i controlli di legge;- si definisce una determina di aggiudicazione dell'A.U.;- si sottoscrive il contratto decorsi i termini di legge.		
3.5	Procedura aperta sottosoglia (art. 36.2.d CCP)	Necessità di acquisire lavori, beni o servizi di valore entro le soglie indicate dall'art. 32.2.d CCP	<ul style="list-style-type: none">- Si applica il CCP (d.lgs. n. 50/2016), le linee guida ANAC, nonché le altre norme vigenti in materia;- si redige la documentazione di gara necessaria, definendo le modalità di aggiudicazione con l'eventuale contributo del RLA o di consulenti esterni;- si definisce una determina a contrarre dell'A.U.;- si pubblica il bando di gara e si attende la scadenza del termine per la ricezione delle offerte;- si definiscono la Commissione Giudicatrice ed il Seggio di Gara;- si espletano le formalità di gara;- si effettuano i controlli di legge;- si definisce una determina di aggiudicazione dell'A.U.;- si sottoscrive il contratto decorsi i termini di legge.	Contrattualizzazione di un operatore economico	RT, AU
3.6	Procedura sopra soglia di rilevanza comunitaria	Necessità di acquisire lavori, beni o servizi sopra la soglia di rilevanza comunitaria	<ul style="list-style-type: none">- Si applica il CCP (d.lgs. n. 50/2016), le linee guida ANAC, nonché le altre norme vigenti in materia;- si redige la documentazione di gara necessaria, definendo le modalità di aggiudicazione con l'eventuale contributo del RLA o di consulenti esterni;- si definisce una determina a contrarre dell'A.U.;- si pubblica il bando di gara e si attende la scadenza del termine per la ricezione delle offerte;- si definiscono la Commissione Giudicatrice ed il Seggio di Gara;- si espletano le formalità di gara;- si effettuano i controlli di legge;- si definisce una determina di aggiudicazione dell'A.U.;- si sottoscrive il contratto decorsi i termini di legge.	Contrattualizzazione di un operatore economico	RT, AU
3.7	Variante in corso di esecuzione	Necessità di modificare i contratti durante il periodo di efficacia	<ul style="list-style-type: none">- Si applica il CCP (d.lgs. n. 50/2016), le linee guida ANAC, il D.M. 49/2018, nonché le altre norme vigenti in materia;- si acquisisce l'autorizzazione a procedere conformemente alle previsioni del contratto originario e dei capitolati speciali d'appalto;- si predispongono la documentazione di perizia necessaria per la descrizione e quantificazione della modifica;- si acquisisce l'autorizzazione del responsabile del procedimento, previo eventuale determina a contrarre dell'A.U.;- si acquisiscono gli eventuali pareri autorizzatori da parte di terzi, conseguenti alla modifica;- si sottoscrive l'atto di modifica del	Modifica del contratto originario	RT, AU



			contratto; - si svolgono le comunicazioni e le pubblicazioni previste per legge		
3.8	Risoluzione stragiudiziale per inadempimento o delle riserve	Necessità di risolvere in via stragiudiziale le contestazioni delle parti in esecuzione del contratto di appalto.	- Si applica il CCP (d.lgs. n. 50/2016), le linee guida ANAC, il D.M. 49/2018, nonché le altre norme vigenti in materia; - si applica in particolare la disciplina prevista dalla stazione appaltante e riportata nel capitolato speciale d'appalto; - valutazione circa l'ammissibilità e la non manifesta infondatezza delle riserve; - definizione di un accordo bonario, con l'eventuale contributo dell'esperto all'uopo nominato; - definizione determina di approvazione del bonario accordo da parte dell'A.U., previa accettazione dell'appaltatore; - accertamento circa le eventuali cause di risoluzione contrattuale, previo messa in mora; - disposizione di risoluzione, previo eventuale determina dell'A.U.; - effettuazione delle comunicazioni e pubblicazioni previste per legge.	Risoluzione contrattuale o accordo bonario.	RT, AU
3.9	Esecuzione dei lavori (direzione lavori e coordinamento sicurezza)	Svolgimento attività di direzione e controllo dell'esecuzione del contratto	- Si applica il CCP (d.lgs. n. 50/2016), le linee guida ANAC, il D.M. 49/2018, nonché le altre norme vigenti in materia; - si procede alla composizione dell'Ufficio di Direzione lavori e/o di Direzione di esecuzione mediante affidamento esterno e/o attraverso nomina di personale interno alla società; - si effettuano i controlli e le verifiche previste dal contratto, dal capitolato speciale d'appalto, nonché quelle previste per legge; - si effettua una periodica informativa sull'andamento dei lavori al responsabile del procedimento; - si effettuano le comunicazioni ed i monitoraggi disposti dalla stazione appaltante e/o previsti per legge.	Attività di direzione e controllo del contratto d'appalto	RT
4.1	Reclutamento del personale	Necessità di acquisire unità di personale	- Si applica il Regolamento per la selezione del personale di Veneto Acque S.p.A., conforme all'art. 35.3 del d.lgs. n. 165/2001; - si individua il profilo sulla base delle esigenze aziendali; - occorre ottenere l'approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale da parte della Regione del Veneto; - ottenuta l'approvazione si redige e pubblica l'avviso di selezione in conformità al Regolamento; - scaduto il termine per la presentazione delle domande, si individuano i componenti della commissione con determina dell'A.U.; - si espletano le formalità concorsuali; - si redige e pubblica la graduatoria; - si effettuano le verifiche sulle dichiarazioni rese dal candidato/i vincitore/i; - si redige il contratto di lavoro; - si stipula il contratto di lavoro.	Stipula di contratto di lavoro dipendente.	RLA, AU



4.2	Progressioni di carriera	Necessità di riconoscere avanzamenti di carriera	<ul style="list-style-type: none">- Si applicano il d.lgs. n. 175/2016 e le direttive regionali in materia;- si verifica la corrispondenza tra le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale;- AU ovvero RLA ed RT valutano le performance lavorative dei dipendenti potenzialmente interessati secondo criteri oggettivi dei dipendenti interessati e riferiscono all'A.U.;- si valutano i titoli dei dipendenti potenzialmente interessati;- si procede al riconoscimento con determina dell'AU.	Riconoscimento di avanzamenti di carriera.	AU, RLA, RT
5.1	Gestione delle risorse finanziarie e del patrimonio	Necessità di disporre di risorse finanziarie	<ul style="list-style-type: none">- Si verificano gli impegni contrattuali assunti;- si effettuano i dovuti accertamenti contabili;- si verifica l'esecuzione della prestazione da parte del fornitore, mediante eventuale autorizzazione alla fatturazione;- si eseguono le verifiche di legge;- si controlla l'esecuzione degli adempimenti in materia di trasparenza;- si procede al pagamento.	Disposizioni di pagamento.	RLA
5.2	Rapporti con committenti pubblici	Richieste di assegnazione di attività da parte di committenti pubblici.	<ul style="list-style-type: none">- Si tengono incontri preliminari di valutazione;- si accerta che l'attività richiesta sia coerente con l'oggetto sociale;- si verifica che le modalità di assegnazione possano corrispondere ai requisiti dell'in house providing o di altra forma di assegnazione ammessa;- si riscontrano eventuali richieste di disponibilità generiche;- si analizza la proposta di convenzione;- si sottoscrive la convenzione;- si provvede ad avviare le attività con apposita determina dell'AU.	Sottoscrizione di una convenzione per l'esecuzione di interventi assegnati da committenti pubblici.	AU, RLA, RT
6.1	Gestione di controlli verifiche e ispezioni	Intervento ispettivo da parte di autorità di controllo su Veneto Acque (Veneto Acque non ha poteri ispettivi specifici su soggetti terzi)	<ul style="list-style-type: none">- Si accerta la competenza dell'organo di controllo;- si verifica la competenza dell'UT o dell'UA rispetto all'oggetto della verifica;- si dà notizia all'Organismo di Vigilanza ed al Collegio Sindacale;- si rendono disponibili i dati e la documentazione richiesta;- si ricorre, laddove necessario, ad eventuali supporti consulenziali e/o defensionali;- si analizza il report dell'attività ispettiva;- si adottano eventuali provvedimenti correttivi e/o di conformazione o si archivia il report.	Emanazione di un report ispettivo e adozione dei eventuali provvedimenti correttivi/conformativi o archiviazione.	AU, RLA, RT
7.1	Attribuzione di incarichi presso società partecipate	Necessità di provvedere all'individuazione di soggetti da nominare presso gli organi sociali di società partecipate.	<ul style="list-style-type: none">- Si valutano le posizioni da ricoprire;- si verificano eventuali patti parasociali;- si valutano i curricula di possibili candidati privilegiando, laddove possibile, figure interne, dotate di adeguata professionalità;- si verificano eventuali incompatibilità dei candidati;- si effettua un coordinamento con gli altri soci, in ragione di eventuali patti parasociali;- si verifica l'esistenza di possibili indirizzi della Regione del Veneto;	Nomina di componenti di organi sociali di società partecipate	AU



			- si partecipa all'assemblea della società partecipata e si procede alla nomina.		
8.1	Gestione contenziosi	Notifica di atti giudiziari o necessità di agire in giudizio	<ul style="list-style-type: none">- Si verifica l'interesse ad agire in giudizio o a costituirsi in giudizio, con relazione del RLA e determina/delibera dell'AU;- il RLA seleziona un legale cui attribuire l'incarico con le modalità previste per legge e dai regolamenti interni, acquisendo il preventivo di spesa;- si assegna l'incarico;- si supporta, ed indirizza il legale incaricato e si monitora la sua attività;- si verifica l'esito del procedimento e si adottano i provvedimenti dovuti.	Pronuncia giurisdizionale ed adozione di eventuali provvedimenti di esecuzione della stessa.	RLA, AU
8.2	Transazioni giudiziali	Ricezione di una richiesta transattiva da parte di soggetti con cui è pendente un giudizio.	<ul style="list-style-type: none">- Si analizza la proposta transattiva;- si effettua una prognosi sull'esito del giudizio pendente con il supporto del legale incaricato;- si bilanciano gli effetti economico-finanziari della transazione e dell'esito previsto del giudizio;- si rigetta la proposta transattiva o se ne negozia il contenuto;- si sottoscrive la proposta transattiva o si prosegue il giudizio.	Sottoscrizione di una transazione o prosecuzione del giudizio.	RLA, AU

4) Valutazione del rischio.

