



## ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO DELLA SARDEGNA

---

### INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

#### A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Individuazione delle attività di competenza del Servizio "gestione risorse umane" per le finalità di cui al presente Piano:

- 1) Gestione dei procedimenti di selezione e redazione dei contratti individuali di lavoro;
- 2) Applicazione dei CCNL, gestione del contratto decentrato integrativo e gestione del fondo per le risorse decentrate - Applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e del sistema premiante;
- 3) Collaborazione con il Servizio contratti nella gestione dei contratti di consulenza;

Mappatura processi:

- 1) Procedure selettive:

Servizio competente: Gestione risorse umane

Altri servizi o uffici coinvolti: Contabilità, bilancio e patrimonio;

Responsabile del procedimento: Responsabile del servizio

Responsabile o referente dell'istruttoria: dipendenti del servizio o, in caso di impossibilità, dipendenti di altri servizi, appositamente individuati

Normativa di riferimento: D.P.R. 487/94 – D.Lgs. 165/2001

Eventuali riferimenti regolamentari: nelle more dell'approvazione del regolamento uffici e servizi, sono state approvate apposite deliberazioni di indirizzo

Fasi del procedimento:

- Individuazione esigenze organizzative e conseguente approvazione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale e del Piano occupazionale; i termini da rispettare per questa fase sono relativi alle scadenze previste per l'approvazione dei documenti di programmazione
- Definizione dei requisiti di partecipazione alla selezione e tipologia delle prove e conseguente approvazione del bando di concorso e/o di selezione;
- Pubblicazione bando;
- Ammissione dei candidati;
- Scelta dei componenti e nomina della commissione giudicatrice;
- Presa d'atto, conferma e eventuali modifiche in merito all'ammissione dei candidati;
- Svolgimento del Concorso;
- Formazione e approvazione della graduatoria di merito.

Atto finale: determinazione dirigenziale di approvazione della graduatoria

Organo competente all'adozione dell'atto finale: Direttore Generale (o dirigente AAF se presente)

Termine del procedimento relativo alle fasi da n. 2 a n. 6 (durata massima): 6 mesi

Effetti in caso di mancato rispetto degli standard (economico – organizzativo – immagine): organizzativo/immagine.

2) Progressioni di carriera, performance, applicazione istituti della contrattazione decentrata: Proposte di determinazioni relative alla erogazione del salario accessorio al personale.

Servizio competente: Gestione risorse umane

Altri servizi o uffici coinvolti: Contabilità, bilancio e patrimonio;

Responsabile del procedimento: Dirigenti e Responsabile del servizio, ciascuno per il personale di propria competenza.

Responsabile o referente dell'istruttoria: dipendenti del servizio o, in caso di impossibilità, dipendenti di altri servizi, appositamente individuati

Normativa di riferimento: CCNL - CCDI - D.Lgs. 165/2001 – D.Lgs. 150/2009

Eventuali riferimenti regolamentari: sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzativa e individuale del personale dell'Ente; Regolamento per la disciplina delle progressioni economiche orizzontali.

Fasi del procedimento:

- Applicazione sistema di valutazione / Approvazione bando per attribuzione PEO;
- Valutazione concreta della performance / Valutazione curricula dipendenti interessati alla PEO;
- Definizione del trattamento accessorio da liquidare; Definizione delle PEO da attribuire;
- Predisposizione determinazioni dirigenziali per liquidazione accessorio / Predisposizione determinazioni dirigenziali per attribuzione PEO;
- Liquidazione trattamento accessorio / Riconoscimento PEO in busta paga.

Atto finale: determinazione dirigenziale (attribuzione e liquidazione)

Organo competente all'adozione dell'atto finale: Direttore Generale (o dirigente AAF se presente)

Termine del procedimento (durata massima): tempi dettati da CCDI e Regolamenti

Effetti in caso di mancato rispetto degli standard (economico – organizzativo – immagine): organizzativo.

3) Conferimento incarichi di collaborazione; incarichi e nomine

Servizio competente: Appalti e contratti

Altri servizi o uffici coinvolti: Gestione risorse umane; Contabilità, bilancio e patrimonio; coinvolgimento di tutte le aree (in relazione al fabbisogno e ai requisiti in relazione al tipo di consulenza necessaria e alla professionalità richiesta, fatto salvo l'aspetto procedurale previsto nel Regolamento apposito, affidato all'Area AAF).

