

ID.	AREA DI RISCHIO	MACROPROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO							SERVIZIO/U.O./U.OP. RESPONSABILE DEL PROCESSO
				INPUT	OUTPUT	ATTIVITA'	TEMPI DI SVOLGIMENTO	RISORSE	VINCOLI		
1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	COMMERCIALE E GESTIONE DEL RAPPORTO CON IL CLIENTE	Rilascio pareri per scarichi/dichiarazioni fognatura	<p>PARERI PER SCARICO ACQUE REFLUE DOMESTICHE: richiesta dell'interessato. Il richiedente utilizza e presenta tramite tecnico abilitato, direttamente o tramite il SUEI/SUAP del Comune di riferimento, il modello "dichiarazione per scarico reflui domestici", mediante la PEC da spedire all'indirizzo autorizzazioni@cadf.postecert.it. Nel modello di richiesta pubblicato sul sito istituzionale della società sono indicati i documenti che devono accompagnare la dichiarazione. La completezza della documentazione allegata da seguito all'istruttoria di "regolare deposito" al quale fa seguito una PEC di conferma al tecnico che ha presentato la "dichiarazione per scarico reflui domestici". PARERI PER SCARICHI INDUSTRIALI: richiesta SUAP Comuni. PARERI PER CDS: richiesta SUAP Comuni/Arpa. DICHIARAZIONE INESISTENZA FOGNATURA: Richiesta interessato. Il richiedente utilizza e presenta tramite PEC all'indirizzo autorizzazioni@cadf.postecert.it il modello di richiesta "dichiarazione inesistenza fognatura" pubblicato sul sito istituzionale della società</p>	Rilascio del parere/dichiarazione di inesistenza fognatura	Istruttoria pratica. Esame della richiesta/dichiarazione e della documentazione allegata da parte del Servizio responsabile del processo.	30 giorni	Il processo è gestito da n. 2 unità di personale: n.1 unità appartenente al Servizio Amministrativo Ambientale e Gestione Impianti Depurazione e n. 1 unità appartenente all'U.O. Formazione Sicurezza	Rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. 152/2006; D.G.R. (Emilia Romagna) n. 286/2005; D.G.R. (Emilia Romagna) n. 1053/2003; L. 241/1990	Servizio Amministrativo Ambientale e Gestione Impianti Depurazione	
2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	COMMERCIALE E GESTIONE DEL RAPPORTO CON IL CLIENTE	Contratti di fornitura servizio idrico integrato	Richiesta dell'interessato. Le pratiche relative ai contratti di fornitura del servizio idrico integrato vengono gestite attraverso il portale web. Qualsiasi richiesta, variazione o comunicazione viene trasmessa attraverso lo sportello on line accedendo al sito www.cadf.it – Area Utenti.	Accoglimento/rigetto richiesta	Esame della pratica. Il servizio competente verifica la sussistenza delle condizioni e della documentazione necessari per dar corso, con esito positivo, alla richiesta.	I tempi di svolgimento, per ogni tipologia di richiesta, sono precipuamente individuati nell'Allegato A della Delibera Arera 655/2015/R/ldr "Regolazione della qualità contrattuale del servizio idrico integrato ovvero di ciascuno dei singoli servizi che lo compongono", nel Regolamento del Servizio Idrico Integrato - Parte I Servizio Acquedotto adottato da CADF e nella Carta del Servizio Idrico Integrato adottata da CADF	Il processo è gestito da n. 13 unità di personale appartenenti al Servizio Utenza.	Rispetto delle disposizioni contenute nella Delibera Arera 655/2015/R/ldr "Regolazione della qualità contrattuale del servizio idrico integrato ovvero di ciascuno dei singoli servizi che lo compongono", nel Regolamento del Servizio Idrico Integrato - Parte I Servizio Acquedotto adottato da CADF e nella Carta del Servizio Idrico Integrato adottata da CADF	Servizio Utenza	
3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	COMMERCIALE E GESTIONE DEL RAPPORTO CON IL CLIENTE	Contratti Telecomunicazioni	Richiesta dell'interessato. Le pratiche relative ai contratti di erogazione del servizio di connettività internet vengono gestite attraverso il portale web ovvero tramite lo sportello fisico.	Accoglimento/rigetto richiesta	Esame della pratica. Il servizio competente verifica la sussistenza delle condizioni amministrative e tecniche e della documentazione necessari per dar corso, con esito positivo, alla richiesta.	I tempi di svolgimento sono individuati nelle condizioni generali di contratto.	Il processo è gestito da n. 1 unità di personale appartenente al servizio Controllo di Gestione, n. 1 unità di personale appartenente al Servizio Utenza e n. 1 unità di personale appartenente all'U.O. Telecomunicazioni.	Rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. 259/2003 (Codice delle Comunicazioni elettroniche), nel D.lgs. 206/2005 (Codice del Consumo) e nelle delibere Agcom (Autorità per le garanzie nelle comunicazioni)	Servizio Controllo di Gestione e U.O. Telecomunicazioni	