Come chiarisce l'Allegato A al PNA 2019, la valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'**identificazione**, l'**analisi** e la **ponderazione**.

4.1 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza della Società, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. L'identificazione dei rischi include tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

A riguardo si è scelto di definire quale **oggetto di analisi il singolo processo**, in relazione alle ridotte dimensioni organizzative della Società ed in ragione della mancata registrazione di episodi di *malpractice* amministrativa. Tuttavia non si esclude che in successivi aggiornamenti del PTPCT possa determinarsi un graduale approfondimento del livello di dettaglio dell'analisi.

Per ciò che attiene alla selezione delle **tecniche e delle fonti informative utilizzate per l'identificazione degli eventi rischiosi**, si evidenzia che si è fatto ricorso a:

- risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno;
- esiti del monitoraggio del pregresso PTPCT;
- risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- analisi di casi riportati dalla cronaca riferiti ad episodi corruttivi nel territorio di riferimento;
- incontri con l'AU, l'RT ed alcuni dipendenti direttivi;
- risultanze dell'attività di monitoraggio dell'Organismo di Vigilanza;
- registro dei rischi realizzato da altre società simili per ambito di operatività;
- analisi del grado di discrezionalità nei processi decisionali e la presenza di interessi economici rilevanti nei processi mappati.

Sulla scorta delle analisi condotte con la metodologia sopra riportata, è stato redatto il **Registro degli eventi rischiosi** di cui alla tabella che segue.

Tabella n. 3

N. PROCESSO	PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
2.1	Riconoscimento di indennità nell'ambito di procedimenti espropriativi	a) Individuazione delle superfici di esproprio, servitù ed occupazione temporanea finalizzata al conseguimento di indebiti vantaggi o interessi; b) riconoscere al beneficiario dell'esproprio condizioni indebitamente favorevoli.



3.1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<p>a) Ritardo o mancata approvazione della programmazione;</p> <p>b) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite;</p> <p>c) condizionamenti nella pianificazione con l'assunzione di decisioni derivabili dall'acquisizione parziale o totale di elementi determinante da parte di gruppi di interesse estranei al procedimento;</p> <p>d) programmazione acquisti poco rispondente ai reali bisogni dell'ente e/o inserimento di interventi e/o acquisti non necessari per favorire particolari soggetti.</p>
3.2	Affidamento diretto (art. 36.2.a CCP)	<p>a) Frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite nonché uso distorto degli affidamenti diretti;</p> <p>b) programmazione acquisti poco rispondente ai reali bisogni della società e/o inserimento di interventi e/o acquisti non necessari per favorire particolari soggetti;</p> <p>c) sistematico e prolungato ricorso agli stessi fornitori senza motivazioni in termini di efficacia ed efficienza;</p> <p>d) mancata o poco trasparente acquisizione di preventivi;</p> <p>e) mancata esecuzione di verifiche minime sulla sussistenza dei requisiti per l'affidamento di contratti pubblici;</p> <p>f) mancata valutazione della congruità dei preventivi;</p> <p>g) accettazione della promessa o dazione di denaro o altra utilità per favorire o sfavorire uno o più operatori economici.</p>
3.3	Affidamento diretto (art. 36.2.b CCP)	<p>a) Frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite nonché uso distorto degli affidamenti diretti;</p> <p>b) programmazione acquisti poco rispondente ai reali bisogni della società e/o inserimento di interventi e/o acquisti non necessari per favorire particolari soggetti;</p> <p>c) sistematico e prolungato ricorso agli stessi fornitori senza motivazioni in termini di efficacia ed efficienza;</p> <p>d) mancata o poco trasparente acquisizione di preventivi;</p> <p>e) mancata esecuzione di verifiche minime sulla sussistenza dei requisiti per l'affidamento di contratti pubblici;</p> <p>f) mancata valutazione della congruità dei preventivi;</p> <p>g) accettazione della promessa o dazione di denaro o altra utilità per favorire o sfavorire uno o più operatori economici.</p>
3.4	Procedura negoziata (art. 36.2.c e cbis CCP)	<p>a) Frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite;</p> <p>b) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, al fine di favorire un'impresa;</p> <p>c) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>d) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p> <p>e) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti o requisiti che favoriscano un determinato operatore economico;</p> <p>f) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che l'eventuale commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica;</p> <p>g) mancata o inesatta pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento, come meglio dettagliati dal Codice dei contratti e dal Regolamento n. 207/2010, nonché dalla legge n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013;</p> <p>h) eccessivo ricorso alle procedure di urgenza e somma urgenza e a proroghe contrattuali; richiamo a procedura d'urgenza per affidamenti senza adeguata motivazione e comunque senza i presupposti;</p> <p>i) fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate;</p> <p>l) adozione di un provvedimento di revoca della procedura strumentale, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</p> <p>m) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice;</p> <p>n) mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla eventuale valutazione degli elaborati progettuali;</p>



		<p>o) mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale;</p> <p>p) predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione;</p> <p>q) nomina di membri di commissione di gara non indipendenti in rapporto di contiguità con imprese concorrenti;</p> <p>r) divulgazione dell'elenco delle imprese invitate ad una gara al fine di favorire una tra esse;</p> <p>s) scelta di imprese da invitare alle procedure negoziate senza rispettare il principio della rotazione, della trasparenza e della oggettività del criterio di scelta adoperato;</p> <p>t) omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità nella nomina di commissari esterni;</p> <p>u) assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata;</p> <p>v) assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta o accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza;</p> <p>z) alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Contenuti delle verifiche alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria</p> <p>aa) violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte dei soggetti esclusi o non aggiudicatari;</p> <p>bb) mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni di cui all'art.79 del CCP, immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o stipula del contratto che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto;</p> <p>cc) presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida;</p> <p>dd) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p> <p>ee) mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera;</p> <p>ff) accettazione della promessa o dazione di denaro o altra utilità per favorire o sfavorire o più operatori economici.</p>
3.5	Procedura aperta sottosoglia (art. 36.2.d CCP)	Vedi processo n. 3.4 con l'eccezione dei punti d), h), r), s).
3.6	Procedura soprasoglia di rilevanza comunitaria	Vedi processo n. 3.4 con l'eccezione dei punti d), h), r), s).
3.7	Variante in corso di esecuzione	<p>a) Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;</p> <p>b) uso distorto della disciplina delle varianti, in tutto o in parte, al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali perpetrare reati contro la Pubblica Amministrazione;</p> <p>c) apposizione di riserve generiche con incontrollata lievitazione dei costi;</p> <p>d) motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica alla mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedono, dei necessari pareri e autorizzazioni. Esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia. Mancata comunicazione all'ANAC delle varianti;</p> <p>e) accettazione della promessa o dazione di denaro o altra utilità per favorire o sfavorire uno o più operatori economici.</p>
3.8	Risoluzione stragiudiziale per	a) Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di