Responsabile del procedimento: Responsabile del servizio;

Responsabile o referente dell'istruttoria: dipendenti del servizio o, in caso di impossibilità, dipendenti di altri servizi, appositamente individuati

Normativa di riferimento: D.Lgs. 165/2001; art. 3 comma 55 della legge 244/2007;

Eventuali riferimenti regolamentari: redigendo regolamento degli uffici e dei servizi.

Fasi del procedimento:

1. Individuazione esigenze organizzative e conseguente approvazione del programma per l'affidamento degli incarichi di collaborazione; i termini da rispettare per questa fase sono relativi alle scadenze previste per l'approvazione dei documenti di programmazione
- Definizione dei requisiti di partecipazione alla procedura e conseguente approvazione dell'avviso per manifestazione di interesse;
  - Pubblicazione manifestazione di interesse;

- Ammissione dei candidati;
- Effettuazione di una procedura comparativa basata sulla valutazione dei curriculum;
- Conferimento incarico (ed eventuale invio del relativo atto alla Corte dei Conti in caso di importo superiore a € 5.000,00).

Atto finale: determinazione dirigenziale di conclusione della procedura e conferimento incarico

Organo competente all'adozione dell'atto finale: Direttore Generale (o dirigente AAF se presente)

Termine del procedimento relativo alle fasi da n. 2 a n. 6 (durata massima): 3 mesi

Effetti in caso di mancato rispetto degli standard (economico – organizzativo – immagine): organizzativo/immagine.

<b>A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>				
PROCEDIMENTI	RISCHI	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
1) Procedure selettive	<ul style="list-style-type: none"> <li>- previsione di requisiti di accesso e/o di criteri e bandi "personalizzati";</li> <li>- insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per la verifica del possesso dei requisiti richiesti;</li> <li>- irregolare composizione della commissione di concorso</li> </ul>	2,83	1,5	4,245
2) Progressioni di carriera, performance, applicazione istituti della contrattazione decentrata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- valutazioni, istituti particolari, progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente per agevolare dipendenti/candidati particolari</li> </ul>	1,66	1,5	2,49
3) Conferimento incarichi di collaborazione; incarichi e nomine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge e professionali per il conferimento di incarichi esterni al fine di agevolare particolari soggetti;</li> <li>- Assenza di procedure comparative nell'affidamento degli incarichi e nel conferimento delle nomine al fine di favorire interessi particolari;</li> <li>- Mancata verifica delle cause di inconferibilità e incompatibilità al fine di favorire interessi particolari.</li> </ul>	2,83	1,5	4,245

## **B) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Individuazione delle attività di competenza del Servizio "gare, contratti e acquisti" per le finalità di cui al presente Piano:

- 1) predisposizione dei documenti di gara;
- 2) gestione e conclusione delle procedure di gara per acquisti di beni e servizi - effettuazione dei controlli e delle comunicazioni ai fini dell'aggiudicazione;
- 3) predisposizione dei relativi contratti e successiva vigilanza sulla loro esecuzione, compresa la liquidazione delle prestazioni.

Il Servizio è responsabile dei procedimenti di affidamento di lavori, beni e servizi ai sensi del codice dei contratti, esclusi i servizi di ingegneria ed architettura, nonché del conferimento degli incarichi di studio, ricerca e consulenza. Relativamente agli ultimi incarichi citati si rinvia alla valutazione del rischio già effettuata.

Relativamente ai servizi di ingegneria ed architettura, l'ufficio presta supporto all'area competente.

Si specifica che l'Egas non si occupa dell'affidamento di lavori di opere pubbliche sul S.I.I.. L'attività prevalente riguarda affidamenti di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di € 40.000,00.

Con Determinazione Dirigenziale n. 41/2017, in attuazione del PTPC 2017/2019, era stato individuato quale Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante il Responsabile di P.O. dei servizi dell'Area Amministrazione e Finanze. Con il presente Piano tale nomina viene confermata.

