



Azienda Speciale Ambiente  
- Tivoli -

**A.S.A. TIVOLI S.p.A.**  
**SOCIO UNICO COMUNE DI TIVOLI**  
*Piazza del Comune snc*  
*00019 – TIVOLI (Roma)*  
*Cod.Fisc.-P.I. 05802941004*

**Piano per la prevenzione della corruzione e per la  
trasparenza**

**Triennio 2019 - 2021**

***APPROVATO CON DETERMINA DELL' AMMINISTRATORE UNICO***  
***N. 870 DEL 21/02/2019***

## Indice

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI “ANTICORRUZIONE”	1
GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE	3
L’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.)	3
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	3
L’Amministratore Unico	5
I responsabili di funzione	5
I dipendenti	6
L’Organismo di Vigilanza	6
L’Organismo indipendente di valutazione	6
APPROCCIO METODOLOGICO	6
LA VALUTAZIONE E LA GESTIONE DEL RISCHIO	7
LA REALTA’ AZIENDALE	10
L’ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	10
MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO	11
LE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE	18
METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	19
L’identificazione del rischio	19
L’analisi del rischio	19
Stima del valore dell’impatto	20
La ponderazione del rischio	20
Il trattamento	20
LE PROCEDURE OPERATIVE	22
MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO	23
MISURE TRASVERSALI	27
Verifica insussistenza cause inconfiribilità/incompatibilità	27
Obblighi di trasparenza	30
Il codice di comportamento dei dipendenti	30
La formazione	30
Whistleblowing	30
TRASPARENZA	32
La trasparenza in A.S.A. Tivoli S.p.A.	33
Il nuovo accesso civico	34



# *Piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza*

## **PREMESSA**

Il Piano di Prevenzione della corruzione di Asa Tivoli S.p.A., per il triennio 2019/2021, si pone in continuità con il Piano precedente, pur tenendo conto degli interventi normativi succedutisi nel corso dell'anno 2017, sia nel settore dei contratti pubblici, che nell'ambito della trasparenza e dell'anticorruzione.

In merito alle misure di carattere specifico, che caratterizzano le matrici di mappatura degli uffici, sono stati confermati gli esiti dell'operazione di "assessment" svolta l'anno precedente.

In sede di aggiornamento, particolare attenzione è stata posta poi all'integrazione tra PTPCT e MOG 231 e all'integrazione del Codice Etico in ottemperanza alle Linee Guida di cui alla delibera ANAC 1134/2017 (v. *infra*)

Infine, nell'attuale Piano si dà conto degli esiti della verifica sull'attuazione delle misure previste nel precedente PTPC 2018/2020, riassunti anche nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2018, pubblicata sul sito internet di ASA Tivoli.

## **QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI "ANTICORRUZIONE"**

La Legge 190/2012 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", ha definito un sistema organico il cui obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, che affianca agli strumenti sanzionatori una serie di presidi da attuare in via preventiva.

Tale impostazione si basa sul presupposto per cui la corruzione è favorita principalmente dall'esercizio incontrollato di poteri discrezionali e dalla mancanza di trasparenza nell'azione amministrativa o di responsabilizzazione degli attori. Da ciò la necessità di una specifica azione di prevenzione del fenomeno stesso, che vada ad incidere proprio su tali aspetti.

Con l'emanazione della Legge 190/2012 il Legislatore ha inteso pertanto rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese, quali la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione - adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della L. 116/2009 - e la Convenzione penale di Strasburgo sulla corruzione del 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della L. 110/2012; sono state tenute in considerazione anche le raccomandazioni formulate all'Italia dai gruppi di lavoro in seno all'OCSE e dal Consiglio d'Europa, che monitorano la conformità agli standard internazionali della normativa interna di contrasto alla corruzione.

Quello che emerge è un concetto di corruzione ampio in quanto comprensivo delle varie situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più estese della fattispecie penalistica, disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

In tale ambito, la norma individua l'Autorità Nazionale Anticorruzione (nel seguito anche "ANAC") e gli altri organi incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, in coordinamento tra loro, precisando compiti e responsabilità (v. *infra* par. 2).

Il sistema organico di prevenzione della corruzione introdotto dalla l. 190/2012 è articolato in due livelli:

- quello nazionale, che vede l’emanazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- quello decentrato, che prevede l’adozione da parte di ogni Amministrazione, su proposta del RPCT, di un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla base delle indicazioni fornite nel PNA stesso e nei decreti attuativi.

Il Piano di prevenzione della corruzione è, in particolare, un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei tempi: non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l’individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da monitorare quanto ad effettiva applicazione ed efficacia preventiva della corruzione.

Il legislatore ha inoltre posto un particolare accento sul concetto di “trasparenza”, inteso come uno degli strumenti principali di prevenzione dei fenomeni corruttivi. A tal fine è stato emanato il d.lgs. 33/13 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, recentemente e significativamente modificato dal d.lgs. 97/2016, che, con l’art. 2-bis, ha definitivamente sancito l’ambito soggettivo di applicazione del decreto, assoggettando alla medesima disciplina delle PP.AA., le società in controllo pubblico, quali ASA Tivoli S.p.A.

Il d.lgs. 39/2013 recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190* ha poi introdotto, quale misura generale di prevenzione dei conflitti tra interessi particolari e interesse pubblico, una nuova disciplina delle cause di inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

A differenza dei d.lgs. 33/2013 e 39/2013, la l. 190/2012 non prevedeva espressamente l’applicazione di quanto ivi definito agli enti diritto privato in controllo pubblico; tale estensione dell’ambito soggettivo è stata tuttavia operata dal PNA 2013 e dalle *Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici* emanate da ANAC con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015.

ANAC inoltre, con l’aggiornamento 2015 al PNA (determina n. 12/2015) e con il PNA 2016 (Determina n. 831 del 3 agosto 2016), ha fornito ulteriori indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA 2013. Per effetto del menzionato d.lgs. 97/2016, è stato soppresso il riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (PTTI), prevedendo invece la necessità di individuare le modalità di attuazione della trasparenza non più in un separato atto, ma come parte integrante del PTPC, al cui interno, in una apposita sezione, vanno indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, oltre alle soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente. L’art. 2bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. 97/2016, stabilisce, inoltre, che le società in controllo pubblico applicano la medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all’organizzazione sia all’attività svolta, *«in quanto compatibile»*. Il d. lgs. 97/2016 (cfr comma 2bis, art. 1 della L. 190/2012), ha infine sancito un importante principio, in base al quale il PNA *«...costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell’adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all’articolo 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231...»*.

Per evitare ridondanze e sovrapposizioni, il PNA 2013 aveva stabilito che, qualora in una società fosse già stato adottato il Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01, nell’azione di prevenzione della corruzione si potesse fare perno su esso, estendendone l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal d.lgs 231/01, ma anche a tutti quelli considerati nella L. 190/12, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall’ente.