	inadempimento o delle riserve	accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione; b) irregolarità nelle soluzioni transattive delle controversie; c) risoluzione di contratto con la ditta aggiudicataria di una gara in mancanza di presupposti al fine di favorire il subentro di altra ditta; d) sottrazione di documenti; e) approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti in sede di gara (durata, prezzo, natura dei lavori, termini di pagamento, ecc.), introducendo elementi che, se fossero stati previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio; f) accettazione della promessa o dazione di denaro o altra utilità per favorire o sfavorire uno o più operatori economici.
3.9	Esecuzione dei lavori (direzione lavori e coordinamento sicurezza)	a) Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera; b) mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scorporata e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture; c) collusione tra la direzione dei lavori (e gli altri uffici della stazione appaltante) e l'appaltatore, agevolata dall'occasione continua di confronto diretto durante la fase esecutiva. Possibili esempi: i) consegna dei lavori ritardata, al fine di riconoscere all'appaltatore i maggiori oneri dipendenti dal ritardo; ii) sospensioni illegittime, finalizzate alla concessione del dell'appaltatore; iii) falsa attestazione nell'emissione dei certificati di regolare esecuzione; iv) mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio, in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito dell'appaltatore; d) mancato monitoraggio degli interventi ed affidamenti in corso di esecuzione anche al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; e) subappalto: mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge. Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore; f) attribuzione di incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti. Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici. Emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite; g) mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera. Incompletezza della documentazione o mancato invio della stessa inviata dal RUP; h) accettazione della promessa o dazione di denaro o di altra utilità per favorire o sfavorire uno o più operatori economici.
4.1	Reclutamento del personale	a) Richiesta di assunzione effettuata senza la preventiva valutazione della sussistenza dei presupposti necessari (impiego più produttivo delle risorse interne); b) modalità di conferimento in violazione dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire; motivazione generica di stampo non comparativo); c) improprio utilizzo di forme alternative al conferimento mediante procedure comparative; criteri di selezione non trasparenti; abuso nei processi di selezione finalizzato al reclutamento di candidati pre-identificati; d) accettazione della promessa o dazione di denaro o altra utilità da parte di commissari o dipendenti per favorire o sfavorire uno o più candidati, anche mediante "personalizzazione" dei criteri selettivi.
4.2	Progressioni di carriera	a) Richiesta di progressione effettuata senza la preventiva valutazione della sussistenza dei presupposti necessari (es. sovrainquadramento del dipendente interessato);



		<p>b) modalità di conferimento in violazione dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione;</p> <p>c) discriminazione di un dipendente;</p> <p>d) eventuale confronto tra più dipendenti candidati effettuato in modo non trasparente o discriminatorio;</p> <p>d) accettazione della promessa o dazione di denaro o altra utilità per favorire o sfavorire uno o più candidati.</p>
5.1	Gestione delle risorse finanziarie e del patrimonio	<p>a) Erronea registrazione delle uscite della cassa economale, appropriazione delle somme di denaro disponibile;</p> <p>b) alterazione importi e tempistica. Deroga ai principi contabilità;</p> <p>c) alterazione poste di bilancio per coprire operazioni occulte. Deroga ai principi contabilità;</p> <p>d) mancato riscontro e controllo delle ricevute di pagamento;</p> <p>e) mancato avvio di eventuali procedure di recupero del credito;</p> <p>f) mancata effettuazione delle necessarie registrazioni contabili;</p> <p>g) registrazione di operazioni fittizie finalizzate alla creazione di provviste illecite;</p> <p>h) insussistenza delle verifiche di legge per l'effettuazione dei pagamenti.</p>
5.2	Rapporti con committenti pubblici	<p>a) Pressioni indebite per ottenere assegnazioni di attività o condizioni più favorevoli;</p> <p>b) mancata verifica delle condizioni delle convenzioni con effetti pregiudizievoli per la società;</p> <p>c) promessa o dazione di denaro o altra utilità a funzionari pubblici per l'ottenimento di assegnazioni.</p>
6.1	Gestione di controlli verifiche e ispezioni	<p>a) promessa o dazione di denaro o di altra utilità a funzionari pubblici incaricati dei controlli per ottenere atteggiamenti più remissivi;</p> <p>b) mancata esecuzione degli eventuali adempimenti necessari in esito ai controlli subiti.</p>
7.1	Attribuzione di incarichi presso società partecipate	<p>a) attribuzione di incarichi a soggetti esterni alla società, ove non ne ricorrano le condizioni, in modo da favorire l'attribuzione di compensi;</p> <p>b) insussistenza di valutazioni sui curricula dei candidati;</p> <p>c) mancato rispetto di eventuali patti parasociali.</p>
8.1	Gestione contenziosi	<p>a) eccessiva discrezionalità nel conferimento di incarichi esterni, mancata valutazione dell'interesse ad agire o a costituirsi in giudizio;</p> <p>b) attribuzione di incarichi esterni senza la fissazione di criteri preventivi;</p> <p>c) spese per incarichi e consulenze irragionevoli o conferimento finalizzato a favorire taluni soggetti;</p> <p>d) ritardo nel pagamento degli avvocati esterni</p> <p>c) mancata verifica sulle attività dei legali esterni;</p> <p>e) condizionamenti nel rilascio di pareri e/o consulenze con l'assunzione di indirizzi derivabili dall'acquisizione parziale o totale di elementi determinanti dalla controparte dell'amministrazione o di soggetti e/o gruppi di interesse particolari;</p> <p>f) accettazione della promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'attribuzione di incarichi.</p>
8.2	Transazioni giudiziali	<p>a) mancata valutazione dell'interesse alla transazione;</p> <p>b) accettazione della promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'accettazione di transazioni a condizioni sfavorevoli.</p>

4.2 Analisi del rischio

Sulla scorta di quanto indica l'Allegato A al PNA 2019, l'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

I **fattori abilitanti della corruzione** possono essere definiti come fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. Di seguito si rappresentano i principali fattori abilitanti la cui ricorrenza è stata individuata come riferibile ai processi mappati:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli o di una loro efficace attuazione;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità.

Per quanto riguarda la **stima del livello di esposizione al rischio corruttivo**, occorre anzitutto adottare un criterio generale di prudenza, in modo da evitare una sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

In linea con quanto suggerito dal PNA 2019, nel presente documento è stato altresì adottato un **approccio di tipo qualitativo**, anziché meramente quantitativo. Pertanto, l'esposizione al rischio non è stimata soltanto sulla base di indicazioni statistico-numeriche, bensì ricorrendo a valutazioni motivate su specifici criteri di riferimento, definiti anche come **indicatori di rischio**.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno alla Società: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nella Società o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

4. opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Si è poi dato atto dell'insussistenza di dati rilevanti su precedenti giudiziari, procedimenti disciplinari formalizzati, segnalazioni di whistleblowers ed ulteriori segnalazioni da organi di controllo.

Si è quindi proceduto alla **misurazione del livello di esposizione al rischio corruttivo**, superando la precedente impostazione del PTPC che prevedeva l'attribuzione di punteggi, in favore di un'analisi motivata di tipo qualitativo, condotta sulla scorta degli indicatori di rischio sopra indicati, di cui si dà conto nella tabella che segue.

Tabella n. 4

N. PROCESSO	PROCESSI	Ind. 1	Ind. 2	Ind. 3	Ind. 4	Ind. 5	Ind. 6	Giudizio sintetico
1.1	Concessioni di diritti sulle infrastrutture acquedottistiche realizzate	M e d i o	M e d i o	B a s s o	M e d i o	B a s s o	M e d i o	Rischio Medio
2.1	Riconoscimento di indennità nell'ambito di procedimenti espropriativi	M e d i o	M e d i o	B a s s o	B a s s o	B a s s o	B a s s o	Rischio Medio
3.1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	M e d i o	M e d i o	B a s s o	B a s s o	B a s s o	B a s s o	Rischio Basso
3.2	Affidamento diretto (art. 36.2.a CCP)	M e d i o	A l t o	B a s s o	B a s s o	B a s s o	M e d i o	Rischio Alto
3.3	Affidamento diretto (art. 36.2.b CCP)	M e d i o	A l t o	B a s s o	B a s s o	B a s s o	M e d i o	Rischio Alto
3.4	Procedura negoziata (art. 36.2.c e cbis CCP)	A l t o	M e d i o	B a s s o	B a s s o	B a s s o	M e d i o	Rischio Medio



3.5	Procedura aperta sottosoglia (art. 36.2.d CCP)	A l t o	B a s s o	B a s s o	B a s s o	B a s s o	M e d i o	Rischio Medio
3.6	Procedura soprasoglia di rilevanza comunitaria	A l t o	B a s s o	B a s s o	B a s s o	B a s s o	M e d i o	Rischio Medio
3.7	Variante in corso di esecuzione	A l t o	M e d i o	B a s s o	B a s s o	B a s s o	M e d i o	Rischio Medio
3.8	Risoluzione stragiudiziale per inadempimento o delle riserve	A l t o	M e d i o	B a s s o	B a s s o	B a s s o	M e d i o	Rischio Medio
3.9	Esecuzione dei lavori (direzione lavori e coordinamento sicurezza)	M e d i o	M e d i o	B a s s o	B a s s o	B a s s o	M e d i o	Rischio Medio
4.1	Reclutamento del personale	M e d i o	M e d i o	B a s s o	B a s s o	B a s s o	B a s s o	Rischio Medio
4.2	Progressioni di carriera	B a s s o	M e d i o	B a s s o	M e d i o	B a s s o	M e d i o	Rischio Medio
5.1	Gestione delle risorse finanziarie e del patrimonio	B a s s o	B a s s o	B a s s o	B a s s o	B a s s o	M e d i o	Rischio Basso
5.2	Rapporti con committenti pubblici	B a s s o	M e d i o	B a s s o	A l t o	B a s s o	M e d i o	Rischio Basso
6.1	Gestione di controlli verifiche e ispezioni	B a s s o	B a s s o	B a s s o	B a s s o	B a s s o	M e d i o	Rischio Basso
7.1	Attribuzione di incarichi presso società partecipate	B a s s o	A l t o	B a s s o	M e d i o	B a s s o	M e d i o	Rischio Medio
8.1	Gestione contenziosi	B a s s o	M e d i o	B a s s o	B a s s o	B a s s o	B a s s o	Rischio Medio
8.2	Transazioni giudiziali	A l t o	A l t o	B a s s o	M e d i o	B a s s o	M e d i o	Rischio Alto



In termini di **ponderazione del rischio e definizione delle priorità di trattamento**, appare opportuno, nella successiva fase di trattamento del rischio, privilegiare l'individuazione ed attuazione di misure utili a ridurre il rischio nelle aree risultate ad alto e medio rischio.