Mappatura:

- 1) predisposizione dei documenti di gara;

Servizio competente: in base al tipo di appalto

Altri servizi o uffici coinvolti: Appalti e contratti, per le specifiche procedure da utilizzare; Contabilità, bilancio e patrimonio

Responsabile del procedimento: Responsabile / Dirigente del servizio competente

Responsabile o referente dell'istruttoria: dipendenti del servizio competente o, in caso di impossibilità, dipendenti di altri servizi, appositamente individuati

Normativa di riferimento: D.Lgs 50/2016

Eventuali riferimenti regolamentari: è in corso la predisposizione di apposito regolamento

Fasi del procedimento:

- programmazione esigenze di acquisti di beni e servizi, sulla base di apposite richieste formulate dalle tre Aree in funzione degli atti di programmazione finanziaria;
- individuazione dello strumento da utilizzare per l'attuazione di un affidamento;
- predisposizione della documentazione di gara;
- acquisizione CIG.

Atto finale: determina a contrarre, con allegati documenti di gara

Organo competente all'adozione dell'atto finale: Direttore Generale o dirigente del servizio interessato

Termine del procedimento (durata massima): 60 giorni

Effetti in caso di mancato rispetto degli standard (economico – organizzativo – immagine): economico/immagine.

- 2) gestione e conclusione delle procedure di gara per acquisti di beni e servizi - effettuazione dei controlli e delle comunicazioni ai fini dell'aggiudicazione.

Servizio competente: appalti e contratti

Altri servizi o uffici coinvolti: -

Responsabile del procedimento: Responsabile del servizio

Responsabile o referente dell'istruttoria: dipendenti del servizio competente o, in caso di impossibilità, dipendenti di altri servizi, appositamente individuati

Normativa di riferimento: D.Lgs 50/2016

Eventuali riferimenti regolamentari: è in corso la predisposizione di apposito regolamento.

Fasi del procedimento:

- Gestione procedura (effettuazione ordine di acquisto, presentazione richiesta di offerta e simili, riscontro alle richieste di chiarimenti dei partecipanti, accertamento scadenza termine di presentazione offerte);
- Individuazione contraente in base ai criteri di aggiudicazione previsti dal codice;
- Effettuazione verifiche e controlli;
- Aggiudicazione e predisposizione schema di contratto;

Atto finale: determina di aggiudicazione

Organo competente all'adozione dell'atto finale: Direttore Generale o dirigente del servizio interessato

Termine del procedimento (durata massima): 60 giorni dalla scadenza prevista dal bando

Effetti in caso di mancato rispetto degli standard (economico – organizzativo – immagine): economico/immagine.

- 3) predisposizione dei relativi contratti e successiva vigilanza sulla loro esecuzione, compresa la liquidazione delle prestazioni.

Servizio competente: in base al tipo di appalto

Altri servizi o uffici coinvolti: appalti e contratti; contabilità, bilancio e patrimonio

Responsabile del procedimento: Responsabile / Dirigente del servizio competente

Responsabile o referente dell'istruttoria: dipendenti del servizio competente o, in caso di impossibilità, dipendenti di altri servizi, appositamente individuati

Normativa di riferimento: D.Lgs 50/2016

Eventuali riferimenti regolamentari: è in corso la predisposizione di apposito regolamento

Fasi del procedimento:

- predisposizione del contratto sulla base dello schema allegato alla determinazione di aggiudicazione e perfezionamento dello stesso;
- stipula del contratto;
- vigilanza sull'esecuzione dello stesso;
- liquidazione delle prestazioni (previa ricezione fatture e acquisizione DURC);

Atto finale: atti di liquidazione

Organo competente all'adozione dell'atto finale: Direttore Generale o dirigente/responsabile del servizio interessato

Termine del procedimento (durata massima): durata del contratto – scadenze per pagamento fatture

Effetti in caso di mancato rispetto degli standard (economico – organizzativo – immagine): economico/immagine.