Successivamente le citate Linee guida ANAC per le società e gli enti di diritto privato hanno ribadito tale impostazione, formalizzando l’obbligo di integrare il Modello ex d.lgs. 231/01 con l’adozione delle misure idonee a prevenire anche i fenomeni corruttivi e di illegalità all’interno delle società: tali misure costituiscono, appunto, il Piano di prevenzione della corruzione. Ancora, come già segnalato, l’art. 41, c. 1, lett. a) e b) del d.lgs. 97/2016, modificando la L. 190/2012, ha specificato che il PNA *«costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell’adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all’art. 2-*

*bis, co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a)».*

L'ultimo intervento del legislatore in materia si è avuto infine con l'approvazione della legge n. 179/2017 recante *Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*. La richiamata novella ha modificato l'articolo 54-bis del Testo unico del pubblico impiego (Dlgs n. 165 del 2001), introdotto dalla legge Severino che aveva già accordato una prima forma di tutela per il segnalante. La nuova disciplina stabilisce, anzitutto, che colui il quale - nell'interesse dell'integrità della Pa - segnali al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

L'ANAC ha poi adottato con delibera 1134/2017 le linee guida su anticorruzione e trasparenza nelle società in controllo pubblico e a partecipazione pubblica ribadendo, in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti l'integrazione del MOG 231 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e illegalità in coerenza con le finalità della l. n. 190/2012, precisando altresì i contenuti minimi di tali misure

L'ANAC ha altresì dedicato un approfondimento al ciclo di gestione dei rifiuti nell'ambito del PNA, approvato con la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, in cui sono state tratteggiate le maggiori criticità sottese agli affidamenti effettuati dagli enti pubblici competenti in favore di società *in house* o partecipate dalle amministrazioni locali. In tal senso, si ritiene opportuno rinviare alle indicazioni fornite nel PNA 2018 per l'individuazione di misure di contrasto ai fenomeni corruttivi, allo scopo di garantire che la gestione dei rifiuti sia improntata alla prevenzione dei conflitti di interessi e preveda adeguati livelli di trasparenza.

Alla luce del richiamato *excursus* normativo si può pertanto affermare che, come anche ribadito nel PNA 2016, le società in controllo ed a partecipazione pubblica sono tenute ad adottare il PTPC o le misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle già adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

## GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

### ANAC – autorità nazionale anticorruzione

Con la Legge n. 190/12, il legislatore in primo luogo ha individuato l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri Organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, un'attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della Corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Il decreto legge 24 giugno 2014 n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, ed intitolato “*misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*” ha riformato in modo profondo l'Autorità nazionale anticorruzione, aumentandone competenze e poteri.

A seguito di tale intervento normativo all'ANAC sono state attribuite le competenze, funzioni e compiti dell'AVCP nonché le competenze in materia di trasparenza ed anticorruzione precedentemente attribuite al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il legislatore, inoltre, abilita l'ANAC a ricevere non solo le segnalazioni da parte dei cittadini, ma anche quelle dei dipendenti pubblici nelle forme di cui all'art. 54 *bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (*whistleblower*) e degli avvocati dello Stato, ove vengano a conoscenza, nell'ambito della propria attività, di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie e irregolarità relative ai contratti pubblici.

Sono stati inoltre attribuiti all'ANAC poteri sanzionatori amministrativi per il caso di omessa adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza e dei codici di comportamento.

### Il Responsabile dell'attuazione del “Piano di prevenzione della Corruzione”

#### Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza

A.S.A. TIVOLI S.p.A., con determina dell'Amministratore Unico prot. n. 276 del 19 gennaio 2017 ha nominato il proprio Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nella persona del Rag. Barbara Caprari.

#### Rapporti del Responsabile con l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs 231/01

Il Responsabile della Corruzione svolge le proprie attività in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza (OdV) pur nel rispetto della reciproca e rispettiva autonomia dei ruoli.

Il Responsabile dell'attuazione del “Piano di prevenzione della Corruzione”, di seguito “Responsabile della prevenzione della Corruzione”, deve avere le seguenti caratteristiche:

- a) autonomia e indipendenza: sono fondamentali affinché non sia coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività ispettiva e di controllo; la posizione di tali Organismi all'interno dell'Azienda, infatti, deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente (e, in particolare, dell'Organo dirigente);
- b) professionalità: deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, nonché un'approfondita conoscenza della struttura organizzativa societaria e aziendale; tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

Il “Responsabile della prevenzione della Corruzione” svolge i compiti seguenti:

- a) elabora, in coordinamento con l'OdV, la proposta di Piano della prevenzione;

- b) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del "Piano di prevenzione della Corruzione";
- d) redige e pubblica la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro la data comunicata dall'ANAC
- e) verifica che, all'interno dello stesso, siano previsti dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della Corruzione adottate e alla loro attuazione;
- f) propone all'Amministrazione che esercita la vigilanza un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate;
- g) pone in essere efficaci sistemi di raccordo tra l'Amministrazione che esercita la vigilanza e la Società, finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti;
- h) propone la modifica del "Piano", anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- i) riferisce sull'attività svolta almeno con periodicità semestrale e in ogni caso quanto l'Organo di indirizzo politico lo richieda;
- j) cura, anche attraverso le disposizioni di cui al presente "Piano", che nella Società siano rispettate le disposizioni in punto di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al Dlgs. n. 39/13, rubricato "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190". Al "Responsabile della prevenzione della Corruzione" si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti, della Legge n. 190/12.

### **Poteri di interlocuzione e controllo**

Al RPCT sono assegnati idonei e congrui poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PPC. A tal fine di sono garantiti al RPCT i seguenti poteri:

- effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare il tutto all'Amministratore Unico;
- collaborare con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza.

Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di analisi e controllo; può richiedere dati, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Al RPCT non competono poteri di gestione o decisionali relativi allo svolgimento delle attività della società, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori.

Nello svolgimento dei compiti, RPCT potrà avvalersi del supporto delle altre funzioni interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione.

Il RPCT, nonché i soggetti dei quali lo stesso, a qualsiasi titolo, si avvalga, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza e il segreto d'ufficio su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. In ogni caso, ogni informazione è trattata in conformità con la legislazione vigente.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono tenuti a fornire la necessaria collaborazione, sia nella fase di predisposizione/aggiornamento del PTPCT, sia nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure.



## **Relazioni con gli organi di controllo**

Il RPCT garantisce un idoneo flusso informativo utile a supportare gli organi di controllo e vigilanza nei rispettivi compiti.

L'Organismo di Vigilanza dovrà segnalare al RPCT situazioni non direttamente rilevanti ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001, ma di potenziale attinenza al sistema dei controlli introdotti dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

## **Risorse a disposizione del responsabile**

Al fine di garantire l'autonomia e il potere di impulso del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che lo stesso deve svolgere, ASA assicura allo stesso adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio. L'appropriatezza va intesa non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo, dovendo assicurare la presenza di elevate professionalità, che devono peraltro essere destinatarie di specifica formazione.