5) Il trattamento del rischio

5.1 Criteri metodologici

Come indica il PNA 2019, il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, non è opportuno limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma occorre progettare e dare attuazione a misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Occorre poi distinguere tra misure generali e misure specifiche. Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

In sintesi, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

5.2 Individuazione e programmazione delle misure

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e processi cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi.

Di seguito si riportano le principali **categorie di misure** che possono essere individuate sia come generali che specifiche:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;

- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell’organizzazione, a misure sia “**generali**” che “**specifiche**”.

La misura è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi rilevati tramite l’analisi del rischio (ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi).

Dal punto di vista metodologico occorre evitare misure astratte, poco chiare o irrealizzabili, è inoltre necessario, come suggerisce il PNA 2019, valutare le seguenti **caratteristiche delle misure di trattamento del rischio**:

- presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione. Al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, si rappresenta che, prima dell’identificazione di nuove misure, è necessaria un’analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l’identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione: l’identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell’ente;
- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo: maggiore è il livello di esposizione dell’attività al rischio corruttivo non presidiato dalle misure già esistenti, più analitiche e robuste devono essere le nuove misure.

La successiva fase di **programmazione delle misure** consente poi di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell’organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Nel PNA 2019 sono definiti gli elementi che devono essere riscontrabili nella programmazione delle misure:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura (laddove necessario in relazione alla tipologia di misura);
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all’attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi.

6) Le misure di trattamento del rischio generali.

Si ricorda che le misure di prevenzione della corruzione “generali” si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intera società.

Seguendo l’ordine della rappresentazione offerta dal PNA 2019 si evidenziano le misure generali individuate (e applicabili) dalla società e la loro programmazione.

6.1 Misure sull’imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici

Tabella n. 5

Misura ed eventuali fasi	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
Art. 3, co. 1, legge 97/2001 a) Inserimento nel codice di comportamento dell’obbligo di comunicare alla Società gli eventi indicati nella norma	Già in essere art. 15 Codice di comportamento	UA	Inserimento nel codice di comportamento	100%
Art. 35bis del d.lgs. n. 165/2001 a) Richiesta ad eventuali dipendenti pubblici cui è da attribuire un incarico ricompreso tra quelli indicati nella norma, di dichiarare l’insussistenza delle cause di inconfiribilità; b) verifica di n. 1 dichiarazione ogni due rilasciate.	a) già in essere; b) già in essere.	UA	Predisposizione di modello di dichiarazione, effettuazione delle verifiche.	100%



Art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 a) Richiedere annualmente la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità; b) effettuare una verifica annuale sulla veridicità della dichiarazione.	a) già in essere; b) già in essere.	UA	Ottenere la dichiarazione e verificarla	100%
Rotazione straordinaria del personale a seguito di evento corruttivo a) introduzione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di segnalare eventuali rinvii a giudizio per reati di natura corruttiva	a) Già in essere: art. 15 Codice di Comportamento	UA	Monitorare eventuali segnalazioni	100%
Codice di comportamento a) effettuare almeno un appuntamento formativo sul codice di comportamento.	a) 30.06.2022	UA	Tenere n.1 evento formativo	100%
Astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 6bis l.n. 241/90) a) acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del RLA e RT con cadenza annuale; b) formazione specifica sul tema.	a) già in essere; b) 30.06.2022	UA	Acquisire dichiarazioni, tenere formazione specifica sul tema	100%
Conflitto di interessi nel CCP (art. 42 d.lgs. n. 50/2016) a) richiedere dichiarazione insussistenza conflitto di interessi quale requisito per l'assegnazione di contratti pubblici.	Già in essere.	UA, UT	Richiedere dichiarazione	100%



<p>Inconferibilità/ incompatibilità di incarichi (art. 20 d.lgs. n. 33/2013) a) acquisire e conservare la preventiva dichiarazione dall'interessato; b) effettuare le verifiche entro l'anno di rilascio della dichiarazione presso: i) anagrafe degli amministratori locali e regionali; ii) CCIA; iii) casellario giudiziale secondo le previsioni della Procedura per la gestione dell'acquisizione di servizi, forniture e lavori sotto la soglia comunitaria; c) pubblicare nelle forme di legge la dichiarazione d) per i consulenti: predisporre apposito modulo di dichiarazione da scorporare rispetto al disciplinare d'incarico.</p>	<p>a) già in essere; b) già in essere; c) già in essere; d) 30.06.2022.</p>	<p>UA</p>	<p>Richiedere, verificare e pubblicare la dichiarazione, predisporre il modulo scorporato per i consulenti.</p>	<p>100%</p>
<p>Incarichi extra istituzionali ai dipendenti (in analogia all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001) a) prevedere una procedura autorizzativa nel Codice di Comportamento</p>	<p>a) già in essere: art. 14 del codice di comportamento.</p>	<p>UA</p>	<p>Applicare la procedura</p>	<p>100%</p>
<p>Pantouflage (art. 53.16ter del d.lgs. n. 165/2001) a) richiedere dichiarazione rispetto art 53.16ter quale requisito per l'assegnazione di contratti pubblici; b) richiedere dichiarazione all'atto della cessazione dell'incarico; c) inserire apposita clausola all'atto dell'assunzione.</p>	<p>a) Già in essere; b) in essere; c) in essere.</p>	<p>UA, UT</p>	<p>Richiedere dichiarazioni e inserire clausola.</p>	<p>100%</p>



Patti di integrità a) applicarli laddove richiesti dall'amministrazione committente	Già in essere.	UT	Applicazione dove richiesto	100%
---	----------------	----	-----------------------------	------

6.2 Misure relative alla formazione

Tabella n. 6

Misura ed eventuali fasi	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
Formazione interna sull'aggiornamento del PTPCT per tutti i dipendenti	30.09.2022	UA	N. 1 evento formativo da verbalizzare	100%
Formazione interna tra dipendenti direttivi con scambio reciproco di informazioni e analisi di casi concreti	Già in essere.	UA, UT	n. 1 evento formativo da verbalizzare	100%
Formazione esterna dei dipendenti in materia di etica e codici di comportamento	31.12.2022	UA	n. 1 evento formativo	100%

6.3 Misure di rotazione ordinaria

Il PNA 2019 evidenzia come la rotazione "ordinaria" del personale sia una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio

organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Ciò nonostante le dimensioni ridotte dell'organizzazione di Veneto Acque e l'infungibilità dei ruoli apicali non consente l'adozione di misure di rotazione quantomeno tra i responsabili degli Uffici.

In tal caso, il PNA invita ad adottare misure con efficacia analoga quali:

- il rafforzamento delle misure di trasparenza, anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività dell'Ufficio;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali.
- potrebbe essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti;
- potrebbe essere programmata all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- si potrebbe prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

Nell'ambito del catalogo di attività indicate dal PNA, la Società intende adottare e/o continuare a porre in essere, le misure rappresentate di seguito.

Tabella n. 7

Misura alternativa alla rotazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
Ruotare l'attribuzione degli incarichi di direttore lavori/esecuzione e CSE affidati a dipendenti per appalti superiori alla soglia comunitaria	Già in essere.	UT	Non attribuire due volte di seguito allo stesso soggetto incarichi di DL e CSE nel caso di appalti superiori alla soglia comunitaria	100%
Effettuazione di riunioni settimanali nelle quali discutere dello stato dei processi	Già in essere	UT	Riunioni settimanali	75%
Favorire il lavoro in team assegnando attività tecniche e amministrative a più soggetti	Già in essere	UA, UT	Almeno n. 4 assegnazioni in team	75%



7.3 Misure di trasparenza

Tabella n. 8

Misure di trasparenza	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
Aggiornare il sito ai sensi della delibera 1134/2017	Già in essere.	UA	Attestazione OdV	80%
Aggiornare la grafica del sito in modo da renderlo più fruibile	Già in essere	UA	Mantenere l'aggiornamento grafico e la conformità alle direttive AgID	100%
Mantenere aggiornato il registro per l'accesso civico	Già in essere.	UA	Registro aggiornato	100%
Effettuare con la collaborazione del DPO una valutazione sul rispetto della normativa in materia di privacy rispetto ai dati pubblicati	31.12.2022	UA	Relazione DPO	100%
Verificare eventuali segnalazioni di whistleblowers	Già in essere.	UA	Segnalazione trattata	100%
Effettuare un audit esterno sulla conformità delle pubblicazioni rispetto al d.lgs. n. 33/2013 e del ANAC 1134/2017	31.12.2022	UA	Ottenere rapporto di audit da auditor esterno	100%
Attuare la Procedura per la trasmissione dei dati da pubblicare nella sezione Società Trasparente del portale istituzionale di Veneto Acque S.p.A. allegata al PTPCT	31.12.2022	UA, UT	Approvare e rendere effettiva l'applicazione della procedura	100%

7) Le misure di trattamento del rischio specifiche.