<b>B) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>				
PROCEDIMENTI	RISCHI	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
Individuazione dello strumento per l'attuazione di un affidamento, procedure negoziate, affidamenti diretti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elusione delle regole di affidamento degli appalti e/o violazione delle norme in materia di acquisizione di beni e servizi;</li> <li>- Omesso ricorso al mercato elettronico e/o alle convenzioni CONSIP</li> </ul>	2,83	1,5	4,245
Requisiti di aggiudicazione e valutazione delle offerte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un operatore;</li> <li>- Uso distorto dei criteri di valutazione dell'offerta</li> </ul>	3	1,5	4,5
Gestione dei contratti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stipula incarico in assenza di provvedimento idoneo;</li> <li>- Omesso controllo sull'esecuzione del contratto (stati d'avanzamento, DURC...);</li> <li>- Sommaria verifica della completezza delle forniture o del puntuale svolgimento dei servizi affidati al fine di favorire il fornitore/prestatore di servizi.</li> </ul>	2,83	1	2,83

**G) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

All'interno del Servizio Affari Istituzionali vi è, tra gli altri, l'Ufficio "supporto legale, URP e comunicazione istituzionale", che svolge anche funzioni di analisi e interpretazione della normativa al fine di fornire il supporto tecnico-giuridico alla Direzione, alle Aree e agli organismi collegiali, anche mediante la redazione di specifici pareri.

Non vi è un'avvocatura interna: l'Ente si avvale del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato e conferisce incarichi legali solamente nel caso in cui quest'ultima non sia legittimata alla difesa o al rilascio di pareri per conflitto di interesse o per incompetenza.

Mappatura:

Affidamento incarichi a legali diversi dall'Avvocatura distrettuale dello Stato:

Servizio competente: Affari Istituzionali

Altri servizi o uffici coinvolti: appalti e contratti; contabilità, bilancio e patrimonio

Responsabile del procedimento: Direttore Generale / Responsabile del servizio competente

Responsabile o referente dell'istruttoria: dipendenti del servizio competente o, in caso di impossibilità, dipendenti di altri servizi, appositamente individuati

Normativa di riferimento: D.Lgs 50/2016

Eventuali riferimenti regolamentari: - elenco avvocati approvato con Determinazione Dirigenziale n. 140/2017.

Fasi del procedimento:

- A seguito di ricevimento di atto di citazione nei confronti dell'Ente, verifica dell'impossibilità di avvalersi del patrocinio dell'Avvocatura;
- Avvio procedura per individuazione del legale: salvo casi eccezionale connessi all'urgenza di dover procedere, individuazione, fra quelli inseriti nella pertinente sezione dell'elenco, e sulla base di uno o più dei criteri predeterminati, tre professionisti ai quali inviare la richiesta di un'offerta economica;
- Affidamento servizio legale;

Atto finale: determinazione dirigenziale di affidamento

Organo competente all'adozione dell'atto finale: Direttore Generale o responsabile del servizio interessato

Termine del procedimento (durata massima): 30 giorni dalla scadenza del termine di presentazione offerte

Effetti in caso di mancato rispetto degli standard (economico – organizzativo – immagine): economico//organizzativo/immagine.

<b>G) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>					
PROCEDIMENTI	RISCHI	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	
Affidamento incarichi a legali diversi dall'Avvocatura distrettuale dello Stato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata osservanza delle norme in materia di patrocinio da parte dell'Avvocatura;</li> <li>- Affidamento incarichi a soggetti diversi dall'Avvocatura in violazione degli atti di autorizzazione al patrocinio dell'Ente</li> </ul>	2,83	2,33	6,59	
Rifusione spese legali	- Accordi collusivi con	2,66	2,33	6,20	

	soggetti esterni per rifusione somme maggiori rispetto a quelle liquidate in sentenza			
--	---	--	--	--



**E), F) COMPETENZE SPECIFICHE ENTE D'AMBITO**

Le attività di cui ai seguenti punti

1. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
2. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

vengono fatte rientrare nella ulteriore area individuata in base alle specificità dell'Ente, in quanto il rischio corruttivo è ravvisabile principalmente nella attività di gestione dei finanziamenti delle opere del Servizio Idrico Integrato e nell'attività di verifica degli adempimenti contrattuali del Gestore.