## **Misure poste a tutela dell'operato del responsabile**

Il RPCT deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni. A tal fine la Società adotta le seguenti misure ritenute necessarie per garantire tali condizioni:

- a) Il RPCT può essere revocato dall'Amministratore Unico solo per giusta causa;
- b) rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del Responsabile, siano stati avviati provvedimenti penali per condotte di natura corruttiva;
- c) nei casi di cui alle precedenti lett. a) ed b), così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del d.lgs. 39/2013, che dispone la comunicazione all'A.N.AC. della contestazione affinché questa possa formulare una richiesta di riesame prima che la risoluzione divenga efficace.

## **Responsabilità del RPCT**

In caso di inadempimento degli obblighi connessi al ruolo di RPCT, si applicano le previsioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al CCNL .

## **L'Amministratore Unico**

L'Amministratore Unico:

- Nomina il Responsabile per la prevenzione della corruzione e vigila sul suo operato e sull'efficacia dell'azione svolta;
- Approva il Piano di prevenzione della corruzione e ogni proposta di aggiornamento e modifica della stesso formulata dal Responsabile Anticorruzione;
- Riceve e prende atto dei contenuti della relazione annuale del Responsabile con il rendiconto dettagliato sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano.

## **I responsabili di funzione**

I Responsabili di funzione per le aree di rischio corruzione della Società:

- Partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando con il Responsabile anticorruzione per individuare le misure di prevenzione più idonee;
- Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione;

- Assicurano l'osservanza del Codice Etico e l'attuazione delle misure programmate del Piano;
- Adottano le misure organizzative finalizzate alla gestione del rischio di corruzione;

Ai responsabili di funzione sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

### **I dipendenti**

I dipendenti:

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Osservano le misure contenute nel presente Piano;
- Segnalano eventuali illeciti ovvero violazioni delle misure contenute nel presente piano al Responsabile Anticorruzione o all'Organismo di Vigilanza della Società.

### **L'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 è attualmente composto dai seguenti membri: Dott. Costantino Scarpulla, Dott. Carlo De Vincenzi, Dott. Massimiliano Tartaglia, - rappresenta un naturale presidio di prevenzione della corruzione ed è chiamato a collaborare con il Responsabile anticorruzione nell'elaborazione delle evidenze di monitoraggio

### **Organismo indipendente di valutazione o soggetto analogo**

Funzione svolta dal Collegio Sindacale

## APPROCCIO METODOLOGICO

Il presente Piano conferma le principali scelte metodologiche del piano precedente, con particolare riferimento all'analisi del rischio.

Il Piano, pur ricalcando le fasi operative di realizzazione del "Modello 231", di cui costituisce parte integrante e sostanziale, ha una portata più ampia, poiché ha come obiettivo quello di proteggere, attraverso un adeguato sistema di controllo interno, la Società da condotte corruttive che non implicino necessariamente l'interesse o il vantaggio della Società stessa.

Il "Piano di prevenzione della Corruzione" viene approvato dall'Organo di indirizzo politico (art. 1, comma 8, Legge n. 190/12) e quindi dall'Organo di amministrazione. La sua costruzione si è ispirata ai principi contenuti nelle Linee Guida Uni Iso 31000 2010 sopra descritti e alle metodologie aziendali di "risk management" utilizzate nella redazione del Modello 231, che si basano sull'identificazione dei rischi di commissione dei reati presupposto (risk assessment) e sulla successiva costruzione del sistema di controllo interno (presidi e protocolli di prevenzione). L'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/12 riproduce infatti, pur nella diversa accezione degli strumenti legislativi, le indicazioni di cui all'art. 6 del Dlgs. n. 231/01.

In conformità con quanto specificato nell'Allegato 1, Paragrafo B2, del "PNA", le fasi per elaborare il P.TPCT sono :

- la mappatura, sulla base delle peculiarità organizzativo-gestionali della Società, delle aree aziendali ed individuazione di quelle a maggior rischio di Corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/12, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni della Società;
- l'accertamento del grado di rischio potenziale e residuale di commissione dei reati presupposto (risk assessment) ;
- il confronto dei risultati della "analisi dei rischi" con la *best practice*, individuazione delle aree di miglioramento e delle azioni correttive (gap analysis) ;
- la previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- l'individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati afferenti la Corruzione;
- elaborazione del Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, affinché includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative; la regolazione di procedure per l'aggiornamento del "Piano di prevenzione";
- la previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di Corruzione;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del "Piano di prevenzione";
- la regolazione di un sistema informativo e di "accountability" per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del "Piano di prevenzione" da parte dell'Amministrazione vigilante;
- la definizione di un sistema disciplinare contenente anche la previsione di sanzioni conseguenti al mancato rispetto delle misure indicate nel "Piano di prevenzione";

- l'informazione e la formazione finalizzata a far acquisire le conoscenze normative e applicative della disciplina dell'Anticorruzione, secondo le specificità aziendali rilevate

## La valutazione e la gestione del rischio

In relazione alla specificità delle attività aziendali e dell'organizzazione e tenendo presente quanto stabilito nel MOG sono state prese in considerazione le parti del PNA attuabili, tenendo conto degli elementi cardinali per la valutazione e la gestione del rischio corruzione previste nel PNA e propriamente

1. Le c.d. aree di rischio generali, individuate nelle seguenti:

l)

### AREE DI RISCHIO GENERALI

#### **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

#### **B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

#### **C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

#### **D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

#### **E) Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**

#### **F) Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**

#### **G) Area incarichi e nomine;**

#### **H) Area affari legali e contenzioso.**

## Le misure di contrasto

All'interno del PNA sono previste:

- Misure Obbligatorie (vedi Allegato C-Tavola delle misure obbligatorie allegata al PNA ), che discendono da norme di legge
- Misure Ulteriori, sulla base delle indicazioni dell'allegato 4 del P.N.A., e rappresentano ulteriori misure organizzative che si ritiene possano dare risposte efficaci alla tipologia di rischio analizzata.

## Le linee guida uni iso 31000 2010: principi per la gestione del rischio

Si riporta quanto specificato nell'ALLEGATO 6 del P.N.A. relativo ai PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO (TRATTI DA UNI ISO 31000 2010).

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i seguenti principi:

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security<sup>1</sup>, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto, gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

## La realtà aziendale

Le attività principali dell'ASA Tivoli SpA, rilevabili dal contratto di servizio con il Comune di Tivoli, Socio Unico, che è stato siglato in data 7 marzo 2018, sono:

- La gestione dei rifiuti nelle sue varie fasi (conferimento, raccolta, raggruppamento, trasporto, recupero, trattamento finale, pulizia e spazzamento)
- Il servizio d'igiene urbana
- La pianificazione e la successiva gestione di interventi infrastrutturali finalizzati a rendere maggiormente efficiente il servizio di gestione e raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani e assimilabili, in favore sia dell'Amministrazione comunale sia di tutte le componenti istituzionali ad essa riconducibili
- La gestione e l'efficientamento del servizio presso l'ecocentro/isola ecologica in località La Prece, con l'emanazione di un nuovo regolamento interno e l'aumento delle tipologie di materiali avviati a riciclo, nonché la progettazione e la gestione di ulteriori isole ecologiche che, concordemente con il Comune, l'Azienda intenderà realizzare all'interno del territorio comunale
- La gestione delle attività di sensibilizzazione della cittadinanza sul tema della raccolta differenziata e sulle diverse modalità di raccolta delle frazioni di rifiuto
- La prestazione dei servizi di gestione ordinaria e straordinaria del tributo TARI e il c.d front office/ufficio informazioni, per la riscossione del tributo di igiene ambientale
- La gestione del portale istituzionale e di comunicazione al pubblico e ogni altro servizio, anche complementare o sussidiario, inerente l'igiene urbana, compresa l'attività editoriale per la comunicazione ambientale, i bilanci ambientali, le indagini e le attività per l'informazione e la sensibilizzazione dell'utenza

Alle attività sopra esplicate devono aggiungersi taluni servizi integrativi "extra contrattuali" disciplinati nel dettaglio dal richiamato contratto di servizio.