Tabella n. 9

-	Processi	Misura specifica adottata	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
2.1	Riconoscimento di indennità nell'ambito di procedimenti espropriativi	Verifica annuale su almeno n. 1 posizione da parte di un tecnico esterno.	Dall'approvazione del PTPC	UT	Effettuazione verifica	100%
3.1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Nessuna	-	-	-	-
3.2	Affidamento diretto (art. 36.2.a CCP)	Verifica a campione di almeno n. 2 procedure da parte di auditor esterno oppure OdV	31.12.2022	UA, UT	Effettuazione e verbalizzazioni e verifiche	100%
3.2	Affidamento diretto (art. 36.2.a CCP)	Certificazione e ISO 9001 del processo	31.12.2022	UA, UT	Ottenimento certificazione di qualità ISO 9001 del processo	100%
3.3.	Affidamento diretto (art. 36.2.b CCP)	Verifica a campione di almeno n. 2 procedure da parte di auditor esterno oppure OdV	31.12.2022	UA, UT	Effettuazione e verbalizzazioni e verifiche	100%
3.4	Procedura negoziata (art. 36.2.c e cbis CCP)	Adozione a regime della piattaforma VIVERACQUA	Già in essere	UA, UT	Utilizzo della piattaforma VIVERACQUA	100%
3.4	Procedura negoziata (art. 36.2.c e cbis CCP)	Certificazione e ISO 9001 del processo	31.12.2022	UA, UT	Ottenimento certificazione di qualità ISO 9001 del processo	100%
3.5	Procedura aperta sottosoglia (art. 36.2.d CCP)	Certificazione e ISO 9001 del processo	31.12.2022	UA, UT	Ottenimento certificazione di qualità ISO 9001 del processo	100%
3.6	Procedura sopra soglia di rilevanza comunitaria	Certificazione e ISO 9001 del processo	31.12.2022	UA, UT	Ottenimento certificazione di qualità ISO 9001 del processo	100%



3.8	Risoluzione stragiudiziale e per inadempimento o delle riserve	Acquisizione di un parere legale in caso di risoluzione di contratti sopra soglia comunitaria	Già in essere	UT	Acquisizione del parere	100%
3.9	Esecuzione dei lavori (direzione lavori e coordinamento sicurezza)	Nessuna	-	-	-	-
4.1	Reclutamento del personale	Rispetto del regolamento per le assunzioni	Già in essere	UA	Applicazione del regolamento	100%
4.2	Progressioni di carriera	Acquisizione di parere legale in casi dubbi	Già in essere	UA	Acquisizione parere	100%
5.1	Gestione delle risorse finanziarie e del patrimonio	a) Informatizzazione del sistema di autorizzazione ai pagamenti b) Formalizzazione nell'aggiornamento del regolamento appalti sotto soglia	a) 31.12.2022 b) regolamento aggiornato.	UA	Informatizzazione del sistema	100%
5.2	Rapporti con committenti pubblici	Nessuna	-	-	-	-
6.1	Gestione di controlli verifiche e ispezioni	Nessuna	-	-	-	-
7.1	Attribuzione di incarichi presso società partecipate	Nessuna	-	-	-	-
8.1	Gestione contenziosi	Nessuna	-	-	-	-
8.2	Transazioni giudiziali	Ottenimento di una valutazione sulla transazione da parte del legale	Già in essere	UA	Ottenimento valutazione	100%

8) Monitoraggio e riesame.

Il PNA 2019 evidenzia che il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo stesso per consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il **monitoraggio** è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il **riesame** è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

8.1 Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure

Il monitoraggio delle misure adottate dal PTPCT è effettuato dal RPCT che si avvale per quanto necessario del personale della Società.

Il **Piano di monitoraggio** prevede la verifica dell'attuazione su tutte le misure specifiche programmate nel PTPCT e riferite a processi in cui si è rilevato un rischio alto e medio.

Il monitoraggio si concluderà entro il 31.12.2022, e di esso si darà atto mediante la redazione di un apposito verbale che contemplerà anche l'acquisizione di eventuali documenti a comprova delle verifiche eseguite.

Le verifiche su misure massive (es. dichiarazioni, contratti pubblici) potranno essere eseguite mediante campionamento ragionato.

In esito alla predetta valutazione, il RPCT valuterà il **grado di idoneità delle misure** monitorate, dandone conto in apposita relazione.

8.2 Riesame periodico sulla funzionalità del sistema

Il PNA 2019 ricorda che il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

E' necessario definire la frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame. È opportuno che tale attività abbia una frequenza almeno annuale per supportare la redazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

La suddetta attività è posta in essere dal RPCT in esito al monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure con cadenza annuale, con il coinvolgimento dell'AU, del RT e dei dipendenti della Società.

9) Trasparenza.

Il D.Lgs. 33/2013 ha previsto all'interno di ogni amministrazione, l'individuazione di un Responsabile per la Trasparenza che ha il compito di svolgere un'attività di coordinamento e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; tale ruolo è rivestito dal RPCT, come previsto nelle Nuove Linee Guida approvate con Deliberazione ANAC n. 1134/2017.

9.1 Soggetti coinvolti e rispettivi ruoli

I soggetti che concorrono al processo di formazione, adozione ed applicazione del Programma sono:

- L'organo amministrativo di Veneto Acque S.p.a. quale organo di indirizzo politico-amministrativo che approva e adotta il Programma triennale per la trasparenza ed integrità;
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), che propone l'adozione del Programma triennale e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e dei relativi aggiornamenti;
- I soggetti apicali con ruolo dirigenziale e i responsabili dell'ufficio tecnico e amministrativo (RT e RLA), che hanno il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione e alla pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza nonché l'attuazione delle iniziative di loro competenza previste nel Programma.

Il processo che conduce alla predisposizione, pubblicazione ed aggiornamento dei dati è interamente coordinato dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza, mentre rimane compito dei Responsabili tecnico-amministrativi garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa, garantendo la veridicità delle informazioni e l'adeguamento dei contenuti all'evolversi della normativa in materia.

Per una migliore individuazione delle competenze in materia di trasparenza si rinvia all'allegata **Procedura per la trasmissione dei dati da pubblicare nella sezione Società Trasparente del portale istituzionale di Veneto Acque S.p.A.**

9.2 Programma triennale per la trasparenza 2022-2024

Il Programma triennale per la trasparenza costituisce una sezione del PTPCT e viene adottato in forza dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 con l'obiettivo di definire, per il triennio 2022-2024, le azioni, i tempi e le modalità che la Società si impegna a mettere in atto per garantire ai cittadini e a tutti gli stakeholders l'accesso, attraverso il proprio sito internet, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Società e alle ulteriori informazioni che si rendono necessarie allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'attuazione del principio di trasparenza quale diritto dei cittadini a un'accessibilità totale alle informazioni pubbliche, da esercitare prevalentemente attraverso lo strumento dell'accesso telematico, viene considerato infatti come strumento essenziale per la prevenzione di fenomeni corruttivi al fine di garantire la legalità e il buon andamento dell'amministrazione.

Veneto Acque S.p.a. assicura il diritto di accesso e un'informazione ampia, diffusa, pluralista e neutrale in ordine alla propria attività.

Nel corso del 2021, la pandemia da covid-19 l'aumento del carico di lavoro in relazione a nuove assegnazioni e ad operazioni straordinarie è stato possibile dar corso a quasi tutti gli interventi programmati. A riguardo, si segnalano in particolare:

1. il completo **riediting della sezione trasparenza** del portale istituzionale di Veneto Acque S.p.A. ora maggiormente fruibile e completamente adeguato alle specifiche tecniche di ANAC;
2. la predisposizione di un **software per il monitoraggio delle visite** alla sezione trasparenza;
3. la predisposizione della **Procedura per la trasmissione dei dati da pubblicare nella sezione Società Trasparente del portale istituzionale di Veneto Acque S.p.A.**

Le azioni che si intendono realizzare o proseguire nel 2022 riguardano:

- a) la piena implementazione della Procedura di cui al punto 1 che precede;
- b) il monitoraggio costante da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza degli adempimenti e controllo del materiale in pubblicazione;
- c) la predisposizione di un audit da parte di un esperto esterno in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

9.3 Monitoraggio

Il Programma Triennale della Trasparenza prevede anche il monitoraggio delle procedure in esso definite.

L'attività di monitoraggio e vigilanza viene svolta dal R.P.C.T. e dall'Organismo di Vigilanza nel contesto delle verifiche previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo (MOG231), nonché dalla deliberazioni ANAC, in luogo dell'OIV.