4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	COMMERCIALE E GESTIONE DEL RAPPORTO CON IL CLIENTE	Contratti smaltimento rifiuti speciali non pericolosi	Richiesta delle ditte interessate	Conclusione del contratto per lo smaltimento di rifiuti speciali non pericolosi	Esame della pratica. Il servizio competente verifica la sussistenza delle condizioni necessarie per la conclusione del contratto e predisponde il contratto da sottoporre alla sottoscrizione da parte della ditta interessata.	Per i contratti stipulati ex novo non previsti. Per i rinnovi entro il 31/12 di ogni anno.	Il processo è gestito da n. 2 unità di personale appartenenti al Servizio Amministrativo Ambientale e Gestione Impianti Depurazione	Rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. 152/2006.	Servizio Amministrativo Ambientale e Gestione Impianti Depurazione	
5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	COMMERCIALE E GESTIONE DEL RAPPORTO CON IL CLIENTE	Gestione reclami smaltimento rifiuti speciali	Richiesta interessato	Accoglimento/Rigetto richiesta	Esame della pratica	Non previsti	Il processo è gestito da n. 2 unità di personale appartenenti al Servizio Amministrativo Ambientale e Gestione Impianti Depurazione	Rispetto delle disposizioni contenute nel contratto per lo smaltimento di rifiuti speciali non pericolosi.	Servizio Amministrativo Ambientale e Gestione Impianti Depurazione	
6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	COMMERCIALE E GESTIONE DEL RAPPORTO CON IL CLIENTE	Concessione contributi economici a privati	Richiesta dell'interessato.	Concessione del contributo	Esame della richiesta. L'U.O. competente verifica la sussistenza dei presupposti per dar corso, con esito positivo, alla concessione	Non previsti	Il processo è gestito da n. 3 unità di personale appartenenti al Servizio Comunicazione Aziendale - Educazione alla Sostenibilità	Compatibilità del contributo richiesto con la mission e i valori etici l'oggetto sociale e la natura pubblica di CADF; Regolamento aziendale per l'erogazione di Liberalità, di contributi, di sponsorizzazioni e di omaggi	Servizio Comunicazione Aziendale - Educazione alla Sostenibilità	
7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	GESTIONE FINANZIARIA	Gestione Crediti verso Utenza	Richiesta dell'interessato.	Accoglimento richiesta	Esame della pratica. Il servizio competente verifica la sussistenza delle condizioni e della documentazione necessari per dar corso, con esito positivo, alla richiesta	I tempi di svolgimento sono precipuamente individuati nella Delibera Arera 311/2019/R/ldr "Regolazione della morosità nel servizio idrico integrato", nel Regolamento del Servizio Idrico Integrato - Parte I Servizio Acquedotto adottato da CADF e nella Carta del Servizio Idrico Integrato adottata da CADF	Il processo è gestito da n. 12 unità di personale appartenenti al Servizio Utenza	Rispetto delle disposizioni contenute nella Delibera Arera 311/2019/R/ldr "Regolazione della morosità nel servizio idrico integrato", nel Regolamento del Servizio Idrico Integrato - Parte I Servizio Acquedotto adottato da CADF e nella Carta del Servizio Idrico Integrato adottata da CADF	Servizio Utenza	

8	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	APPROVVIGIONAMENTO	Affidamento lavori, servizi e forniture previa gara con procedura aperta	Bando di gara	Aggiudicazione della gara e conclusione del contratto di appalto con l'aggiudicatario	Gestione del procedimento di gara per la scelta del contraente da parte dell'U.O. competente mediante apposita piattaforma telematica "Portale acquisti CADF". Il procedimento si compone di due fasi essenziali: predisposizione del bando di gara e l'aggiudicazione della gara e relativi atti collegati e conseguenti	I tempi di svolgimento sono precipuamente individuati nel D.lgs. 36/2023	Il processo è gestito da n. 3 unità di personale appartenenti all'U.O. Gare e Approvvigionamenti	Rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. 36/2023	U.O. Gare e Approvvigionamenti-Servizio Ufficio Tecnico Aziendale