## L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

L'attuale organizzazione aziendale è approvata con Determina dell'Amministratore Unico prot. n. 1460 del 28/03/2017 ed è allegata al presente documento (ALL. 1)

## MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO

Nome del Processo	Acquisizione e progressione del personale	
Descrizione del Processo	Modalità che regolano le fasi propedeutiche all'assunzione del personale	
Input	Fabbisogno/ richiesta	
Output	Assunzione	
Descrizione dei Vincoli del Processo	Normativa legislativa e contrattuale vigente, regolamento delle assunzioni	
Risorse utilizzate	Computer, modulistica	
Destinatari del Processo	Richiedente: Amm.re Unico, candidati	
Uffici competenti per il Processo	Richiedente: Amm.re Unico, Ufficio del personale.	
Elenco attività svolte:		Responsabilità:
1.Pianificazione dei fabbisogni		Amm.re Unico
2. Bando di selezione		Amm.re Unico
3. Nomina commissione valutatrice		Amm.re Unico
4. Ricezione domande di partecipazione		Ufficio Protocollo
5.Analisi delle domande ricevute		Commissione valutatrice esterna
6.Prove		Commissione valutatrice esterna
7.Valutazione prove		Commissione valutatrice esterna
8.Formazione graduatoria		Commissione valutatrice esterna
9. Assunzione		Amm.re Unico Ufficio Personale
Note e informazioni utili:	Processo fortemente vincolato da regolamenti interni	



Nome del Processo	Affidamento di lavori, servizi e forniture	
Descrizione del Processo	Modalità che regolano le fasi propedeutiche all'approvvigionamento dei beni e servizi necessari	
Input	Fabbisogno/richiesta	
Output	Acquisto/affidamento	
Descrizione dei Vincoli del Processo	Codice appalti, normativa legislativa, regolamento interno per acquisti e forniture	
Risorse utilizzate	Computer, modulistica	
Destinatari del Processo	Richiedente: Amm.re Unico, fornitore	
Uffici competenti per il Processo	Ufficio acquisti, Richiedente: Amm.re Unico, Ufficio contabilità, Uffici competenti	
Interazioni con altri processi		
Criticità del Processo	Scelta del fornitore, qualità forniture	
Elenco attività svolte:		Responsabilità:
1.Programmazione degli acquisti		Amm.re Unico
2.Definizione dell'oggetto dell'affidamento		Amm.re Unico
3. Individuazione dello strumento per l'affidamento		Amm.re Unico, Ufficio gare
4.Nomina RUP		Amm.re Unico
5.Nomina commissione		Amm.re Unico, Ufficio gare
6.Aggiudicazine definitiva		Amm.re Unico
7. Stipula contratti, firma ordini		Amm.re Unico
8.Monitoraggio corretta esecuzione fornitura		Uffici competenti del servizio affidato
Note e informazioni utili:	Processo fortemente vincolato da regolamenti interni e dal contratto stipulato.	

Nome del Processo	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – GESTIONE TA.RI.	
Descrizione del Processo	Gestione attività sportello TA.RI. front office-back office	
Input	Dichiarazioni inizio/variazione/cessazione	
Output	Aggiornamento banca dati TA.RI. per emissione avvisi	
Descrizione dei Vincoli del Processo	normativa legislativa, regolamento TA.RI. , piano tariffario	
Risorse utilizzate	Computer, modulistica	
Destinatari del Processo	Utenti	
Uffici competenti per il Processo	Amm.re Unico, Ufficio TA.RI. , Ufficio contabilità	
Interazioni con altri processi		
Criticità del Processo	Scelta del fornitore, qualità forniture	
Elenco attività svolte:		Responsabilità:
1.Acquisizione dichiarazioni inizio/variazione/cessazione		Ufficio TA.RI.
2. Lavorazione pratiche front office-back office		Ufficio TA.RI.
3. Riconoscimento esenzioni e/o agevolazioni e/o riduzioni		Ufficio TA.RI , Amm.re Unico
4. Lavorazione istanze di rimborso		Ufficio TA.RI.,
5. Discarichi		Ufficio TA.RI. , Amm.re Unico
6 .Emissione avvisi di pagamento		Ufficio TA.RI.
Note e informazioni utili:	Processo fortemente vincolato dal regolamento TA.RI. deliberato dal Comune di Tivoli, Ente titolare del tributo	

Nome del Processo	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
Descrizione del Processo	Attività di gestione dei beni patrimoniali e dei beni di consumo	
Input	Flussi finanziari	
Output	Clienti, fornitori	
Descrizione dei Vincoli del Processo	Procedure Mod. 231	
Risorse utilizzate	Computer, modulistica	
Destinatari del Processo	Clienti e Fornitori,	
Uffici competenti per il Processo	Amm.re Unico, Ufficio contabilità, Ufficio tecnico, Capi squadra	
Interazioni con altri processi		
Criticità del Processo	Scelta e rapporti con i fornitori.	
Elenco attività svolte:		Responsabilità:
1. Gestione dei flussi finanziari		Amm.re Unico , Responsabile settore contabilità e finanza
2. Gestione cassa aziendale		Responsabile settore contabilità e finanza
3. Gestione spese		Responsabile settore contabilità e finanza, Ufficio contabilità, Ufficio tecnico per liquidazione fatture, Amm.re Unico
4. Gestione del patrimonio		Ufficio tecnico, capi squadra
Note e informazioni utili:	Processo fortemente vincolato dalle procedure interne Mod. 231	