A carico del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e trasparenza si prevedono le seguenti attività:

- verifica periodica dell'avvenuta pubblicazione dei dati, attraverso la navigazione nella Sezione Amministrazione trasparente;
- incontri con i responsabili tecnici ed amministrativi delle commesse e delle attività esercitate da Veneto Acque e verifica del grado di assolvimento della Procedura per la trasmissione dei dati da pubblicare nella sezione Società Trasparente del portale istituzionale di Veneto Acque S.p.A.;
- aggiornamento annuale dello stato di avanzamento del Programma triennale per la Trasparenza.

Periodicamente, quindi, gli esiti del monitoraggio consentiranno l'individuazione di eventuali informazioni mancanti, incomplete o per le quali siano necessari interventi in termini di accessibilità, comprensibilità o



veneto acque

formato di pubblicazione e, di conseguenza, consentiranno un miglioramento progressivo della trasparenza delle attività della Società.

Procedura per la trasmissione dei dati da pubblicare nella sezione Società Trasparente del portale istituzionale di Veneto Acque S.p.A.

**ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Revisione	Provvedimento di approvazione
00	Deliberazione dell'Amministratore Unico del 28.04.2022

0. Indice

1. Definizioni.....	pag. 3
2. Riferimenti normativi.....	pag. 3
3. Finalità e ambito di applicazione.....	pag. 3
4. Tutela dei dati personali.....	pag. 4
5. Formato dei dati e documenti, indicizzazione, contatore delle visite.....	pag. 4
6. Competenza negli adempimenti in materia di trasparenza.....	pag. 4
7. Credenziali di accesso alla ST.....	pag. 5
Competenze negli adempimenti in materia di trasparenza.....	Allegato A

1. Definizioni

1. Di seguito si riportano alcuni riferimenti, anche in forma abbreviata, per una corretta comprensione della presente procedura:

- **Società** – Veneto Acque S.p.A.;
- **Portale Istituzionale** – portale istituzionale di Veneto Acque S.p.A. www.venetoacque.it
- **ST** – sezione Società Trasparente del Portale Istituzionale
- **AU** – Amministratore Unico di Veneto Acque S.p.A.;
- **RPCT** – il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di Veneto Acque S.p.A.
- **Responsabili degli Uffici Societari** – Responsabile dell’Ufficio Tecnico (**RT**) e Responsabile dell’Ufficio Legale e Amministrativo (**RLA**) di Veneto Acque S.p.A.;
- **OT** – Operatore trasparenza: soggetto delegato dal RPCT ad effettuare operazioni di caricamento di dati nella sezione Società Trasparente del portale istituzionale;
- **PTPCT** – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. Riferimenti normativi

1. I principali riferimenti normativi che definiscono gli obblighi in materia di trasparenza a carico di Veneto Acque S.p.A. sono:

- il d.lgs 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- la Determinazione ANAC n. 1134 del 08.11.2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- il d.lgs 196/2003 Codice in materia di dati personali;
- il Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.

2. Per tutto quanto non indicato nella presente Procedura, si rinvia alle norme che precedono.

3. Finalità e ambito di applicazione

1. La presente Procedura regola i flussi informativi necessari ad alimentare le pubblicazioni obbligatorie presso la ST, individuando i soggetti tenuti agli adempimenti in materia di trasparenza, cui la Società è onerata in quanto società in controllo pubblico, ai sensi dell’art. 2bis, comma secondo, del d.lgs. n. 33/2013.

2. La piena implementazione degli obblighi in materia di trasparenza è funzionale alla accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalla Società, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la

partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; la piena conoscibilità dell'operato della Società favorisce infatti il rispetto dei principi di efficacia, efficienza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa e concorre al raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

3. Sono esclusi dall'ambito di applicazione della presente Procedura le pubblicazioni obbligatorie (introdotte da specifiche disposizioni di legge) non riconducibili a finalità di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013, quali ad esempio quelle disciplinate dal D.Lgs. n. 50/2016 Codice dei Contratti Pubblici.

4. Sono altresì escluse dall'ambito di applicazione della presente Procedura, le pubblicazioni non obbligatorie nel Portale Istituzionale, effettuate per specifiche finalità, che competono al RLA, su istanza del RT e dell'AU.

4. Tutela dei dati personali

1. Gli obblighi di trasparenza devono essere adempiuti nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, di cui all'articolo 2.

2. Nelle pubblicazioni di cui alla presente Procedura, devono essere resi non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza perseguite.

3. I curricula vitae, la cui pubblicazione è obbligatoria, devono essere opportunamente oscurati nelle parti eventualmente contenenti dati la cui ostensione non è richiesta, quali: codice fiscale, residenza, recapiti, firma grafica.

4. Nei contratti relativi a incarichi consulenziali ovvero appalti di lavori, servizi e forniture con soggetti verso i quali è prevista la tutela dei dati personali, la Società prevede l'inserimento di una informativa e/o del consenso al trattamento in ottemperanza alle previsioni normative in materia di tutela dei dati personali.

5. Formato dei dati e documenti, indicizzazione, contatore delle visite

1. Laddove possibile, i dati sono pubblicati in formato tabellare, liberamente estraibili in estensione CSV o XML.

2. I documenti sono pubblicati laddove possibile nei corrispondenti formati non proprietari di word, excel ovvero in formato pdf/a o altri formati analoghi.

3. Non possono essere previsti filtri o altre soluzioni tecniche atte a impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della ST, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente.

4. LA ST è dotata di un sistema per la verifica ed il conteggio delle visite, in grado di fornire anche i dati relativi ai documenti scaricati.

6. Competenza negli adempimenti in materia di trasparenza

1. Nella tabella **Allegato A** sono indicati, per ciascun obbligo di pubblicazione di cui alla delibera ANAC 1134/2017:



- il termine di aggiornamento;
- il soggetto tenuto a trasmettere il dato all'incaricato della pubblicazione;
- la circostanza che determina l'obbligo di trasmissione del dato;
- incaricato della pubblicazione.

2. Il RPCT monitora periodicamente l'effettivo adempimento degli obblighi di pubblicazione, in linea con le previsioni del PTPCT.

7. Credenziali di accesso alla ST

1. Le credenziali di accesso alla ST del portale istituzionale di Veneto Acque sono in possesso del RPCT, che assegna i necessari permessi per poter procedere alle pubblicazioni ad eventuali altri soggetti competenti, nei limiti delle rispettive spettanze.

Regolamento per l'accesso agli atti, l'accesso civico semplice e generalizzato di Veneto Acque S.p.A.

PARTE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Revisione	Provvedimento di approvazione
00	Delibera dell'Amministratore Unico del 31.01.2018
01	Delibera dell'Amministratore Unico del 28.01.2019
02	Delibera dell'Amministratore Unico del 30.01.2020
03	Delibera dell'Amministratore Unico del 30.03.2021
04	Delibera dell'Amministratore Unico del 28.04.2022



0 – Indice

Sezione A – Accesso agli atti.....	pag. 3
Sezione B – Accesso civico semplice.....	pag. 5
Sezione C – Accesso civico generalizzato.....	pag. 6
Modulo accesso civico semplice.....	Modulo 1
Modulo esercizio potere sostitutivo accesso civico semplice.....	Modulo 2
Modulo accesso civico generalizzato.....	Modulo 3
Modulo riesame diniego accesso civico generalizzato.....	Modulo 4

SEZIONE A – ACCESSO AGLI ATTI

1 – Chi può richiedere l'accesso agli atti

Possono richiedere l'accesso agli atti, tutti i cittadini, società e associazioni, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un **interesse diretto, concreto ed attuale, collegato al documento amministrativo** di cui si chiede l'accesso.

3 – Oggetto del diritto di accesso agli atti

L'accesso agli atti prevede il diritto, da parte degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi.

Per "**documento amministrativo**", si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da Veneto Acque e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

4 - Esclusione del diritto di accesso agli atti

E' escluso il diritto di accesso:

- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- ai fascicoli personali dei dipendenti;
- nel caso di istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato di Veneto Acque;
- per i documenti prodotti da operatori economici nei casi previsti dall'art. 53 del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 50/2016);
- negli altri casi previsti dalla legge.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5 – Modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti

La richiesta di accesso agli atti va presentata per iscritto:

- a mani presso la segreteria di Veneto Acque, negli orari d'ufficio;
- a mezzo posta ordinaria o raccomandata all'indirizzo Veneto Acque SpA via Torino 180 – 30172 Venezia Mestre;
- a mezzo email all'indirizzo info@venetoacque.it;
- a mezzo pec all'indirizzo posta@pec.venetoacque.it.

La richiesta di accesso agli atti deve contenere i riferimenti del soggetto che esercita la richiesta, nonché l'indicazione dell'interesse diretto, concreto ed attuale, collegato al documento amministrativo di cui si chiede l'accesso.

L'accesso agli atti può avvenire:

- mediante visione dei documenti alla presenza di personale di Veneto Acque, in data e orario da concordare, con eventuale estrazione di copie, al costo di euro 0,05 (zerovirgolazero cinque) per pagina;
- mediante trasmissione di copie di documenti in formato pdf o analogo, in riscontro alla richiesta di accesso;
- mediante messa a disposizione dei documenti in formato pdf o analogo in apposita cartella del cloud aziendale di Veneto Acque.

