

# MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ALLEGATO “A” AL PTPCT 2026-2028

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSI	DESCRIZIONE ATTIVITA' (Procedure Operative)	FASI	ATTIVITA'	AREA FUNZIONALE	INPUT	OUTPUT
Reclutamento del personale	Descrizione della posizione da ricoprire, funzioni e responsabilità. Pubblicazione dell'avviso di selezione. Ricezione delle candidature. Valutazione delle candidature da parte della commissione. Colloqui con i candidati. Graduatoria dei candidati.	Avviso di Selezione	Individuazione della posizione da ricoprire	Dirigenti e Responsabili di funzioni	Manifestazione della necessità di acquisire una risorsa per un nuovo inserimento o a causa del turn over	Relazione che esponga la necessità del reclutamento con indicazioni dei giustificativi di natura qualitativi e quantitativi
			Definizione inquadramento (mansioni e responsabilità) e RAL	Dirigenti e Responsabili di funzioni	Richiesta assunzione	Definizione posizione
			Definizione criteri di selezione	Dirigenti e Responsabili di funzioni	Richiesta assunzione	Definizione posizione
		Ricerca e Selezione	Procedimento di individuazione del/i candidato/i	Risorse Umane	Pubblicazione Avviso	Graduatoria finale candidati
			Commissione Valutazione	Direttore Generale	Richiesta di nomina di una commissione di valutazione	Nomina di una commissione di valutazione
		Assunzione	Verifiche su candidato scelto	Risorse Umane	Proposta di assunzione	Accettazione della proposta di assunzione
Progressione di carriera	Una o più risorse accedono ad un livello superiore di inquadramento contrattuale	Richiesta di inquadramento mansioni superiori	Valutazione sul rendimento e sulle capacità della risorsa al fine di riconoscergli un diverso e maggiore inquadramento	Direttore Generale	Richiesta progressione carriera	Esito richiesta progressione carriera

# MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

FASI	REGISTRO DEL RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	GIUDIZIO SINTETICO	PONDERAZIONE RISCHIO (BASSO-MEDIO BASSO-MEDIO-MEDIO ALTO-ALTO)
Avviso di Selezione	Assunzioni non necessarie perché non supportate da effettiva necessità organizzativa.	1. Mancanza di linee guida o procedure chiare e con criteri oggettivi da verificare per proporre una assunzione.	Rischio che può verificarsi per la mancanza di oggettività nella gestione delle risorse impiegate nelle diverse aree e per una gestione frammentata delle risorse umane nella Società	MEDIO
	1. Assunzione non rispondente alle effettive necessità perché sovradimensionata o sotto dimensionata.	1. Assunzioni per nuovi ruoli prima non previsti in pianta organica. 2. Poca chiarezza nelle effettive mansioni e funzioni che la risorsa dovrà svolgere.	Rischio che può verificarsi nel caso in cui la definizione dell'inquadramento non venga adeguatamente verificata.	MEDIO BASSO
	2. Rischio di vertenze di lavoro successive all'assunzione per errato impiego della risorsa			MEDIO
	Assunzione calibrata per avvantaggiare solo un candidato o una categoria di candidati	1. Mancato controllo sulla corrispondenza della figura da assumere con i relativi criteri di selezione.	Rischio di gestire le assunzioni alterando la parità di trattamento tra i candidati/posizioni.	MEDIO BASSO
Ricerca e Selezione	Scelta preferenziale per alcuni candidati	1. Minore trasparenza nella procedura di selezione	Rischio legato ad ipotesi di favoritismo o vera e propria raccomandazione in favore di alcuni candidati per pressioni ricevute dal esterno o dal interno.	MEDIO-ALTO
	Mancata autonomia e indipendenza dei componenti delle commissioni e possibile conflitto d'interessi di uno o più componenti della commissione di valutazione	1. Assenza di controlli sulle nomine. 2. Mancata comunicazione dell'esistenza di un conflitto di interessi con la selezione per la quale si è nominati	Mancata gestione del conflitto d'interessi	MEDIO
Assunzione	Assunzione di soggetti non in possesso dei necessari requisiti	1. Mancata procedura circa l'elenco delle verifiche da effettuare	Rischio di assumere soggetti non in linea con i profili richiesti e non in possesso dei requisiti soggettivi necessari per l'assunzione	BASSO
Richiesta di inquadramento mansioni superiori	Errata gestione delle risorse per indebite promesse di benefici in termini di carriera non supportati da effettivi meriti professionali. Alterazione del principio della meritocrazia. Uso distorto delle progressioni per finalità diverse dai meriti professionali.	1. Assenza di controlli sulle progressioni di carriera 2. Eccessiva discrezionalità sui criteri di valutazione della risorsa. 3. Mancanza di un piano aziendale di gestione delle progressioni di carriera condiviso con tutte le risorse e loro responsabili.	Uso distorto delle progressioni di carriera per favorire o danneggiare uno o più risorse per motivi differenti da quelli professionali. Impatti negativi sull'organizzazione del lavoro non ispirata a principi di efficienza e professionalità. Rischio di demotivare il personale in forza presso la Società.	MEDIO

# MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

FASI	MISURA	RESPONSABILE MISURA	TEMPI	MONITORAGGIO	MIGLIORAMENTO
Avviso di Selezione	1. Linee guida chiare e con criteri oggettivi che supportino i responsabili nella proposizione di nuove assunzioni o in caso di turn over (Regolamentazione)	Responsabile del Personale	12 mesi	Semestrale per verificare l'avanzamento della redazione della linee guida	Ottimizzazione della gestione del personale in forza presso la Società (coerenza tra attività svolte, personale impiegato e relativi costi)
	1. Redazione di Linee guida per gestire la fase di proposizione delle assunzioni. (Regolamentazione)	Responsabile del Personale	12 mesi	Semestrale per verificare l'avanzamento della redazione della linee guida	Ottimizzazione della gestione del personale in forza presso la Società (coerenza tra attività svolte, personale impiegato e relativi costi)
	1. Standardizzazione dei criteri di selezione in base all'inquadramento al fine di ridurre una eccessiva discrezionalità nella loro scelta (Semplificazione)	Responsabile del Personale	12 mesi	Semestrale per verificare l'avanzamento della redazione della linee guida	
Ricerca e Selezione	1. Regolamento per il reclutamento del personale (Regolamentazione)	Responsabile del Personale		Verifica sul rispetto delle procedure della Società a campione sulle assunzioni effettuate nel corso dell'anno	Selezioni più trasparenti
	1. Dichiarazioni circa l'esistenza di un conflitto d'interesse reale o potenziale con i candidati inseriti nella graduatoria (Conflitto d'Interesse) 2. Dichiarazione di accettazione del Codice di Comportamento ed Etico della Società (Etica e Standard di comportamento). Regolamento per il reclutamento del personale (Regolamentazione)	Direttore Generale	6 mesi	Verifica sulla adozione di adeguati format per la raccolta delle dichiarazioni da parte dei commissari	Selezioni più trasparenti
Assunzione	1. Regolamento per l'assunzione del personale. (Regolamentazione) 2. Linee guida circa le verifiche da effettuare per il controllo dei requisiti del candidato (Semplificazione)	Responsabile del Personale	6 mesi	Semestrale per verificare l'avanzamento della redazione della linee guida	Completa tracciabilità delle verifiche effettuate sui candidati assunti in esito ad una selezione
Richiesta di inquadramento mansioni superiori	1. Linee guida sulle modalità di gestire le progressioni di carriera con indicazione dei soggetti coinvolti nel processo decisionale, dei criteri oggettivi di valutazione e dei criteri soggettivi di valutazione da parte del Responsabile. (Regolamentazione) 2. Conservazione di tutti gli atti relativi alla progressione di carriera (Trasparenza) 3. Giudizio finale di valutazione che metta in evidenza l'esito della valutazione e la professionalità della risorsa valutata. (Controllo) 4. Piano aziendale sulle progressioni di carriera. (Regolamentazione) 5. Piani di formazione per migliorare le capacità professionali (Formazione).	Responsabile del Personale	12 mesi	Semestrale per verificare l'avanzamento della redazione della linee guida e di un piano aziendale sulle progressioni di carriera. Verifica documentale sugli atti prodotti a supporto delle progressioni disposte.	Migliore gestione del personale. Incremento delle capacità professionali dei singoli. Ottimizzazione dell'uso delle risorse. Maggiore soddisfazione del personale in forza per una maggiore trasparenza nei percorsi di carriera.

# MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROCESSI	DESCRIZIONE ATTIVITA' (Procedure Operative)	FASI	ATTIVITA'	AREA FUNZIONALE	INPUT	OUTPUT
Orario lavoro e presenze	Rilevazione dell'orario di svolgimento del lavoro e le presenze in sede			Risorse Umane	Elaborazione busta paga	Pagamento stipendi
Autovetture e mezzi di servizio	Utilizzo della auto e dei mezzi di servizio per motivi di lavoro			Risorse Umane	Richiesta uso autovettura	Riconsegna chiavi autovetture
Rimborsi spese dipendenti	Ister autorizzativo per i rimborsi			Risorse Umane/Amministrazione e Finanza	Richiesta di rimborso	Pagamento delle somme a rimborso
Rimborsi spese: amm.ri/sindaci/O.d.V.	Ister autorizzativo per i rimborsi			Amministrazione e Finanza/Presidente	Richiesta di rimborso	Pagamento delle somme a rimborso
Autorizzazione di una missione	Ister autorizzativo per i rimborsi			Risorse Umane/Direttore Generale	Richiesta autorizzazione missione	Pagamento della missione

# MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROCESSI	REGISTRO DEL RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	GIUDIZIO SINTETICO	PONDERAZIONE RISCHIO (BASSO-MEDIO BASSO-MEDIO-MEDIO ALTO-ALTO)
Orario lavoro e presenze	Indebita percezione della retribuzione o della possibilità di usufruire di particolari agevolazioni in assenza dei necessari requisiti	Mancanza di adeguati controlli circa l'effettiva presenza in servizio e/o i casi di assenza	Rischio aggravato dalla mancanza di un effettivo piano dei controlli sul rispetto dell'orario di lavoro e delle motivazioni di assenza del lavoro.	MEDIO-ALTO
Autovetture e mezzi di servizio	1. Uso auto di servizio per motivi personali 2. Indebito utilizzo delle carte carburante per i mezzi aziendali	Mancanza di adeguati controlli circa l'effettivo utilizzo della auto di servizio e delle carte carburante		MEDIO-BASSO
Rimborsi spese dipendenti	Utilizzo dei rimborsi al di fuori dei casi ammissibili	Mancanza di un regolamento o delle Linee guida che disciplin i casi e le tipologie di spese ammesse al rimborso	Rischio di errato utilizzo delle risorse aziendali e di una eccessiva discrezionalità nella tipologia di spese ammesse, di volta in volta, a rimborso	MEDIO-BASSO
Rimborsi spese: amm.ri/sindaci/O.d.V.	Utilizzo dei rimborsi al di fuori dei casi ammissibili	Mancanza di un regolamento o delle Linee guida che disciplin i casi e le tipologie di spese ammesse al rimborso	Rischio di errato utilizzo delle risorse aziendali e di una eccessiva discrezionalità nella tipologia di spese ammesse, di volta in volta, a rimborso	MEDIO-BASSO
Autorizzazione di una missione	Effettuazione di missioni non necessarie	Mancanza di Linee guida per la gestione e autorizzazione delle missioni		BASSO

# MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROCESSI	MISURA	RESPONSABILE MISURA	TEMPI	MONITORAGGIO	MIGLIORAMENTO
Orario lavoro e presenze	1. Codice disciplinare dipendenti con contratto Federambiente (Etica e standard di comportamento) 2. Codice disciplinare dipendenti con contratto Federutility (Etica e standard di comportamento) 3. Codice di condotta dipendenti (Etica e standard di comportamento) 4. Codice di condotta dirigenti (Etica e standard di comportamento) 5. Redazione di un piano dei controlli sul rispetto dell'orario di lavoro e sulle assenze dal lavoro (Controllo)	Responsabile del Personale	6 mesi	Monitoraggio sulla adozione di un piano di controllo basato su criteri oggettivi, di rotazione, a campione che individui i casi da sottoporre, di volta in volta, ad un controllo.	Riduzione dei tassi di assenteismo e miglioramento della produttività.
Autovetture e mezzi di servizio	1.Regolamento dell'uso dell'auto aziendale (Regolamentazione) 2. Regolamento uso delle carte carburante (Regolamentazione) 3. Codici disciplinari dipendenti (Etica e standard di comportamento) 4. Linee guida per l'effettuazione dei controlli (Controllo)	Responsabile del parco automezzi	6 mesi	1. Verifica dell'esistenza delle ipotesi di indebito utilizzo delle risorse aziendali 2. Monitoraggio sulla redazione delle linee guida per l'effettuazione dei controlli sull'uso dei mezzi aziendali e delle relative carte carburante.	Corretto utilizzo delle risorse aziendali
Rimborsi spese dipendenti	1. Linee guida per i casi e la tipologia di spese ammesse a rimborso (Regolamentazione) 2. Pubblicazione delle spese ammesse a rimborso per singola tipologia (dati aggregati) (Trasparenza) 3. Controlli a campione sui rimborsi effettuati (Controllo)	Direttore Amm.ne e Finanza	12 mesi	1. Monitoraggio sulla adozione di Linee guida per i rimborsi spese 2. Verifica della pubblicazione annuale dei rimborsi spese riconosciuti dalla Società 3. Relazione sulle modalità e sugli esiti dei controlli	Corretto utilizzo delle risorse aziendali
Rimborsi spese: amm.ri/sindaci/O.d.V.	1. Linee guida per i casi e la tipologia di spese ammesse a rimborso (Regolamentazione) 2. Pubblicazione delle spese ammesse a rimborso per singola tipologia (dati aggregati) (Trasparenza) 3. Controlli a campione sui rimborsi effettuati (Controllo)	Direttore Amm.ne e Finanza	12 mesi	1. Monitoraggio sulla adozione di Linee guida per i rimborsi spese 2. Verifica della pubblicazione annuale dei rimborsi spese riconosciuti dalla Società 3. Relazione sulle modalità e sugli esiti dei controlli	Corretto utilizzo delle risorse aziendali
Autorizzazione di una missione	1. Linee guida sulle missioni aziendali (Regolamentazione) 2. Pubblicazione dei dati per Aree funzionali delle missioni autorizzate e delle spese sostenute con dati aggregati (Trasparenza)	Responsabile del Personale	12 mesi	1. Monitoraggio sulla adozione delle Linee Guida. 2. Pubblicazione dei dati sulle missioni effettuate e delle spese sostenute.	Corretto utilizzo delle risorse aziendali

# MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO (ES. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI, ETC.)

PROCESSI	DESCRIZIONE ATTIVITA' (Procedure Operative)	FASI	ATTIVITA'	AREA FUNZIONALE	INPUT	OUTPUT
Fondo Perdite Occulte (Idrico)	Iter autorizzativo per ammissione al fondo per le perdite occulte		1. Segnalazione ipotesi di perdite occulte utenza idrica 2. Richiesta ammissione fondo perdite occulte 3. Autorizzazione utilizzo fondo 4. Riduzione importi dovuti utenza idrica	Responsabile Area Commerciale	Segnalazione ipotesi di perdita occulta	Riduzione importi dovuti per utenza idrica
Interventi di riparazione reti idriche su fondi privati	Iter procedurale per interventi di riparazione della rete idrica su fondi di privati		1. Segnalazione guasto rete idrica su fondi privati. 2. Richiesta di effettuazione lavori a carico del proprietario fondo privato 3. Intervento su rete idrica per riparazione guasto	Dirigente GRI	Segnalazione guasto rete idrica	Intervento di riparazione guasto rete idrica

# MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROCESSI	REGISTRO DEL RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	GIUDIZIO SINTETICO	PONDERAZIONE RISCHIO (BASSO-MEDIO BASSO-MEDIO-MEDIO ALTO-ALTO)
Fondo Perdite Occulte (Idrico)	Errata gestione dell'iter autorizzativo accesso al Fondo perdite occulte sia per accessi non dovuti sia per accessi negati quando invece erano dovuti	1. Mancata segnalazione di consumi eccessivi per utenze idriche. 2. Eccessiva discrezionalità nella gestione delle richieste di accesso al fondo.	La Società si espone al rischio di gestire con eccessiva discrezionalità la possibilità per gli utenti di accedere al fondo perdite occulte	BASSO
Interventi di riparazione reti idriche su fondi privati	Ritardo nell'intervento di riparazione del guasto per rifiuto del terzo di effettuare lavori di sua competenza	Non corretta gestione del rifiuto da parte del terzo di effettuare l'intervento di sua competenza sulla sua proprietà	La società si espone al rischio di causare danni più ingenti in caso di perdite non riparate tempestivamente nonché alla conseguente perdita di risorse idriche. Residua, inoltre, anche un rischio per un eventuale contenzioso con il proprietario del fondo ove è sita la perdita idrica. Sorge anche il rischio che nelle more dell'intervento la Società adotti soluzioni temporanee con esborso di maggiori importi (ad es. ricorso alle autobotti per garantire la pressione nella rete).	MEDIO BASSO



# MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROCESSI	MISURA	RESPONSABILE MISURA	TEMPI	MONITORAGGIO	MIGLIORAMENTO
Fondo Perdite Occulte (Idrico)	1. Archiviazione della documentazione relativa ad ogni richiesta di accesso al fondo perdite occulte (Trasparenza) 2. Parere motivato per ogni richiesta di accesso al fondo (Controllo) 3. Dichiarazione dell'addetto che gestisce la richiesta di assenza di conflitto d'interesse con l'utente richiedente (Conflitto d'interesse) 4. Report annuale sull'utilizzo del fondo perdite occulte (Trasparenza)	Responsabile Ufficio Commerciale	12 mesi	1. Verifica a campione sulla presenza della documentazione archiviata per le richieste di accesso al fondo. 2. Verifica a campione sulla presenza di un parere motivato in merito ad ogni richiesta di accesso al fondo. 3. Verifica sulla presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interesse 4. Verifica redazione report annuale sull'utilizzo del fondo.	Garantire il corretto utilizzo del fondo perdite occulte
Interventi di riparazione reti idriche su fondi privati	1. Definire un'istruzione operativa che preveda tempi e azioni da effettuare senza indugio qualora si verificano guasti sulla rete idrica e il terzo non consente un tempestivo intervento di riparazione sulla sua proprietà perché nega l'accesso o nega di effettuare i lavori di sua competenza. (Regolamentazione)	Dirigente GRI	3 mesi	1. Verifica dell'adozione di una istruzione operativa 2. Monitoraggio sui tempi di intervento della Società rispetto alla segnalazione di guasti alla rete idrica.	Riduzione della dispersione di risorse idriche o di disagi connessi all'interruzione dell'erogazione dell'acqua o per conseguenti cali di pressione. Evitare anche il rischio del ricorso a soluzioni antieconomiche per la Società.

# MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO (ES. EROGAZIONE CONTRIBUTI, ETC.)

PROCESSI	DESCRIZIONE ATTIVITA' (Procedure Operative)	FASI	ATTIVITA'	AREA FUNZIONALE	INPUT	OUTPUT
Definizione dell'indennità	Iter di valutazione e definizione delle indennità da riconoscere ai privati per occupazioni temporanee, espropri, servitù di passaggio.		1. Definizione di un piano di esproprio/occupazione o di servitù 2. Avvio della procedura di esproprio/occupazione 3. Definizione indennità da riconoscere ai terzi 4. Conclusione procedura di esproprio/occupazione o di imposizione servitù 5. Liquidazione delle somme pattuite	Dirigente Servizi a Rete	Proposta di indennità provvisoria	Pagamento importo dell'indennità
Accordi bonari sulla definizione delle indennità	Attività di definizione di una controversia circa l'entità dell'indennità mediante accordo bonario tra le parti			Dirigente Servizi a Rete	Comunicazione del terzo di mancata accettazione dell'indennità offerta	Pagamento importo concordato dell'indennità

# MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROCESSI	DESCRIZIONE ATTIVITA' (Procedure Operative)	REGISTRO DEL RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	PONDERAZIONE RISCHIO (BASSO-MEDIO BASSO-MEDIO-MEDIO ALTO-ALTO)
Definizione dell'indennità	Iter di valutazione e definizione delle indennità da riconoscere ai privati per occupazioni temporanee, espropri, servitù di passaggio.	1 Errata valutazione delle indennità da corrispondere 2. Alterazione della parità di trattamento	1 Eccessiva discrezionalità nelle quantificazione dell'indennità	MEDIO
Accordi bonari sulla definizione delle indennità	Attività di definizione di una controversia circa l'entità dell'indennità mediante accordo bonario tra le parti	1 Accordi tesi a riconoscere utilità non dovute a terzi	1 Mancato controllo sui termini dell'accordo	MEDIO

# MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROCESSI	MISURA	RESPONSABILE MISURA	TEMPI	MONITORAGGIO	MIGLIORAMENTO
Definizione dell'indennità	1.Redazione istruzioni operative che definisca le modalità e criteri di definizione della indennità (Regolamentazione) 2. Autorizzazione del pagamento da soggetto diverso da chi ha disposto l'istruttoria tecnica-contabile (Controllo) 3. Nuova autorizzazione al pagamento se indennità definita maggiore di quella provvisoria (Controllo) 4 Report annuale di tutte le indennità corrisposte alle ditte interessate (Trasparenza)	Dirigente Servizi a Rete	6 mesi	1.Verifica della redazione delle istruzioni operative sui criteri di definizione delle indennità 2. Verifica a campione della presenza di una istruttoria tecnica-contabile in applicazione delle istruzioni operative per ogni provvedimento di esproprio, occupazione o imposizione servitù. 3. Verifica della presenza delle necessarie autorizzazioni 4. Verifica del report riportante tutte le indennità corrisposte.	Migliore razionalizzazione delle somme disponibili per le attività di esproprio, occupazione e servitù.
Accordi bonari sulla definizione delle indennità	1.Relazione tecnico-contabile nel merito del contenuto dell'accordo bonario (Trasparenza) 2. Autorizzazione al pagamento previo provvedimento del DG (Controllo)	Dirigente Servizi a Rete	6 mesi	Monitoraggio a campione sulla presenza di una motivata relazione e del conseguente provvedimento autorizzativo del DG nel caso di definizione di accordi bonari	Migliore razionalizzazione delle somme disponibili per le attività di esproprio, occupazione e servitù.

# MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSI	DESCRIZIONE ATTIVITA' (Procedure Operative)	FASI	ATTIVITA'	AREA FUNZIONALE	INPUT	OUTPUT
P ro grammazio ne	Programma biennale per servizi e forniture					
	Programma triennale dei lavori					
P ro gettazione della gara	Attività connesse alla corretta programmazione di una procedura di approvvigionamento e alla sua progettazione con la corretta individuazione dell'oggetto che soddisfa pienamente le esigenze della Società		1.Adozione di una Richiesta di Acquisto 2. Individuazione di un RUP 3. Determina di nomina del RUP 4. Progettazione della nuova procedura di gara. 4. Redazione Capitolato Speciale Descrittivo e Prestazionale	RUP	Richiesta di Acquisto	Capitolato Speciale Descrittivo e Prestazionale
S elezione del contraente	Procedura di gara finalizzata all'individuazione dell'Operatore Economico cui affidare l'esecuzione dei lavori, dei servizi o delle forniture.		1.Redazione Disciplinare di Gara 2. Individuazione del tipo di procedura da avviare. 3. Individuazione dei criteri di ammissibilità degli offerenti. 4. Individuazione dei criteri di aggiudicazione della migliore offerta. 5. Svolgimento fasi di gara. 6 Aggiudicazione.	RUP	Determina a contrarre	Determina di aggiudicazione
S tipula del contratto	Fase della procedura relativa alla verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di ordine speciale (cd. ammissibilità) e relativa contrattualizzazione		Verifiche requisiti morali e di partecipazione - Verifiche antimafia e MGO - Stipula Contratto - Determina di aggiudicazione con efficacia	Ufficio Gare	Richieste enti certificatori	Determina di aggiudicazione con efficacia
Revoca/Annullamento del Bando e/o dell'Aggiudicazione	Determina di revoca/annullamento di un bando/aggiudicazione/esclusione		1.Relazione del RUP sui motivi sottesi alla revoca/annullamento 2. Provvedimento della Società che dispone la revoca/annullamento	RUP	Richiesta di revoca/annullamento	Adozione provvedimento
V arianti in corso di esecuzione	Relazione su variazioni al contratto - Determina variazione al contratto - Atto di sottomissione/Atto Integrativo al contratto		1.Relazione del DL/RUP sulla necessità di adottare variazioni ad un contratto in corso di esecuzione. 2. Provvedimento della Società di autorizzazione alla variazione contrattuale. 3. Formalizzazione con l'Appaltatore della variazione contrattuale. 4. Obblighi di comunicazione all'A.N.A.C.	RUP	Richiesta adozione variazione contrattuale	Formalizzazione della variazione al contratto
S ubappalto	Verifiche requisiti subappaltatore - Verifica documentazione subappaltatore - Autorizzazione al subappalto		1. Richiesta subappalto 2. Presentazione documentazione per autorizzazione. 3. Controlli documentali 4. Autorizzazione al subappalto.	RUP	Richiesta di subappalto	Autorizzazione Subappalto/Subaffidamento
C o llaudo	Iter di verifica tecnico-contabile sulla corretta esecuzione di un appalto		1.Adozione del Certificato di Regolare Esecuzione/Collaudo	RUP	Redazione Stati di Avanzamento/Certificazione di regolare esecuzione o del Certificato di collaudo	Liquidazione importi indicati nel mandato di pagamento

# MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROCESSI	REGISTRO DEL RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	GIUDIZIO SINTETICO	PONDERAZIONE RISCHIO (BASSO-MEDIO BASSO-MEDIO-MEDIO ALTO-ALTO)
Programmazione				
Progettazione della gara	1. Definizione specifiche oggetto in favore di un fornitore 2. Ritardo nell'avvio della redazione 3. Frazionamento artificioso	1. Eccessiva fidelizzazione dei fornitori 2. Mancata formazione dei soggetti preposti alla redazione dei Capitolati	Il rischio è sostanzialmente legato alle previsioni che possono essere inserite in un Capitolato, che possono non essere sempre in linea con la normativa applicabile, nonché al ritardo con il quale i documenti vengono perfezionati e che comportano un incremento del rischio di fare un eccessivo ricorso a procedure semplificate per porre rimedio all'imminente scadenza del precedente affidamento.	ALTO
Selezione del contraente	1. Uso distorto dei criteri di ammissibilità per favorire un solo O.E. 2. Uso distorto dei criteri di aggiudicazione per favorire un solo O.E.	1. Mancata verifica sui criteri di ammissione e sui criteri e pesi ponderali dei criteri di aggiudicazione	Il rischio è riferibile alla possibilità che le scelte effettuate per l'affidamento di un lavoro, servizio o fornitura possa risentire di influenze esterne o di una eccessiva discrezionalità interna a danno del principio della concorrenza	MEDIO BASSO
Stipula del contratto	1. Affidamento in favore di un O.E. non in possesso di tutti i requisiti di legge 2. Mancata verifica di alcuni dei requisiti. 3. Formalizzazione dei contratti di approvvigionamento in ritardo	1. Diluizione nel tempo dell'invio delle richieste e della relativa ricezione delle risposte da parte degli enti certificatori	Il rischio è relativo alla circostanza che, in funzione dell'attuale carico di lavoro dell'Ufficio Gare, le attività di verifica possano procrastinarsi eccessivamente nel tempo	BASSO
Revoca/Annullamento del Bando e/o dell'Aggiudicazione	1. Errata interpretazione delle norme che disciplinano la revoca e l'annullamento del bando/aggiudicazione 2. Uso distorto della revoca per favorire un O.E.	1. Mancato controllo sui motivi che hanno disposto la revoca di un bando o di una aggiudicazione	Il rischio è legato alla circostanza che una errata gestione delle attività che riguardano una procedura di gara (progettazione e procedimento di gara) possano poi determinare conseguenze più gravi sulla programmazione degli approvvigionamenti (ritardi, proroghe, procedure semplificate) oppure diventare strumenti per indirizzare l'esito di una procedura di gara (mancata aggiudicazione ad uno specifico O.E.)	MEDIO
Varianti in corso di esecuzione	1. Adozione di variazioni contrattuali senza i necessari presupposti di legge al fine di produrre un indebito vantaggio all'Appaltatore. 2. Errata gestione del processo di adozione delle variazioni contrattuali con esposizione della Società a censure da parte degli organi di controllo.	1. Mancata istruttoria sui motivi che comportano la necessità di adottare una variante 2. Mancata verifica sulle motivazioni di adozione di una variante 3. Mancati controlli sulla corretta tenuta della contabilità dell'appalto e delle somme liquidate all'Appaltatore	Le variazioni al contratto rappresentano un fenomeno che possono far lievitare in maniera consistente il valore di un appalto e pertanto è necessario adottare ogni cautela possibile per acquisire le necessarie autorizzazioni solo in presenza dei necessari requisiti prescritti dalla normativa applicabile.	MEDIO ALTO
Subappalto	1. Subappalti affidati in contrasto con le previsioni normative 2. Mancato rispetto del divieto del subappalto a cascata. 3. Superamento dei limiti previsti per il ricorso al subappalto.	1. Mancato controllo sui requisiti che qualificano un subappalto da un subaffidamento/cottimo 2. Mancato controllo dell'oggetto dei subappalti per la verifica del rispetto del divieto del subappalto a cascata 3. Mancata verifica del possesso dei requisiti del subappaltatore.	Il rischio che potrebbe verificarsi è sostanzialmente legato ad un indebito ricorso all'istituto del subappalto da parte dell'Appaltatore.	BASSO
Collaudo	1. Errata liquidazione di importi non dovuti all'Appaltatore	1. Errata tenuta di una contabilità dell'appalto 2. Mancato controllo della corrispondenza tra quanto richiesto/fatturato dall'Appaltatore e quanto autorizzato per la liquidazione	Il rischio di pagare somme non ancora dovute o maggiori rispetto agli accordi contrattuali espone il RUP e la Società ad un danno economico diretto e immediato.	MEDIO

# MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROCESSI	MISURA	RESPONSABILE MISURA	TEMPI	MONITORAGGIO	MIGLIORAMENTO
P rogrammazione					
Progettazione della gara	1Attuazione di strumenti di programmazione che consentono un maggiore rispetto dei tempi (Regolamentazione) 2. Utilizzo della proroga tecnica dei contratti solo nei casi di effettivo prolungamento dei tempi di gara non dipendenti da una errata programmazione. (Etica e Standard di comportamento) 3. Formazione specifica sulla redazione dei capitolati. (Formazione)	RUP	12 mesi	Semestrale per verificare i motivi per i quali sono state richieste le proroghe tecniche e l'avvio delle procedure di gara rispetto all'effettiva scadenza del precedente contratto . Verificare che sia stata effettuata la formazione in materia di redazione dei capitolati di gara.	M igliorare la gestione delle procedure di gara con una riduzione dei tempi di avvio delle nuo ve procedure.
Selezione del contraente	1.Albo dei Fornitori (Trasparenza) 2. Utilizzo procedure comparative (Trasparenza) 3. Verifica criteri di ammissibilità che non siano troppo restrittivi della concorrenza (Controllo) 4. Verifica dei criteri di aggiudicazione e dei pesi ponderali (Controllo) 5. Report delle procedure deserte o con un solo offerente (Trasparenza)	RUP	6 mesi	Semestrale per verificare l'implementazione e l'uso dell'Albo dei Fornitori e sui criteri di ammissibilità e aggiudicazione utilizzati in un campione di almeno 10 gare con il criterio dell'OEPV e per tutte le procedure deserte o con un solo offerente	Ampliare la rosa di offerenti e degli appaltatori della Società nel rispetto dei principi di concorrenza, trasparenza e di rotazione.
Stipula del contratto	1Pubblicazione della Determina di Aggiudiazione con efficacia per ogni procedura di gara (quando richiesto) (Trasparenza) 2. Archiviazione dei contratti di appalto stipulati dalla Società (Trasparenza)	Ufficio Gare		Verifica semestrale da effettuarsi a campione tramite la piattaforma telematica di gara sulla pubblicazione delle determine di aggiudicazione con efficacia e verifica della corretta archiviazione dei relativi contratto d'appalto	Corretta gestione della fase finale delle procedure di approv vigionamento
Revoca/Annullamento del Bando e/o dell'Aggiudicazione	1.Provvedimento motivato del RUP circa le cause e le conseguenze sottese all'adozione di provvedimenti in autotutela (Trasparenza) 2. Adozione di un parere legale (interno/esterno) circa la congruità delle motivazioni riportate nel provvedimento del RUP e sulle conseguenze relative all'adozione di tale provvedimento (Controllo). 3. Report tabellare delle procedure revoke/annullate con indicazione delle cause e del RUP (Trasparenza).	Misura 1e 2: RUP - Misura 3: Ufficio Gare	12 mesi	Verifica semestrale su tutte le procedure annullate/revoke dalla Società circa la sussistenza del provvedimento del RUP , del parere Legale e dell'aggiornamento del report.	Monito raggio delle cause che comportano l'adozione di provvedimenti di revoca/annullamento al fine di individuarne le cause e consentire alla Società, qualora possibile, l'adozione delle relative misure per ridurre le probabilità del loro verificarsi.
Varianti in corso di esecuzione	1.Relazione del RUP circa le motivazioni e gli importi da riconoscere in aumento/diminuzione ad un contratto in corso di esecuzione. (Regolamentazione) 2. Corretto inquadramento di ogni variazione secondo la casistica di cui alla normativa applicabile. (Regolamentazione) 3. Adozione di un parere legale circa la congruità di quanto riportato nella relazione del RUP (Controllo) 4. Formalizzazione della variazione al contratto con l'Appaltatore (Trasparenza).	Misura 1, 2 e 4: RUP - Misura 3: Ufficio Legale	12 mesi	Verifica semestrale sulla corrispondenza degli importi corrisposti all'Appaltatore e la relativa documentazione contrattuale (contratto di appalto, atto di sottomissione, atti integrativi al contratto)	Monito raggio circa la corrispondenza di quanto previsto nel budget iniziale e di quanto effettivamente corrisposto a consuntivo all'Appaltatore al fine di evitare scostamenti importanti.
Subappalto	1.Pubblicazione report su tutti i subappalti autorizzati con indicazione dell'Operatore economico, oggetto, importo (Trasparenza) 2. Verifica del divieto del subappalto a cascata (Controllo)	RUP	12 mesi	Verifica tenuta report dei subappalti	Garantire che l'oggetto dell'appalto venga correttamente eseguito secondo quanto dichiarato in offerta dall'aggiudicatario
Collaudo	1.Redazione di una procedura interna (che tenga anche conto del gestionale aziendale) per le attività di collaudo e di pagamento delle prestazioni contrattuali dell'Appaltatore.	Ufficio Gare	12 mesi	Verifica della corrispondenza tra il CRE/Collaudo e i pagamenti effettuati.	Garantire una corretta tenuta della contabilità degli appalti ove per ogni importo autorizzato al pagamento vi sia una sottostante valutazione circa la sua congruità.

# MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## INCARICHI E NOMINE

PROCESSI	DESCRIZIONE ATTIVITA' (Procedure Operative)	FASI	ATTIVITA'	AREA FUNZIONALE	INPUT	OUTPUT
Incarichi di lavoro autonomo e occasionale - Incarichi di consulenze	Iter di affidamento di incarichi di lavoro o di consulenza non soggetti al Codice dei contratti pubblici		1.Richiesta di affidamento incarico 2. Selezione del professionista/risorsa 3. Affidamento incarico. 4. Esecuzione incarico . 5. Verifica esecuzione incarico (otuput) 6. Liquidazione compenso	Dirigente/Responsabile di funzione	Richiesta di Acquisto per l'affidamento di un incarico di Lavoratore Auto nomo Occasionale o di consulenza professionale	Liquidazione del compenso previsto per l'incarico



# MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROCESSI	REGISTRO DEL RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	GIUDIZIO SINTETICO	PONDERAZIONE RISCHIO (BASSO-MEDIO BASSO-MEDIO-MEDIO ALTO-ALTO)
Incarichi di lavoro autonomo e occasionale - Incarichi di consulenze	1. Affidamento di incarichi non coerenti con le effettive esigenze della Società 2. Mancata corrispondenza tra importo pattuito e prestazione eseguita	1. Errata individuazione dell'effettiva esigenza della Società. 2. Errata qualificazione dell'incarico e relativa sottrazione alla disciplina del Codice dei contratti pubblici. 3. Mancato controllo sull'output dell'incarico conferito.	Il rischio al quale la Società si espone è sostanzialmente legato alla circostanza di fare affidamenti per favore l'interesse di alcuni soggetti privati oppure di "mascherare" difficoltà organizzative interne per assenza di personale adeguato.	BASSO

# MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROCESSI	MISURA	RESPONSABILE MISURA	TEMPI	MONITORAGGIO	MIGLIORAMENTO
Incarichi di lavoro autonomo e occasionale - Incarichi di consulenze	1.Motivazione della richiesta di Lavoratore Autonomo Occasionale/professionista (Controllo) 2. Conservazione di tutti gli atti di affidamento (Trasparenza) 3. Archiviazione output prestazione Lavoratore Autonomo Occasionale/professionista (Trasparenza) 4. Motivazione in caso di incarichi gratuiti (Controllo) 5. Pubblicazione report tabellare su incarichi affidati (Trasparenza)	Misure 1, 2, 3, 4: il Dirigente/Responsabile dell'Area interessata. Misura 5: il Responsabile della Trasparenza	12 mesi	1. Verifica a campione della corretta redazione e conservazione della documentazione sottesa all'affidamento dell'incarico. 2. Verifica della completa e tempestiva pubblicazione del report	Limitare il ricorso all'affidamento di incarichi di consulenza al di fuori dei casi residuali oramai previsti dalla normativa vigente (LAO, CTP, Legali, Relatori, ...)

# MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSI	DESCRIZIONE ATTIVITA' (Procedure Operative)	FASI	ATTIVITA'	AREA FUNZIONALE	INPUT	OUTPUT
Pagamenti	Iter di autorizzazione per effettuare il pagamento di fatture, rimborsi o altro			Amministrazione e Finanza	Richiesta di pagamento	Emissione mandato di pagamento/bonifico
Incassi	Iter di gestione degli incassi		1. Emissione fatture attive 2. Monitoraggio degli incassi 3. Sollecito pagamento. 4. Messa in mora debitori 5. Incasso fatture attive	Amministrazione e Finanza	Emissione fattura	Accredito delle somme fatturate

# MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROCESSI	REGISTRO DEL RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	GIUDIZIO SINTETICO	PONDERAZIONE RISCHIO (BASSO-MEDIO BASSO-MEDIO-MEDIO ALTO-ALTO)
Pagamenti	1.Pagamenti nei limiti contrattuali ma senza il necessario e preventivo controllo da parte del RUP/Richiedente (CRE-Collaudò) 2. Pagamento oltre i limiti contrattuali senza le necessarie autorizzazioni. 3. Mancata richiesta/autorizzazione al pagamento con esposizione della Società al rischio di maggiori spese/contenziosi con i fornitori	1. Assenza di controlli sulle richieste di pagamento 2. Mancata adozione della necessaria documentazione a supporto delle richieste di pagamento. 3. Ritardo nell'inoltro delle richieste di pagamento o dell'autorizzazione al pagamento delle fatture pervenute	Il rischio cui la Società si espone è duplice: da un lato vi è il rischio di non pagare correttamente i propri fornitori per prestazioni effettivamente non rese o rese solo in modo parziale (acconto o per l'applicazioni di penali); dall'altro lato vi è il rischio contrario che per fatture da liquidare si maturino ritardi importanti con il rischio che il fornitore possa agire a tutela dei suoi interessi.	MEDIO ALTO
Incassi	1.Mancata fatturazione delle posizioni creditorie della Società 2.Mancato controllo sul rispetto dei termini di incasso	1. Assenza di controllo sull'attività di fatturazione 2. Eccessiva normazione sulle modalità di fatturazione (ARERA) 3. Eccessiva difficoltà nel reperire le informazioni necessarie alla fatturazione (letture posizioni) 4. Mancata attivazione tempestiva delle procedure per il recupero crediti	Rischio molto elevato di esporre la Società a difficoltà nella gestione delle entrate con forte esposizione nei confronti dei propri debitori e conseguente necessità di ricorso al credito per colmare le somme non incassate nonché con il forte rischio dell'inesigibilità dei crediti gestiti in maniera intempestiva.	ALTO

# MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROCESSI	MISURA	RESPONSABILE MISURA	TEMPI	MONITORAGGIO	MIGLIORAMENTO
Pagamenti	1. Adozione di una istruzione operativa/format che indichi correttamente ed in modo completo tutti gli estremi necessari per richiedere un pagamento (cd. mandato di pagamento) (Regolamentazione) 2. Uniformare l'iter di pagamento senza distinguere tra le richieste cartacee e le richieste a sistema (IFAP). (Semplificazione)	Dirigente Area Amministrazione e Finanza	12 mesi	1. Verifica a campione sulla congruità delle richieste di pagamento (CRE/Collaudò). 2. Verificare a campione tempi di evasione dei pagamenti.	Miglioramento dell'indice di pagamento della Società.
Incassi	1. Redazione di un piano per la corretta e tempestiva fatturazione attiva della Società 2. Redazione di un piano per il recupero dei crediti non liquidati in favore della Società	Dirigente Area Amministrazione e Finanza	12 mesi	1. Verifica della redazione dei due piani previsti per la fatturazione e per il recupero dei crediti	Riduzione dei crediti vantati dalla Società ma non ancora incassati.

# MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSI	DESCRIZIONE ATTIVITA' (Procedure Operative)	FASI	ATTIVITA'	AREA FUNZIONALE	INPUT	OUTPUT
Risoluzione stragiudiziale delle controversie in materie di appalti	Verifica dei presupposti tecnico-legali per addvenire ad una composizione bonaria di controversie in ambito appalti			Ufficio Legale	Richiesta di composizione stragiudiziale di controversie	Redazione della relazione/parere tecnico legale sulla esistenza dei presupposti
Risoluzione stragiudiziale delle controversie in materie giuslavoristiche	Verifica dei presupposti tecnico-legali per addvenire ad una composizione bonaria di controversie in ambito giuslavoristico			Ufficio Legale	Richiesta di composizione stragiudiziale di controversie	Redazione della relazione/parere legale sulla esistenza dei presupposti
Affidamento incarico legali esterni	Procedura di individuazione di un legale esterno cui affidare la tutela in giudizio della Società		1.Procedura di individuazione del legale esterno (Beauty Contest o individuazione diretta nel mercato). 2. Definizione dell'incarico. 3. Esecuzione incarico 4. Liquidazione compenso.	Ufficio Legale	Richiesta di individuazione di un legale esterno	Liquidazione compenso per esecuzione incarico

# MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROCESSI	REGISTRO DEL RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	GIUDIZIO SINTETICO	PONDERAZIONE RISCHIO (BASSO-MEDIO BASSO-MEDIO-MEDIO ALTO-ALTO)
Risoluzione stragiudiziale delle controversie in materie di appalti	1. Adozione di soluzioni stragiudiziali in assenza di una effettiva valutazione circa la soccombenza 2. Concedere utilità non dovute al Fornitore 3. Mancata adozione di provvedimenti dovuti (segnalazioni ANAC, escussione garanzie, etc.) per facilitare un appaltatore	1. Mancanza di un controllo sugli accordi stragiudiziali presi con i terzi 2. Mancanza di criteri guida sugli accordi stragiudiziali	Rischio che nella gestione di una eventuale criticità legata alla gestione di una procedura di appalto o all'esecuzione di un contratto di appalto si possa addivenire a soluzioni non congrue per la Società	MEDIO BASSO
Risoluzione stragiudiziale delle controversie in materie giuslavoristiche	1. Adozione di soluzioni stragiudiziali in assenza di una effettiva valutazione circa la soccombenza 2. Concedere utilità non dovute al lavoratore ricorrente	1. Mancanza di un controllo sugli accordi stragiudiziali presi con i terzi 2. Mancanza di criteri guida sugli accordi stragiudiziali	Rischio che una gestione troppo discrezionale delle vicende legate al contenzioso giuslavoristico possano creare indebiti vantaggi in favore di alcuni ricorrenti in danno degli interessi della Società.	MEDIO ALTO
Affidamento incarico legali esterni	1. Individuazione di legali esterni in potenziale conflitto d'interesse con la Società	1. Mancata assunzione di una dichiarazione esplicità di assenza di conflitto d'interessi nel rispetto della Legge Professionale e del Codice deontologico degli avvocati.	La Società corre il rischio di avvalersi di legali esterni in conflitto d'interesse con quest'ultimi e in pregiudizio della difesa delle proprie ragioni.	MEDIO BASSO

# MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROCESSI	MISURA	RESPONSABILE MISURA	TEMPI	MONITORAGGIO	MIGLIORAMENTO
Risoluzione stragiudiziale delle controversie in materie di appalti	1.Divieto di inserimento di clausole compromissorie con deferimento delle controversie ad arbitri se non motivate ( Controllo) 2. Report su tutte le controversie gestite in via stragiudiziale (Trasparenza) 3. Redazione parere tecnico-legale sulla fondatezza delle pretese di controparte (soccoмбаenza) (Controllo)	Misura 1 RUP - Misure 2 e 3: Ufficio Legale	12 mesi	1. Verifica a campione sui contratti stipulati con gli Appaltatori 2. Verifica redazione report contenziosi. 3. Verifica a campione della redazione del parere tecnico-legale nei casi di accordi stragiudiziali con gli Appaltatori	Adeguatezza degli accordi stragiudiziali adottati dalla Società
Risoluzione stragiudiziale delle controversie in materie giuslavoristiche	1. Adozione di pareri legali (interni/esterni) a supporto dell'adozione di soluzioni stragiudiziali che riporti puntualmente le motivazioni sottese alla soluzione prospettata. (Controllo) 2. Redazione di un report che riporti tutti gli accordi stragiudiziali adottati in materia giuslavoristica (Trasparenza)	Ufficio Legale	12 mesi	Verifica su ogni accordo stragiudiziale adottato e sulla corretta tenuta del report sugli accordi stragiudiziali in materia giuslavoristica.	Adeguatezza degli accordi stragiudiziali adottati dalla Società
Affidamento incarico legali esterni	1. Adozione di un format per raccogliere le dichiarazioni dei legali esterni circa l'assenza di ogni conflitto di interesse con la Società	Ufficio Legale	1mese	Verifica che ogni legale esterno con incarico in corso abbia reso tale dichiarazione.	Garantire alla Società la migliore tutela giudiziale