Nome del Processo	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
Descrizione del Processo	Verifica e/o ispezioni di natura ambientale, sicurezza nei luoghi di lavoro, fiscale, ecc, da parte di Autorità quali ad esempio, Arpa, Carabinieri, Guardia di Finanza, Vigili Urbani, Ispettorato del Lavoro, ecc.	
Input	Verifica e/o ispezioni	
Output	Verbali da parte di Autorità quali ad esempio, Arpa, Carabinieri, Guardia di Finanza, Vigili Urbani, Ispettorato del Lavoro, ecc	
Descrizione dei Vincoli del Processo	Normativa legislativa	
Risorse utilizzate	Computer, modulistica	
Destinatari del Processo	Autorità quali ad esempio, Arpa, Carabinieri, Guardia di Finanza, Vigili Urbani, Ispettorato del Lavoro, ecc; Amm.re Unico, Responsabile settore contabilità e finanza, Ufficio tecnico, Responsabile ufficio personale	
Uffici competenti per il Processo	Amm.re Unico, Responsabile settore contabilità e finanza, Ufficio tecnico, Responsabile ufficio personale	
Interazioni con altri processi		
Criticità del Processo	Eventi rischiosi possono potenzialmente verificarsi laddove le procedure non siano opportunamente standardizzate e codificate .	
Elenco attività svolte:		Responsabilità:
1. Accesso da parte di Autorità quali ad esempio, Arpa, Carabinieri, Guardia di Finanza, Vigili Urbani, Ispettorato del Lavoro, ecc;		Amm.re Unico, Responsabile settore contabilità e finanza, Ufficio tecnico, Responsabile ufficio personale
2. coadiuvare l'ispettore nello svolgimento delle attività di verifica/ispezione;		Amm.re Unico, Responsabile settore contabilità e finanza, Ufficio tecnico, Responsabile ufficio personale
3. comunicazione dell'esito dell'ispezione e/o verifica all'ODV		Amm.re Unico
Note e informazioni utili:	Processo fortemente vincolato dalle procedure interne Mod. 231.	

Nome del Processo	Gestione rapporti con Socio Unico Comune di Tivoli – SERVIZIO IGIENE URBANA	
Descrizione del Processo	Raccolta rifiuti solidi urbani, spazzamento delle strade e raccolta porta a porta – ricezione materiali avviati a riciclo nel centro di raccolta isola ecologica (La Prece)	
Input	Linne di indirizzo da parte del Comune di Tivoli/Contatto di servizio	
Output	Erogazione servizi all’utenza.	
Descrizione dei Vincoli del Processo	Normativa legislativa, contratti, regolamenti interni	
Risorse utilizzate	Computer, modulistica	
Destinatari del Processo	Amm.re Unico – tutto i dipendenti – utenza	
Uffici competenti per il Processo	Tutti i dipendenti	
Interazioni con altri processi		
Criticità del Processo	Rapporto con l’utenza dal quale possono scaturire fenomeni corruttivi.	
Elenco attività svolte:		Responsabilità:
1. Pianificazione del servizio		Amm.re Unico – Preposti
2. Esecuzione del servizio		Operatori
3. Gestione tecnica e amministrativa		Amm.re Unico, Impiegati, Quadri
Note e informazioni utili:	Processo fortemente vincolato dalla sussistenza del contratto di servizio.	

Nome del Processo	Gestione di attività e processi rilevanti ai fini ambientali	
Descrizione del Processo	Monitoraggio e vigilanza ambientale	
Input	Segnalazioni discariche abusive e abbandoni incontrollati di rifiuti	
Output	Pubblicazione tramite le risorse web per favorire la condivisione e assicurare una adeguata divulgazione delle realizzazioni e dei risultati.	
Descrizione dei Vincoli del Processo	Normativa legislativa, contratti, regolamenti interni	
Risorse utilizzate	Computer, modulistica	
Destinatari del Processo	Amm.re Unico – Ufficio tecnico	
Uffici competenti per il Processo	Amm.re Unico, Ufficio tecnico, operatori, comunicazione	
Interazioni con altri processi		
Criticità del Processo	Costante controllo del territorio per un monitoraggio più efficace.	
Elenco attività svolte:		Responsabilità:
1. Acquisizione dei dati e delle informazioni ambientali		Amm.re Unico, Ufficio tecnico
2. Elaborazione dei dati		Amm.re Unico, Ufficio tecnico
3. Analisi e valutazione dei dati rilevati		Amm.re Unico, Ufficio tecnico
4. Predisposizione di Report Annuale di Monitoraggio Ambientale		Amm.re Unico
5. Comunicazione, informazione e divulgazione.		Comunicazione
Note e informazioni utili:	Sviluppo della prevenzione, riduzione della quantità e della pericolosità dei rifiuti prodotti anche al fine di garantirne lo smaltimento in condizioni di sicurezza ambientale	

**Le aree di rischio individuate**

Sulla base dell'attività e dell'organizzazione aziendale e, considerando quanto già previsto dal MOG di cui il presente documento è da considerarsi parte integrante le aree e le attività a rischio sono individuate così come segue:

**A) Area: acquisizione e progressione del personale**

1. Selezione del personale
2. Composizione commissione esaminatrice
3. Progressioni economiche o di carriera
4. Conferimento di incarichi di collaborazione

**B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Programmazione
2. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
3. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
4. Requisiti di qualificazione
5. Requisiti di aggiudicazione
6. Valutazione delle offerte
7. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
8. Procedure negoziate
9. Affidamenti diretti
10. Revoca del bando
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Monitoraggio corretta esecuzione fornitura

**C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Non rilevabile nell'attività aziendale.

**D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Gestione TARI

**E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Procedure di gestione dei beni patrimoniali e beni di consumo.

**F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni.

**G) Area: Gestione rapporti con Socio Unico Comune di Tivoli:**

Servizio di igiene urbana.

**H) Area: Gestione di attività e processi rilevanti ai fini ambientali**

Monitoraggio e vigilanza ambientale.

## Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

### L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui **all'Allegato 5 del PNA** (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un "gruppo di lavoro" composto dai responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

### L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

#### Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi.

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti: **discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

**rilevanza esterna**: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

**complessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

**valore economico**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

**frazionabilità del processo**: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

**controlli**: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il "gruppo di lavoro" per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/ punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5).



### Stima del valore dell'impatto.

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare.

**Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

**Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "*stima dell'impatto*".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività, si procede alla "ponderazione".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

### Il trattamento

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*".

Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTTI quale "sezione" del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le “*measure*” trasversali previste e disciplinate dal presente piano sono descritte nei successivi paragrafi:

- il codice di comportamento dei dipendenti;
- verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità
- *Whistleblowing*
- la formazione;
- sezione “trasparenza”

## Le procedure operative

Sulla base delle aree di rischio individuate dal “PnA” ed in considerazione delle attività aziendali, si è proceduto alla valutazione complessiva del rischio (v. ALL.2) per le procedure individuate, i cui risultati finali sono riportati nella seguente tabella.