6 – Gestione delle richieste di accesso agli atti

L'istanza di accesso agli atti è riscontrata entro il termine di 30 giorni; in caso di mancato riscontro entro il suddetto termine, si concretizza la fattispecie del diniego tacito, con possibilità per il soggetto interessato di adire il competente Tribunale Amministrativo Regionale.

L'istanza è riscontrata dal Responsabile del Procedimento cui i documenti si riferiscono ovvero, in mancanza, dal responsabile dell'ufficio amministrativo, con applicazione di quanto disposto dal DPR n. 184/2006 e di eventuali discipline speciali.

SEZIONE B – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

7 – Riferimenti normativi.

L'art. 5, comma primo, del d.lgs. n. 33 del 2013 stabilisce che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

8 - A chi spetta l'esercizio del diritto.

L'accesso civico semplice spetta a **chiunque**, qualsiasi cittadino può chiedere e ottenere le informazioni oggetto di pubblicazione, **senza dovere dimostrare di avere uno specifico interesse**.

La richiesta di accesso civico non deve essere motivata, ma deve contenere l'identificazione dei dati, informazioni o documenti richiesti.

9 - Come esercitare il diritto

L'accesso civico può essere esercitato mediante compilazione e trasmissione del modulo **Modulo 1** al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di Veneto Acque (RPCT) di Veneto Acque S.p.A., avv. Cristian Novello, all'indirizzo mail c.novello@venetoacque.it

Alternativamente è possibile presentare la richiesta mediante trasmissione del modulo per Raccomandata o a mani presso la Segreteria di Veneto Acque in via Torino n. 180 – 30172 Mestre Venezia, ovvero con pec all'indirizzo posta@pec.venetoacque.it Entro 30 giorni dall'istanza, il RPCT provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

10 - Potere sostitutivo

Il titolare del potere sostitutivo, nei casi di mancata risposta entro 30 giorni, è l'Amministratore Unico.

L'indirizzo al quale inoltrare la richiesta di accesso civico, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile dell'ufficio a cui è stata indirizzata la richiesta di accesso civico è il seguente info@venetoacque.it, ovvero a mezzo pec all'indirizzo posta@pec.venetoacque.it.

L'istanza di esercizio del potere sostitutivo va presentata utilizzando il modulo **Modulo 2**. Alternativamente è possibile presentare l'istanza mediante trasmissione del modulo per Raccomandata o a mani presso la Segreteria di Veneto Acque in via Torino n. 180 – 30172 Mestre Venezia.

SEZIONE C – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

11 – Riferimenti normativi.

L'art. 5, comma secondo, del d.lgs. n. 33 del 2013 stabilisce che **chiunque** ha diritto di accedere ai **dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione** ai sensi del predetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

12 - A chi spetta l'esercizio del diritto.

L'accesso civico generalizzato spetta a chiunque, qualsiasi cittadino ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, senza dovere dimostrare di avere uno specifico interesse.

La richiesta di accesso civico non deve essere motivata, ma deve contenere l'identificazione dei dati, informazioni o documenti richiesti.

13 – Esclusione dell'accesso civico generalizzato.

L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;



- d) nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Se i limiti all'accesso riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

I limiti suddetti all'accesso si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato; l'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

In materia trovano applicazione le Linee Guida ANAC emanate ai sensi dell'art. 5bis, comma 6, del d.lgs. n. 33/2013.

14 - Come esercitare il diritto

L'accesso civico può essere esercitato mediante compilazione e trasmissione del **Modulo 3**, all'indirizzo email info@venetoacque.it

Alternativamente è possibile presentare la richiesta mediante trasmissione del modulo per Raccomandata o a mani presso la Segreteria di Veneto Acque in via Torino n. 180 – 30172 Mestre Venezia, ovvero con pec all'indirizzo posta@pec.venetoacque.it

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito, è previsto il rimborso del costo per la riproduzione su carta, pari ad euro 0,05 (zerovirgolazerocinque) per pagina.

Per eventuali chiarimenti è possibile chiamare il numero 041.5322960

15 – Riscontro della richiesta di accesso civico generalizzato

La Società riscontra la richiesta entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza.

In caso di accoglimento, la Società trasmette al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Qualora siano individuati controinteressati la Società è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione e a dar corso alle previsioni di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente, utilizzando il **Modulo 4**, può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.



Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

MODULO 1

Istanza di accesso civico semplice

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e
della Trasparenza di Veneto Acque SpA
avv. Cristian Novello

La/il sottoscritta/o
C.F.
Nato/a a il residente in
..... Prov (.....) via/piazza n°
telef.

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5, commi 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ed s.m.i. la pubblicazione alla quale Veneto Acque spa è obbligata ai sensi delle disposizioni normative vigenti, per quanto compatibili ed applicabili alla stessa, della seguente documentazione/informazione/dato:

.....
.....
.....

e la contestuale trasmissione¹

- per via telematica all'indirizzo.....
- per via cartacea all'indirizzo.....

alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, nonchè la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza, entro 30 giorni dalla data di presentazione o ricevimento della presente richiesta da parte di Veneto Acque.

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità

¹ Barrare una delle due opzioni.

Informativa ex art. 13 GDPR 2016/679 relativa al trattamento dei dati personali

In ottemperanza degli obblighi previsti dalla nuova normativa Comunitaria in materia di trattamento e tutela dei dati personali, la Società Veneto Acque S.p.A., in qualità di Titolare del trattamento, informa, ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679, di quanto segue.

Tutti i dati sono forniti e raccolti ai fini della gestione della presente richiesta e saranno trattati nel rispetto dei principi di liceità, legittimità, trasparenza e correttezza, mediante procedure organizzative ed operative atte a garantirne la sicurezza, la riservatezza e l'inviolabilità.

Veneto Acque S.p.A. riceverà e tratterà i Suoi dati definiti quali personali, anagrafici e patrimoniali, nonché i dati giudiziari, quindi particolari, sia a mezzo di supporti cartacei sia a mezzo di strumenti informatici, con procedure sempre tese a garantirne la sicurezza, riservatezza e inviolabilità degli stessi.

Tali dati potranno essere raccolti, comunicati, conservati, consultati, cancellati, estratti, interconnessi, modificati, organizzati, pubblicati, raffrontati, registrati ed utilizzati nei limiti delle finalità del trattamento appena sopra descritti e nel rispetto delle norme nazionali e comunitarie in materia di tutela del dato personale.

I dati che il richiedente è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini della gestione del presente affidamento e saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi al procedimento cui si riferiscono, per tutto il tempo necessario alle finalità del trattamento come sopra descritto ed in ogni caso per il tempo necessario all'esecuzione di eventuali adempimenti previsti a norma di legge o di regolamento. La mancata comunicazione degli stessi comporterà quale conseguenza l'impossibilità di alla stipula del presente contratto d'incarico.

La informiamo inoltre che i dati verranno trattati ad uso esclusivo della Società Veneto Acque S.p.A. in qualità di Titolare del trattamento, nonché dei soggetti dipendenti della Società autorizzati al trattamento.

Il richiedente potrà in ogni momento esercitare i propri diritti ai sensi degli art. 15 e ss. GDPR 2016/679 presso la sede di Veneto Acque S.p.A. ed ai recapiti sotto individuati. In particolare, potrà in ogni momento richiederne l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione, nonché potrà opporsi al trattamento.

Il Titolare del trattamento dei dati è la Società Veneto Acque S.p.A., nella persona dell'Amministratore Unico Ing. Gianvittore Vaccari, info@venetoacque.it – pec: posta@pec.venetoacque.it.

Il D.P.O. incaricato è la società VG Privacy Srl, contattabile ai seguenti indirizzi:

e mail: privacy@vescogiaretta.com

pec: vgprivacy@postacert.eu

MODULO 2

Istanza di accesso civico semplice al titolare del potere sostitutivo

All'AMMINISTRATORE UNICO
titolare del potere sostitutivo di Veneto acque spa in materia di accesso civico

La/il sottoscritta/o
C.F.
NATA/O A IL RESIDENTE IN
..... PROV (.....) VIA n°
telef.

premessò che

In data ha proposto:

- istanza di accesso civico semplice riguardante i seguenti atti/documenti/informazioni

Tenuto conto che ad oggi quanto richiesto risulta ancora non pubblicato nel sito web www.venetoacque.it
e/o/non ha ricevuto risposta l'istanza di accesso civico generalizzato

CHIEDE

all'AMMINISTRATORE UNICO, in quanto titolare del potere sostitutivo,

- la pubblicazione alla quale Veneto Acque spa è obbligata ai sensi delle disposizioni normative vigenti, per quanto compatibili ed applicabili alla stessa, della documentazione/informazione/dato di cui sopra, nonché la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione.

Indirizzo per le comunicazioni cartacee o telematiche:

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità

Informativa ex art. 13 GDPR 2016/679 relativa al trattamento dei dati personali

In ottemperanza degli obblighi previsti dalla nuova normativa Comunitaria in materia di trattamento e tutela dei dati personali, la Società Veneto Acque S.p.A., in qualità di Titolare del trattamento, informa, ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679, di quanto segue.