Individuazione delle attività e dei procedimenti di competenza del Servizio "pianificazione finanziamenti interventi e approvazione progetti" per le finalità di cui al presente Piano, in relazione ai quali viene fornita una breve descrizione del processo:

1) finanziamenti per interventi del SII:

- Studio e analisi delle diverse modalità di finanziamento per il servizio idrico integrato;
- valutazione e regolazione, stipulando apposite convenzioni, dei finanziamenti agli interventi del servizio idrico;
- valutazione, regolazione e monitoraggio dei contributi pubblici per il finanziamento degli interventi;
- verifica e validazione della pianificazione economica degli interventi da inserire in piano di ambito e in eventuali aggiornamenti e/o revisioni;
- aggiornamento della parte economica e finanziaria dei piani di ambito avendo cura di tendere alla omogeneizzazione su tutto il territorio regionale;

Altri servizi o uffici coinvolti: direzione generale; contabilità, bilancio e patrimonio

Responsabile del procedimento: Dirigente dell'APPCG/Direttore Generale

Responsabile o referente dell'istruttoria: dipendenti del servizio competente o, in caso di impossibilità, dipendenti di altri servizi, appositamente individuati

Normativa di riferimento: D.Lgs 152/2006 e normativa regionale e settoriale

Termine del procedimento: stabilito dalla normativa

Effetti in caso di mancato rispetto degli standard (economico – organizzativo – immagine): economico/organizzativo/immagine.

2) approvazione progetti e procedure di esproprio

- coordinamento delle attività necessarie all'approvazione dei progetti e sulle procedure di esproprio relative agli interventi del SII ai sensi del dlgs 152/2006 art.158 bis garantendo omogeneità di applicazione su tutto il territorio;
- convocazione delle conferenze dei servizi;

Altri servizi o uffici coinvolti: direzione generale;

Responsabile del procedimento: Dirigente dell'APPCG/Direttore Generale

Responsabile o referente dell'istruttoria: dipendenti del servizio competente o, in caso di impossibilità, dipendenti di altri servizi, appositamente individuati

Normativa di riferimento: D.Lgs 152/2006 e normativa regionale e settoriale; L. 241/1990.

Termine del procedimento: stabilito dalla normativa

Effetti in caso di mancato rispetto degli standard (economico – organizzativo – immagine): economico/organizzativo/immagine.

3) servizi di ingegneria ed architettura:

affidamento, contrattualizzazione e liquidazione delle prestazioni inerenti i suddetti servizi, con il supporto del servizio gare, contratti, acquisti.

Altri servizi o uffici coinvolti: appalti e contratti; contabilità, bilancio e patrimonio

Responsabile del procedimento: Dirigente dell'APPCG/Direttore Generale

Responsabile o referente dell'istruttoria: dipendenti del servizio competente o, in caso di impossibilità, dipendenti di altri servizi, appositamente individuati

Normativa di riferimento: D.Lgs 50/2016

Si veda quanto indicato alla lettera B) "affidamento di lavori, servizi e forniture".

Individuazione delle attività di competenza del Servizio "regolazione tariffaria" per le finalità di cui al presente Piano, in relazione ai quali viene fornita una breve descrizione del processo:

1) Predisposizione tariffaria:

- determinazione dei ricavi riconosciuti ai gestori e del moltiplicatore tariffario da applicare all'utenza;
- verifica e validazione dei costi operativi e di capitale riconoscibili al gestore in applicazione della metodologia tariffaria vigente;
- predisposizione, in collaborazione con il Servizio di pianificazione e secondo i modelli tariffari vigenti, degli allegati economici finanziari e tariffari alle deliberazioni di competenza e dell'eventuale relazione di accompagnamento, in applicazione della disciplina dettata dall'Autorità nazionale;
- attività di revisione tariffaria ordinaria e straordinaria in conformità alle convenzioni ed alle disposizioni vigenti.

Altri servizi o uffici coinvolti: direzione generale;

Responsabile del procedimento: Dirigente dell'APPCG/Direttore Generale

Responsabile o referente dell'istruttoria: dipendenti del servizio competente o, in caso di impossibilità, dipendenti di altri servizi, appositamente individuati

Normativa di riferimento: D.Lgs 152/2006 e normativa regionale e settoriale; disposizioni dell'Autorità nazionale.

Termine del procedimento: stabilito dalle disposizioni dell'Autorità nazionale.