Valori del rischio calcolati ordinati per Valore discendente ed Area di riferimento		
Area di rischio	Processo	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
A	Conferimento di incarichi di collaborazione	5,50
A	Composizione commissione esaminatrice	4,25
A	Selezione del personale	4,00
A	Progressioni economiche o di carriera	3,25
B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	5,75
B	Affidamenti diretti	5,54
B	Subappalto	5,25
B	Monitoraggio corretta esecuzione fornitura	4,25
B	Procedure negoziate	4,67
B	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	4,25
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	4,25
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,00
B	Revoca del bando	3,75
B	Requisiti di aggiudicazione	3,75
B	Valutazione delle offerte	3,25
B	Requisiti di qualificazione	3,13
B	Programmazione	2,29
D	Gestione TA.RI.	3,13
E	Gestione dei beni patrimoniali e beni di consumo	5,53
F	Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni	3,78
G	Servizio igiene urbana	4,65
H	Monitoraggio e vigilanza ambientale	4,00

Per definire la **priorità del trattamento** si utilizzeranno essenzialmente i seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Nella tabella che segue sono riportati i processi che sono risultati maggiormente a rischio per i quali si è proceduto:

- ad identificare per ognuno i rischi specifici secondo le indicazioni di cui all'allegato 3 del P.N.A. integrato con ulteriori rischi
- Identificare, sulla base delle informazioni fornite nell'allegato 4 del P.N.A., le Misure capaci di presidiare il rischio

### MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

AREA	PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE
A	Conferimento di incarichi di collaborazione	5,50	Conferimento incarico mediante procedura evidenza pubblica. Comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico. Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità e conferibilità. Elaborazione di un regolamento per il conferimento degli incarichi di consulenza
A	Composizione commissione esaminatrice	4,25	Verifica e attestazione assenza eventuali cause di incompatibilità e conferibilità previste dalla normativa e dal regolamento. Adeguata motivazione nel provvedimento di nomina sulla scelta dei componenti con particolare riferimento al possesso di specifiche competenze avendo riguardo al profilo messo a concorso/selezione. Rotazione del personale interno con compiti di segreteria.
A	Selezione del personale	4,00	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da

			inserirne nel bando, sono definite congiuntamente, dall'amministratore unico e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata. Aggiornamento del regolamento per la selezione del personale
A	Progressioni economiche o di carriera	2,75	Rispetto disposizioni di legge, di contratto nazionale e definizione di specifici criteri di requisiti di base. Definizione di criteri omogenei di valutazione.
B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	5,75	Nei bandi di gara definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto di controprestazione
B	Affidamenti diretti	5,54	Verifica del rispetto del Regolamento acquisti, normative e linee guida operative di indirizzo (ANAC). Aggiornamento del regolamento per gli acquisti
B	Subappalto	5,25	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa e tecnica
B	Monitoraggio corretta esecuzione fornitura	4,25	Controlli da parte dei responsabili degli Uffici. Il procedimento di verifica viene effettuato da componenti dell'ufficio che non hanno avuto alcun ruolo nelle procedure di gara, realizzando in tal modo un "controllo reciproco".
B	Procedura negoziata	4,67	Verifica del rispetto del Regolamento acquisti, normative e linee guida operative di indirizzo (ANAC)
B	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	4,25	Verifica del rispetto del Regolamento acquisti, normative e linee guida operative di indirizzo (ANAC)
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	4,25	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa e tecnica
			Esplicitazione dei requisiti delle offerte al fine di consentire la loro puntuale

B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,00	formulazione. Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento.
B	Revoca del bando	3,75	Il procedimento di revoca del bando di gara deve essere svolto con la collaborazione di più persone appartenenti ad uffici diversi, le quali operano di fatto un "controllo reciproco", tenendo presente che la revoca di un bando a gara affidata implica una responsabilità precontrattuale. La revoca di un bando di gara è un procedimento critico che deve essere sempre attentamente valutato e motivato.
B	Requisiti di aggiudicazione	3,75	Richiesta di requisiti strettamente necessari a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che in termini tecnici.
B	Valutazione delle offerte	3,25	Il procedimento di valutazione delle offerte, sia con il criterio del prezzo più basso sia con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, viene svolto da una Commissione di gara, formata da più componenti, uno o più dei quali cambiano di volta in volta, realizzando di fatto un "controllo reciproco".
B	Requisiti di qualificazione	3,13	La documentazione che attesta i requisiti di qualificazione per la partecipazione di concorrenti a gare di appalto per acquisizione beni e/o servizi viene esaminata dalla Commissione di gara formata da minimo tre componenti, uno o più dei quali cambiano di volta in volta.
B	Programmazione	2,29	L'Amm.re Unico predispone il cronoprogramma degli acquisti . Redazione del cronoprogramma in base a valutazione oggettiva

			delle necessità.
D	Gestione TARI	3,13	Rispetto del regolamento TARI. Motivazione puntuale nei provvedimenti. Conservazione degli atti istruttori ai fini della ricostruzione a posteriori del percorso che ha portato all'assunzione della decisione.
E	Gestione dei beni patrimoniali e beni di consumo	5,53	Monitoraggio sugli interventi manutentivi . Messa in funzione di soluzioni tecnologiche per la rilevazione del livello di carburante, per la rilevazione della posizione dei mezzi aziendali. Verifiche sull'utilizzo dei mezzi aziendali.
F	Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni	3,78	Procedure standardizzate e codificate.
G	Servizio Igiene Urbana	4,65	Pubblicazione dei dati sui principali parametri di gestione dei rifiuti (% Raccolta Differenziata, produzione pro capite rifiuti, costi €/abitante/anno). Isola ecologica: gestione delle entrate e delle uscite dei rifiuti, attraverso apposita modulistica compilata dall'operatore; - corretta gestione e compilazione dei formulari e registri carico/scarico; - controlli anche a campione sull'attività di entrata e di uscita.
H	Monitoraggio e vigilanza ambientale	4,00	Interventi in caso di segnalazione. Verifiche a campione da determinare preventivamente in apposito documento in modo da evitare la discrezionalità, coinvolgimento più soggetti nei sopralluoghi.

## MISURE TRASVERSALI PREVISTE

### - Verifica insussistenza cause di inconferibilità/incompatibilità

Il d.lgs. 39/2013 recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”, ha introdotto una serie di cause di inconferibilità e incompatibilità con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, agli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni e esterni, nelle Pubbliche Amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico ed agli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico. Ai sensi dell’art. 17 del citato decreto, gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni ivi contenute ed i relativi contratti sono nulli. L’atto di accertamento della violazione è pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione Società Trasparente.

L’ ANAC, con Determinazione n. 833 del 3 agosto 2016, ha emanato le “*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibilità e incompatibilità*”.

### INCONFERIBILITA’

Il d. lgs 39/2013 stabilisce che per inconferibilità si debba intendere la preclusione permanente o temporanea a conferire gli incarichi previsti dal decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a color che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

La Società segnala sul proprio sito istituzionale, nella sezione Società Trasparente, sotto-sezione “Selezione del personale”, le cause di inconferibilità di cui al d.lgs. 39/2013 e le rende note agli interessati negli atti/contratti di assunzione/attribuzione degli incarichi.

### Accertamento inconferibilità

**Ai fini dell’accertamento della sussistenza o meno di cause di inconferibilità i componenti dell’organo amministrativo all’atto di accettazione della carica e i dirigenti all’atto dell’assunzione o della nomina forniscono all’azienda la dichiarazione sostitutiva di certificazione dell’insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al d. lgs. 39/2013.**

Tali dichiarazioni sono rinnovate annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno per tutta la durata dell’incarico/contratto o su specifica richiesta del responsabile della prevenzione della corruzione il quale, al fine di effettuare le verifiche di competenza, può chiedere che la società fornisca altresì il certificato dei carichi pendenti e il certificato del casellario giudiziale del singolo amministratore/dirigente.