9	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	APPROVVIGIONAMENTO	Affidamento diretto di forniture di beni, servizi e lavori mediante Regolamento	Necessità di affidare forniture di beni, servizi e lavori per far fronte ad esigenze aziendali	Affidamento di forniture di beni, servizi e lavori	Individuazione dell'operatore economico cui affidare forniture di beni, servizi e lavori mediante consultazione dell'elenco telematico degli Operatori economici qualificati istituito presso il "Portale Acquisti" di CADF ovvero in casi eccezionali e motivati anche al di fuori dell'elenco. Il procedimento si compone di tre fasi essenziali: individuazione dell'operatore economico, verifica dei requisiti previsti dalla normativa vigente in tema di contratti pubblici e conclusione del contratto.	I tempi di svolgimento sono precipuamente individuati nel D.lgs. 36/2023 e nel Regolamento Aziendale per la programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione forniture di beni, servizi e lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria pubblicato sul "Portale Acquisti" di CADF	Il processo è gestito da n. 5 unità di personale appartenenti all'U.O. Gare e Approvvigionamenti	Rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. 36/2023 e nel Regolamento Aziendale per la programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione forniture di beni, servizi e lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria pubblicato sul "Portale Acquisti" di CADF	U.Op. Centro Servizi; U.O. Magazzino; U.O. Manutenzione Reti Acquedotto Fognatura; Servizio Ufficio Tecnico Aziendale; U.O. Conduzione Impianti Acquedotto; Servizio Analisi Chimico Biologiche; U.O. Gare e Approvvigionamenti
10	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	APPROVVIGIONAMENTO	Iscrizione elenco operatori economici	Richiesta dell'interessato	Inserimento dell'interessato nell'elenco di imprese qualificate istituito presso il "Portale Acquisti" di CADF	Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissione all'elenco Operatori Economici previsti dal Regolamento Aziendale per l'istituzione e la gestione di un elenco di operatori economici per la fornitura di beni, l'esecuzione di servizi e lavori pubblicato sul "Portale Acquisti" di CADF	I tempi di svolgimento sono precipuamente individuati nel D.lgs. 36/2023 e nel Regolamento Aziendale per l'istituzione e la gestione di un elenco di operatori economici per la fornitura di beni, l'esecuzione di servizi e lavori	Il processo è gestito da n. 3 unità di personale appartenenti all'U.O. Gare e Approvvigionamenti	Rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. 36/2023 e nel Regolamento Aziendale per l'istituzione e la gestione di un elenco di operatori economici per la fornitura di beni, l'esecuzione di servizi e lavori pubblicato sul "Portale Acquisti" di CADF	U.O. Gare e Approvvigionamenti
11	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	APPROVVIGIONAMENTO	Affidamento mediante selezione attraverso il Regolamento	Invito a partecipare ad una procedura di scelta del contraente mediante procedura negoziata	Conclusione contratto d'appalto	Individuazione delle ditte da invitare tra quelle iscritte nell'elenco imprese istituito presso il "Portale Acquisti" di CADF; scelta del contraente e conclusione del contratto	I tempi di svolgimento sono precipuamente individuati nel D.lgs. 36/2023 e nel Regolamento Aziendale per la programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione forniture di beni, servizi e lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria pubblicato sul "Portale Acquisti" di CADF	Il processo è gestito da n. 5 unità di personale appartenenti all'U.O. Gare e Approvvigionamenti	Rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. 36/2023 e nel Regolamento Aziendale per la programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione forniture di beni, servizi e lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria pubblicato sul "Portale Acquisti" di CADF	U.O. Manutenzione Reti Acquedotto Fognatura; Servizio Ufficio Tecnico Aziendale; U.O. Conduzione Impianti Acquedotto; Servizio Analisi Chimico Biologiche; U.O. Gare e Approvvigionamenti
12	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Selezione per assunzioni	Avviso di selezione	Assunzione	Determina di approvazione dell'avviso di selezione, pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale, nomina della commissione esaminatrice, svolgimento della selezione secondo quanto stabilito nell'avviso, approvazione della graduatoria di merito	I tempi di svolgimento sono determinati nell'avviso di selezione	Il processo è gestito da n. 3 unità di personale appartenenti al Servizio Affari Generali, Personale e Organizzazione, Approvvigionamenti	Rispetto delle disposizioni per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento del personale	Servizio Affari Generali, Personale e Organizzazione, Approvvigionamenti