Tutti i dati sono forniti e raccolti ai fini della gestione della presente richiesta e saranno trattati nel rispetto dei principi di liceità, legittimità, trasparenza e correttezza, mediante procedure organizzative ed operative atte a garantirne la sicurezza, la riservatezza e l'inviolabilità.

Veneto Acque S.p.A. riceverà e tratterà i Suoi dati definiti quali personali, anagrafici e patrimoniali, nonché i dati giudiziari, quindi particolari, sia a mezzo di supporti cartacei sia a mezzo di strumenti informatici, con procedure sempre tese a garantirne la sicurezza, riservatezza e inviolabilità degli stessi.

Tali dati potranno essere raccolti, comunicati, conservati, consultati, cancellati, estratti, interconnessi, modificati, organizzati, pubblicati, raffrontati, registrati ed utilizzati nei limiti delle finalità del trattamento appena sopra descritti e nel rispetto delle norme nazionali e comunitarie in materia di tutela del dato personale.

I dati che il richiedente è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini della gestione del presente affidamento e saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi al procedimento cui si riferiscono, per tutto il tempo necessario alle finalità del trattamento come sopra descritto ed in ogni caso per il tempo necessario all'esecuzione di eventuali adempimenti previsti a norma di legge o di regolamento. La mancata comunicazione degli stessi comporterà quale conseguenza l'impossibilità di alla stipula del presente contratto d'incarico.

La informiamo inoltre che i dati verranno trattati ad uso esclusivo della Società Veneto Acque S.p.A. in qualità di Titolare del trattamento, nonché dei soggetti dipendenti della Società autorizzati al trattamento.

Il richiedente potrà in ogni momento esercitare i propri diritti ai sensi degli art. 15 e ss. GDPR 2016/679 presso la sede di Veneto Acque S.p.A. ed ai recapiti sotto individuati. In particolare, potrà in ogni momento richiederne l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione, nonché potrà opporsi al trattamento.

Il Titolare del trattamento dei dati è la Società Veneto Acque S.p.A., nella persona dell'Amministratore Unico Ing. Gianvittore Vaccari, info@venetoacque.it – pec: posta@pec.venetoacque.it.

Il D.P.O. incaricato è la società VG Privacy Srl, contattabile ai seguenti indirizzi:

e mail: privacy@vescogiaretta.com

pec: vgprivacy@postacert.eu

MODULO 3

Istanza di accesso civico generalizzato

A Veneto Acque SpA

La/il sottoscritta/o
C.F.
nato/a a il residente in
..... Prov (.....) Via/Piazza
n° telef.

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5, commi 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ed s.m.i. la trasmissione dei seguenti dati/documenti/informazioni

.....
.....
.....

- per via telematica all'indirizzo.....
- per via cartacea all'indirizzo.....

entro 30 giorni dalla data di presentazione o ricevimento della presente richiesta da parte di Veneto Acque.

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità

Informativa ex art. 13 GDPR 2016/679 relativa al trattamento dei dati personali

In ottemperanza degli obblighi previsti dalla nuova normativa Comunitaria in materia di trattamento e tutela dei dati personali, la Società Veneto Acque S.p.A., in qualità di Titolare del trattamento, informa, ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679, di quanto segue.

Tutti i dati sono forniti e raccolti ai fini della gestione della presente richiesta e saranno trattati nel rispetto dei principi di liceità, legittimità, trasparenza e correttezza, mediante procedure organizzative ed operative atte a garantirne la sicurezza, la riservatezza e l'inviolabilità.

Veneto Acque S.p.A. riceverà e tratterà i Suoi dati definiti quali personali, anagrafici e patrimoniali, nonché i dati giudiziari, quindi particolari, sia a mezzo di supporti cartacei sia a mezzo di strumenti informatici, con procedure sempre tese a garantirne la sicurezza, riservatezza e inviolabilità degli stessi.

Tali dati potranno essere raccolti, comunicati, conservati, consultati, cancellati, estratti, interconnessi, modificati, organizzati, pubblicati, raffrontati, registrati ed utilizzati nei limiti delle finalità del trattamento appena sopra descritti e nel rispetto delle norme nazionali e comunitarie in materia di tutela del dato personale.

I dati che il richiedente è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini della gestione del presente affidamento e saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi al procedimento cui si riferiscono, per tutto il tempo necessario alle finalità del trattamento come sopra descritto ed in ogni caso per il tempo necessario all'esecuzione di eventuali adempimenti previsti a norma di legge o di regolamento. La mancata comunicazione degli stessi comporterà quale conseguenza l'impossibilità di alla stipula del presente contratto d'incarico.

La informiamo inoltre che i dati verranno trattati ad uso esclusivo della Società Veneto Acque S.p.A. in qualità di Titolare del trattamento, nonché dei soggetti dipendenti della Società autorizzati al trattamento.

Il richiedente potrà in ogni momento esercitare i propri diritti ai sensi degli art. 15 e ss. GDPR 2016/679 presso la sede di Veneto Acque S.p.A. ed ai recapiti sotto individuati. In particolare, potrà in ogni momento richiederne l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione, nonché potrà opporsi al trattamento.

Il Titolare del trattamento dei dati è la Società Veneto Acque S.p.A., nella persona dell'Amministratore Unico Ing. Gianvittore Vaccari, info@venetoacque.it – pec: posta@pec.venetoacque.it.

Il D.P.O. incaricato è la società VG Privacy Srl, contattabile ai seguenti indirizzi:

e mail: privacy@vescogiaretta.com

pec: vgprivacy@postacert.eu

MODULO 4

Accesso civico generalizzato – Istanza di riesame

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza di Veneto Acque S.p.A.
c.novello@venetoacque.it

La/il sottoscritta/o
C.F.
nata/o a il residente in
..... Prov (.....) via/piazza n°
telef.

premessi che

In data ha proposto:

- istanza di accesso civico generalizzato riguardante i seguenti atti/documenti/informazioni

.....

Tenuto conto che ad oggi

- non è pervenuta risposta
 l'istanza è stata accolta parzialmente con decisione comunicata con nota ____ del ___/___/____
 l'istanza è stata rigettata con decisione comunicata con nota del ___/___/____

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 il riesame della suddetta istanza per le seguenti motivazioni

.....
.....
.....

Indirizzo per le comunicazioni cartacee o telematiche:

.....

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità

Informativa ex art. 13 GDPR 2016/679 relativa al trattamento dei dati personali

In ottemperanza degli obblighi previsti dalla nuova normativa Comunitaria in materia di trattamento e tutela dei dati personali, la Società Veneto Acque S.p.A., in qualità di Titolare del trattamento, informa, ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679, di quanto segue.

Tutti i dati sono forniti e raccolti ai fini della gestione della presente richiesta e saranno trattati nel rispetto dei principi di liceità, legittimità, trasparenza e correttezza, mediante procedure organizzative ed operative atte a garantirne la sicurezza, la riservatezza e l'inviolabilità.

Veneto Acque S.p.A. riceverà e tratterà i Suoi dati definiti quali personali, anagrafici e patrimoniali, nonché i dati giudiziari, quindi particolari, sia a mezzo di supporti cartacei sia a mezzo di strumenti informatici, con procedure sempre tese a garantirne la sicurezza, riservatezza e inviolabilità degli stessi.

Tali dati potranno essere raccolti, comunicati, conservati, consultati, cancellati, estratti, interconnessi, modificati, organizzati, pubblicati, raffrontati, registrati ed utilizzati nei limiti delle finalità del trattamento appena sopra descritti e nel rispetto delle norme nazionali e comunitarie in materia di tutela del dato personale.

I dati che il richiedente è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini della gestione del presente affidamento e saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi al procedimento cui si riferiscono, per tutto il tempo necessario alle finalità del trattamento come sopra descritto ed in ogni caso per il tempo necessario all'esecuzione di eventuali adempimenti previsti a norma di legge o di regolamento. La mancata comunicazione degli stessi comporterà quale conseguenza l'impossibilità di alla stipula del presente contratto d'incarico.

La informiamo inoltre che i dati verranno trattati ad uso esclusivo della Società Veneto Acque S.p.A. in qualità di Titolare del trattamento, nonché dei soggetti dipendenti della Società autorizzati al trattamento.

Il richiedente potrà in ogni momento esercitare i propri diritti ai sensi degli art. 15 e ss. GDPR 2016/679 presso la sede di Veneto Acque S.p.A. ed ai recapiti sotto individuati. In particolare, potrà in ogni momento richiederne l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione, nonché potrà opporsi al trattamento.

Il Titolare del trattamento dei dati è la Società Veneto Acque S.p.A., nella persona dell'Amministratore Unico Ing. Gianvittore Vaccari, info@venetoacque.it – pec: posta@pec.venetoacque.it.

Il D.P.O. incaricato è la società VG Privacy Srl, contattabile ai seguenti indirizzi:

e mail: privacy@vescogiaretta.com

pec: vgprivacy@postacert.eu