Le dichiarazioni sono pubblicate nella sezione società trasparente del sito internet ai sensi dell’art. 20 d. lgs. 39/2013 ed in ottemperanza a quanto definito in merito nella sezione “Trasparenza” del PTPCT.

E’ onere del soggetto che conferisce l’incarico effettuare le verifiche necessarie in tema di inconferibilità prima che l’incarico venga conferito o il contratto stipulato. Le verifiche devono essere opportunamente documentate.

In caso di sussistenza di cause di inconferibilità, la Società si astiene dal conferire l’incarico/stipulare il contratto.

In caso di conferimenti di incarichi *in itinere*, ai sensi dell’art. 15, c. 2, d.lgs. 39/2013, il RPCT effettua le segnalazioni dei casi di possibile violazione di cui dovesse venire a conoscenza, all’ANAC, all’AGCM ai fini dell’esercizio delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei conti, per l’accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Qualora la situazione di inconferibilità insorga o venga rilevata successivamente, la Società dà tempestiva comunicazione al RPCT in merito alla situazione di inconferibilità che dovesse emergere dalle dichiarazioni di cui sopra o di cui la Società stessa dovesse venire a conoscenza nel corso dello svolgimento dell’incarico/contratto. Una volta ricevuta la comunicazione o, comunque, qualora dovesse venire a conoscenza dell’esistenza/insorgenza di una



causa di inconferibilità, anche in seguito ai controlli di competenza, il RPCT avvia il procedimento di accertamento a mezzo della contestazione formale di cui all'art. 15, c. 1, del d.lgs. 39/2013, con le modalità di seguito indicate:

<b>contestazione trasmessa a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Interessato e</b></li> <li>• <b>in caso di Dirigente: Organo amministrativo</b></li> <li>• <b>in caso di Amministratore: ai soci e all'Organo amministrativo</b></li> </ul>
<b>contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• breve indicazione del fatto</li> <li>• nomina ritenuta inconferibile</li> <li>• norma che si assume violata</li> <li>• invito a presentare memorie a discolorpa, in un termine congruo, tale da consentire l'esercizio del diritto di difesa e comunque non inferiore a cinque giorni</li> <li>• invito a presentarsi per il contraddittorio</li> </ul>

Qualora, a seguito della contestazione e del contraddittorio, sia confermata la sussistenza della causa di inconferibilità, il RPCT, ai sensi dell'art. 17 del d. lgs. 39/2013, dichiara la nullità dell'incarico/nomina/ruolo assegnato con apposito atto, informando contestualmente la Società.

La Società informa tempestivamente il RPCT dei provvedimenti adottati come conseguenza della dichiarazione di nullità dell'incarico inconferibile.

#### **Procedimento sanzionatorio nei confronti del soggetto che ha conferito l'incarico**

Accertata la sussistenza della causa di inconferibilità e dichiarata la nullità, il RPCT procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, in capo ai soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico di amministratore ovvero del soggetto che ha sottoscritto il contratto di assunzione o di nomina del dirigente convocando gli stessi nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato e chiedendo la produzione della documentazione a comprova delle verifiche di competenza a suo tempo effettuate.

All'esito dell'accertamento il RPCT irroga, laddove ne sussistano i presupposti e con provvedimento motivato, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013.

\* \* \*

Nei casi di accertamento compiuto dall' ANAC ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 39/13, il RPCT si deve limitare a

E) prendere atto dell'accertamento compiuto dall'ANAC e della conseguente, automatica, nullità dell'atto di conferimento;

(ii) avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18.

#### **INCOMPATIBILITA'**

La disciplina dell'incompatibilità mira ad impedire che possa permanere nell'incarico chi si trovi in particolari situazioni di conflitto. Il d.lgs. 39/2013 stabilisce, infatti, che per incompatibilità si debba intendere l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico

In particolare, la norma disciplina i casi di incompatibilità dei Dirigenti, dell'Amministratore Delegato e del Presidente.

Soggetto	Incompatibilità
<b>Amministratore/Presidente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incompatibile con lo svolgimento in proprio di un'attività professionale se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'Amministrazione o dall'ente che conferisce l'incarico</li> <li>• Incompatibile con l'assunzione nel corso dell'incarico delle seguenti cariche: presidente del consiglio dei ministri, ministro, viceministro, sottosegretario di stato, commissario straordinario di governo, parlamentare</li> </ul>
<b>Dirigente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incompatibile con l'assunzione e il mantenimento nel corso dell'incarico delle seguenti cariche all'interno dell'ente di appartenenza: membro del CdA/presidente/amministratore delegato</li> <li>• Incompatibile con l'assunzione nel corso dell'incarico delle seguenti cariche: presidente del consiglio dei ministri, ministro, viceministro, sottosegretario di stato, commissario straordinario di governo, parlamentare</li> </ul>

La Società segnala nella sezione Società Trasparente, sotto-sezione "Selezione del personale", le cause di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013 e le rende note agli interessati negli atti/contratti di assunzione/attribuzione degli incarichi.

#### Accertamento di incompatibilità

In caso di sussistenza di cause di incompatibilità, la Società si astiene dal conferire l'incarico/stipulare il contratto.

In caso di conferimenti di incarichi *in itinere*, ai sensi dell'art. 15, c. 2, d.lgs. 39/2013 il RPCT effettua le segnalazioni dei casi di possibile violazione di cui dovesse venire a conoscenza, all'ANAC, all'AGCM ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

**Ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause di incompatibilità, tutti i membri dell'organo amministrativo, all'atto del conferimento della carica, nonché i dirigenti all'atto dell'assunzione, forniscono alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità ex d.lgs. 39/2013, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.** Tali dichiarazioni sono rinnovate annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno per tutta la durata dell'incarico o su richiesta del RPCT e sono pubblicate nella sezione Società Trasparente del sito internet della Società, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 ed in ottemperanza a quanto definito in merito nella sezione Trasparenza del PTPCT.

Qualora la situazione di incompatibilità insorga o venga rilevata successivamente la Società dà tempestiva comunicazione al RPCT in merito alla situazione di incompatibilità che dovesse emergere dalle dichiarazioni di cui sopra o di cui la Società stessa dovesse venire a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico/contratto.

Una volta ricevuta la comunicazione o, comunque, qualora dovesse venire a conoscenza dell'esistenza/insorgenza di una causa di incompatibilità anche in seguito ai controlli di competenza, il RPCT procede ad effettuare la contestazione formale ai sensi dell'art. 15, c. 1, del d.lgs. 39/2013, affinché l'interessato provveda alla sua rimozione (rinuncia all'incarico incompatibile) entro 15 (quindici) gg dal ricevimento della contestazione e ne dia comunicazione al Responsabile stesso entro il medesimo termine.