Effetti in caso di mancato rispetto degli standard (economico – organizzativo – immagine): economico/organizzativo/immagine.

Individuazione delle attività di competenza del Servizio "controllo del Gestore" per le finalità di cui al presente Piano:

1) Controllo del Gestore:

- controllo e verifica del raggiungimento da parte del Gestore, degli standard tecnici ed organizzativi previsti nella Deliberazione AEEGSI 23 dicembre 2015, n. 655/2015/r/idr;
- supporto tecnico alle procedure relative alla comminazione di penali ai gestori inadempienti e predisposizione dei relativi atti per quanto di competenza;
- controllo sulle attività poste in essere dal gestore del SII al fine di garantire il rispetto del contratto di servizio e la tutela dell'utenza;

Altri servizi o uffici coinvolti: direzione generale;

Responsabile del procedimento: Dirigente dell'APPCG/Direttore Generale

Responsabile o referente dell'istruttoria: dipendenti del servizio competente o, in caso di impossibilità, dipendenti di altri servizi, appositamente individuati

Normativa di riferimento: D.Lgs 152/2006 e normativa regionale e settoriale; Convenzione di affidamento EGAS/Abbanoa SpA e Disciplinare tecnico allegato; Carta e Regolamento del SII; disposizioni dell'Autorità nazionale.

Termine del procedimento: stabilito dalle disposizioni di cui sopra.

Effetti in caso di mancato rispetto degli standard (economico – organizzativo – immagine): economico/organizzativo/immagine.

2) Controllo analogo,

- Controllo sull'attività del Gestore in house, in collaborazione con gli uffici competenti in materia legale, amministrativa e contabile.

Altri servizi o uffici coinvolti: direzione generale; Area Amministrazione e Finanze

Responsabile del procedimento: Dirigente dell'APPCG/Direttore Generale

Responsabile o referente dell'istruttoria: dipendenti del servizio competente o, in caso di impossibilità, dipendenti di altri servizi, appositamente individuati

Normativa di riferimento: disciplina sugli affidamenti in house; Convenzione di affidamento EGAS/Abbanoa SpA e Disciplinare tecnico allegato; Disposizioni adottate dall'organo di governo sull'esercizio del controllo analogo sul Gestore.

Termine del procedimento: stabilito dalle disposizioni di cui sopra.

Effetti in caso di mancato rispetto degli standard (economico – organizzativo – immagine): economico/organizzativo/immagine.

E), F) COMPETENZE SPECIFICHE ENTE D'AMBITO				
PROCEDIMENTI	RISCHI	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
approvazione e monitoraggio progetti servizio idrico integrato con connessa verifica della rispondenza agli strumenti pianificatori approvati; adozione degli atti di impegno e liquidazione delle somme in favore del Gestore o dei Comuni interessati secondo le procedure approvate; attività connesse alle espropriazioni; erogazione finanziamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata osservanza delle norme in materia di lavori pubblici e delle disposizioni programmatiche, anche al fine di agevolare determinati enti attuatori;</li> <li>- Ritardo volontario o mancata volontaria approvazione di progetti comportanti procedure di esproprio, al fine di favorire i soggetti proprietari dei beni da espropriare ricadenti all'interno del progetto;</li> <li>- Modifica dei progetti al fine di favorire gli interessi di soggetti privati i cui beni sono</li> </ul>	4	2	8

	<p>interessati dalle nuove opere;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omesso controllo sull'esecuzione del contratto (stati d'avanzamento, ecc.) e liquidazione di somme senza i dovuti accertamenti;</li> <li>- Erogazione dei finanziamenti in assenza di procedura istruttoria di verifica di legittimità</li> </ul>			
Predisposizione tariffa SII	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riconoscimento al Gestore di ricavi economici non dovuti attraverso revisioni o incrementi tariffari</li> </ul>	3,5	2	7
verifica degli adempimenti contrattuali del Gestore e dei livelli di servizio, con conseguente eventuale applicazione di penalità – esercizio del controllo analogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omesso controllo sull'esecuzione del contratto;</li> <li>- Omesso esercizio del controllo analogo;</li> <li>- Mancata promozione dell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte del Gestore e omissione delle connesse verifiche.</li> </ul>	2,5	2	5