13	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Selezione per stipula di contratti di somministrazione di personale	Iniziativa d'ufficio	Conclusione contratto di somministrazione	Scelta del contraente tra quelli iscritti nell'elenco fornitori	Non previsti	Il processo è gestito da n. 3 unità di personale appartenenti Servizio Affari Generali, Personale e Organizzazione, Approvvigionamenti	Rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. 81/2015	U.O. Segreteria, AA.GG., Protocollo; U.O. Personale e Organizzazione; U.O. Gare e Approvvigionamenti
14	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Attivazione Tirocini Formativi	Richiesta dell'interessato	Attivazione tirocinio	Conclusione di una preliminare convenzione tra soggetto promotore e il soggetto ospitante	Non previsti	Il processo è gestito da n. 3 unità di personale appartenenti al Servizio Affari Generali, Personale e Organizzazione, Approvvigionamenti	Disposizioni regionali	U.O. Segreteria, AA.GG., Protocollo; U.O. Personale e Organizzazione
15	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Percorsi di carriera del personale	Proposta del Dirigente cui è attribuita la struttura richiedente	Passaggio del dipendente da un livello contrattuale ad un livello di inquadramento superiore	Predisposizione di una proposta unitaria da parte del Comitato di Direzione; valutazione della proposta da parte del Consiglio di Amministrazione; approvazione con delibera del Consiglio di Amministrazione	Non previsti	Il processo è gestito da n. 4 unità di personale - Dirigenti di Settore	Rispetto delle disposizioni contenute nella "Procedura per l'accesso ai miglioramenti di carriera del personale interno" approvata dal Comitato di Direzione in data 16/08/2023	Comitato di Direzione; Consiglio di Amministrazione; Servizio Affari Generali, Personale e Organizzazione, Approvvigionamenti
16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE FINANZIARIA	Incassi da utenza servizio idrico integrato	Emissione fattura	Pagamento fattura - Accertamento dell'entrata	Le fatture vengono emesse dal servizio competente attraverso un apposito gestionale.	I tempi di emissione della fattura sono precipuamente individuati nell'Allegato A della Delibera Arera 655/2015/R/Idr "Regolazione della qualità contrattuale del servizio idrico integrato ovvero di ciascuno dei singoli servizi che lo compongono", nella delibera Atersir CAMB/2020/50 "Approvazione delle predisposizioni tariffarie del servizio idrico integrato elaborato in applicazione della deliberazione ARERA n.580/2019/R/IDR del 27 dicembre 2019 e ss.mm.ii. recante il metodo tariffario idrico per il terzo periodo regolatore (2020-2023) MT13, per il bacino tariffario di Ferrara gestito da CADF S.p.A.", nel Regolamento del Servizio Idrico Integrato - Parte I Servizio Acquedotto adottato da CADF, nella Carta del Servizio Idrico Integrato adottata da CADF	Il processo è gestito da n. 2 unità di personale appartenenti al Servizio Utenza	Rispetto delle disposizioni contenute nella Delibera Arera 655/2015/R/Idr "Regolazione della qualità contrattuale del servizio idrico integrato ovvero di ciascuno dei singoli servizi che lo compongono", nella delibera Atersir CAMB/2020/50 "Approvazione delle predisposizioni tariffarie del servizio idrico integrato elaborato in applicazione della deliberazione ARERA n.580/2019/R/IDR del 27 dicembre 2019 e ss.mm.ii. recante il metodo tariffario idrico per il terzo periodo regolatore (2020-2023) MT13, per il bacino tariffario di Ferrara gestito da CADF S.p.A.", nel Regolamento del Servizio Idrico Integrato - Parte I Servizio Acquedotto adottato da CADF, nella Carta del Servizio Idrico Integrato adottata da CADF	Servizio Utenza

17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE FINANZIARIA	Incassi da utenza servizio Tele comunicazioni	Emissione fattura	Pagamento fattura - Accertamento dell'entrata	Le fatture vengono emesse dal servizio competente attraverso un apposito gestionale.	I tempi di emissione della fattura sono stabiliti nei contratti di fornitura dei servizi di connettività internet	Il processo è gestito da n. 1 unità di personale appartenente al servizio Controllo di Gestione, n. 1 unità di personale appartenente Servizio Contabilità, Finanza e Regolazione	Rispetto delle disposizioni normative in materia di fatturazione elettronica	Servizio Controllo di Gestione e Servizio Contabilità, Finanza e Regolazione
18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE FINANZIARIA	Pagamenti fornitori di servizi	Ricezione fattura	Pagamento fattura - Accertamento della spesa	Il pagamento delle fatture viene effettuato dal servizio competente tramite servizio home banking.	I tempi di pagamento sono indicati nel contratto e nella fattura	Il processo è gestito da n. 3 unità di personale appartenenti al Servizio Contabilità, Finanza e Regolazione	Rispetto delle disposizioni contrattuali e delle normative in materia di modalità di pagamento delle fatture	Servizio Contabilità Finanza Regolazione
19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE FINANZIARIA	Pagamenti dipendenti	Iniziativa d'ufficio	Pagamento	Quantificazione e liquidazione	Pagamento mensile: il giorno 27 di ogni mese	Il processo è gestito da n. 2 unità di personale appartenenti all' U.O. Personale o Organizzazione con il supporto di un consulente esterno e da n. 1 unità di personale appartenente al Servizio Contabilità, Finanza e Regolazione	Rispetto delle disposizioni legislative in materia e delle disposizioni contenute nel CCNL di categoria	U.O. Personale e Organizzazione
20	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	GESTIONE RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI	Gestione di controlli, verifiche, ispezioni ed eventuali procedimenti sanzionatori erogati da enti	Controllo/verifica/ispezione da parte dell'Ente/Autorità	Esito verifica/ispezione/controllo ed eventuale provvedimento sanzionatorio	Esame della pratica ed eventuale presentazione di scritti difensivi/opposizioni	Previsti dalle normative di riferimento	Il processo è gestito da n. 1 unità di personale appartenenti al Servizio Amministrativo Ambientale e Gestione Impianti Depurazione e da n. 2 unità di personale appartenenti al Servizio Contabilità Finanza Regolazione	Rispetto delle disposizioni previste dalle normative di riferimento	Servizio Amministrativo Ambientale e Gestione Impianti Depurazione; Servizio Contabilità Finanza Regolazione
21	Incarichi e nomine	APPROVVIGIONAMENTO	Affidamento incarichi professionali	Iniziativa d'ufficio - conseguimento di obiettivi complessi; esigenze cui non può essere fatto fronte con personale dipendente, trattandosi dell'affidamento di incarichi ad alto contenuto di professionalità; impossibilità di svolgere l'attività con il personale interno in relazione ai tempi di realizzazione dell'obiettivo; casi in cui, per particolari situazioni di urgenza o di emergenza, non sia possibile o sufficiente l'apporto delle strutture interne	Contratto di affidamento incarico	Individuazione del professionista, acquisizione preventivo, conclusione contratto	Non previsti	Il processo è gestito da n. 3 unità di personale appartenenti all' U.O. Segreteria, AA.GG., Protocollo	Rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. 36/2023 e nel Regolamento Aziendale per la programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di beni, servizi e lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria pubblicato sul "Portale Acquisti" di CADF	U.O. Segreteria, AA.GG., Protocollo; Servizio Ufficio Tecnico Aziendale; U.Op. Affari Legali e Compliance
22	Affari legali e contenziosi	GESTIONE GOVERNANCE, STRATEGIE E CONTROLLO, COMPLIANCE AZIENDALE	Pareri Legali	Richiesta dell'U.O. o del Servizio interessati	Rilascio parere	Studio e approfondimento delle normative che disciplinano la materia oggetto del parere; predisposizione del parere in forma scritta	Non previsti	Il processo è gestito da n. 1 unità di personale appartenente all'U.op. Affari Legali e Compliance	Non previsti	U.op. Affari Legali e Compliance
23	Affari legali e contenziosi	GESTIONE CONTENZIOSI	Gestione del contenzioso	Iniziativa d'ufficio, atto introduttivo di un procedimento civile o amministrativo	Decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Studio della vicenda, approfondimento delle normative coinvolte, eventuale affidamento di incarico ad un legale esterno	Non previsti	Il processo è gestito da n. 1 unità di personale appartenente all'U.op. Affari Legali e Compliance	Non previsti	U.op. Affari Legali e Compliance
24	Affari legali e contenziosi	GESTIONE GOVERNANCE, STRATEGIE E CONTROLLO, COMPLIANCE AZIENDALE	Gestione Segnalazioni Whistleblowing	Ricezione segnalazione	Riscontro al segnalante. Archiviazione ovvero valutazione di fondatezza con conseguente segnalazione ai soggetti competenti ad adottare i conseguenti provvedimenti	Esame della segnalazione, svolgimento dell'istruttoria	3 mesi	Il processo è gestito dall'RPCT e da n. 3 componenti dell'ODV (n. 2 componenti interni e n. 1 componente esterno)	Rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. n. 24/2023 recante Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali	RPCT e ODV