Qualora, trascorso tale termine, perduri la situazione di incompatibilità, la Società – anche su proposta del RPCT-convoca l'organo competente affinché questo dichiari la decadenza dall'incarico di amministratore e proceda a nuova nomina. Qualora l'incompatibilità riguardi un dirigente la società risolve il contratto di lavoro ai sensi dell'art. 19 c. 1 d. lgs. 39/13.

\* \* \*

Nei casi di accertamento compiuto da ANAC ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 39/13, il RPCT si deve limitare a prendere atto dell'accertamento compiuto dall'ANAC e diffidare l'interessato affinché provveda alla rimozione dell'incompatibilità (rinuncia all'incarico incompatibile) entro 15 (quindici) gg dal ricevimento della contestazione.

#### - **obblighi di trasparenza**

La trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

#### - **il codice di comportamento dei dipendenti**

L'adozione del Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, include la regolazione dei casi di conflitto di interesse nell'ambito delle funzioni ed attività amministrative.

In sede di aggiornamento 2018 – 2020 del presente PTPCT Asa Tivoli ha provveduto, sulla scorta delle indicazioni di cui alle citate Nuove Linee guida ANAC, ad integrare il Codice etico già approvato ai sensi del d. lgs. 231/01

#### - **la formazione**

La formazione costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace implementazione del presente Piano, al fine di consentire la diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società sui temi anti-corruzione.

Il R.P.C. determina il programma di formazione ai fini anti-corruzione, valutando, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, le possibili sinergie con le attività di formazione già previste con riferimento al Modello ex D. Lgs. 231/01 e determinando i criteri con cui individuare il personale da destinare a sessioni di formazione specifica.

Per l'anno 2018 è pianificata un'attività di formazione mirata alle specifiche funzioni nei settori acquisti, personale e amministrazione con il coinvolgimento dei funzionari e degli impiegati inerente l'aggiornamento del Codice Etico ed il *whistleblowing*

#### - **Whistleblowing – tutela del dipendente che segnala illeciti**

L'art. 54 *bis* del d. lgs. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le "condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro". Come ha precisato l'ANAC nella determinazione n. 6 adottata in data 28 aprile 2015 "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti c.d. whistleblower*", le segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*. La legislazione vigente prevede che sia approntata una specifica tutela per la segnalazione di fatti illeciti da parte dei «dipendenti pubblici» delle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001.

L'ANAC con la Delibera n. 1134/2017, recante «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici» rileva come "*in mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti nelle società, le amministrazioni controllanti promuovono l'adozione da parte delle società di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti*

*di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione. A questo fine è utile assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni."*

La legge 179/2017 – sopra richiamata - estende peraltro al settore privato la tutela del dipendente o collaboratore che segnali illeciti o violazioni relative al modello di organizzazione e gestione dell'ente di cui sia venuto a conoscenza per ragioni del suo ufficio. La disposizione dunque modifica l'articolo 6 del Dlgs 231 del 2001 sulla "Responsabilità amministrativa degli enti", con riguardo ai modelli di organizzazione e di gestione dell'ente idonei a prevenire reati. In particolare, sono aggiunti all'articolo 6 tre nuovi commi. Il comma 2-bis, relativo ai requisiti dei modelli di organizzazione e gestione dell'ente prevede uno o più canali che, a tutela dell'integrità dell'ente, consentano a coloro che a qualsiasi titolo rappresentino o dirigano l'ente, segnalazioni circostanziate di condotte costituenti reati o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Tali canali debbono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione, e la modalità informatica è uno strumento necessario, e non eventuale, del canale a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante.

### **CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI**

Il *whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito della società;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

### **DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE**

La segnalazione può essere indirizzata:

- a) al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- b) all'Organo Amministrativo
- c) ai membri del Collegio Sindacale/ Organo di Controllo

La segnalazione presentata ai soggetti di cui alle lettere b) e c) deve essere da questi tempestivamente inoltrata, a propria cura e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro.

### **MODALITÀ DI REDAZIONE ED INVIO DELLA SEGNALAZIONE**

Le istruzioni sulle modalità di presentazione della segnalazione possono essere consultate sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "società trasparente – altri contenuti anticorruzione". La società utilizza la piattaforma messa a disposizione da ANAC per le segnalazioni, come correttamente indicato nella pagina precedentemente citata.

## GESTIONE E VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalita' anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identita' del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni edella relativa documentazione.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una delibazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento all'organo amministrativo, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza
- c) a fornire adeguata informativa all'Organismo di Vigilanza e Controllo (se soggetto diverso).

## FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

### F) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge l'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui :

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato

La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

### G) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti della società o dell'Amministrazione partecipante.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione all'organo amministrativo, che valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per

rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione.

## “TRASPARENZA”

Gli obiettivi della presente sezione del Piano sono quelli di rendere immediatamente leggibili ed applicabili gli obblighi di trasparenza che il D. lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. pone in capo alle società pubbliche. Il PNA 2016 ribadisce che la trasparenza costituisce misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, *“posta al centro di molte indicazioni ed orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell’integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in tutti gli ambiti dell’attività pubblica”*.

Rilevanti innovazioni sono state apportate dal D. lgs. 25 maggio 2016 n. 97 di modifica del D. lgs. n.33/2013.

L’art. 2 bis del d. lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. rivede l’ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure sulla trasparenza, definendo tre macro-categorie di soggetti: le pubbliche amministrazioni (comma 1), altri soggetti tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (comma 2), altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (comma 3). ANAC ha definito con maggior precisione con le Linee guida in materia di società controllate e partecipate approvate con la delibera n. 1134/2017, l’ambito di applicazione degli obblighi di pubblicazione in capo a tali soggetti secondo il criterio della “compatibilità” degli obblighi stessi con la natura dei medesimi. In questa sede è opportuno specificare come le società partecipate siano destinatarie degli obblighi di pubblicazione limitatamente alle attività di pubblico interesse svolte dall’ente, restando dunque escluse dal novero degli obblighi i dati relativi alle attività svolte in concorrenza con altri operatori economici.

Ulteriore novità introdotta dal D. Lgs. n. 97/2016, a modifica ed integrazione del D. lgs. n.33/2013, è rappresentata dall’istituto dell’accesso civico “generalizzato” (art. 5 D. lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. - cosiddetto FOIA). Il campo di applicazione di tale istituto è molto più ampio rispetto a quello precedentemente previsto dall’art. 5 del d. lgs. n.33/2013 (e che viene mantenuto) dell’accesso civico “semplice”, relativo ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Viene ora riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l’accesso a tutti i dati, documenti ed informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall’ordinamento.

ANAC ha approvato apposite Linee guida sulla materia con delibera n. 1309 in data 28/12/2016.

L’art. 5 bis del d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n.97/2016, relativo alle esclusioni e ai limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del medesimo decreto, in particolare al comma 6 prevede che, “ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui al presente articolo, l’Autorità nazionale anticorruzione, d’intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all’articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative”. ANAC ha approvato, nella seduta del 28 dicembre 2016, con delibera n.1309 le Linee guida per l’attuazione dell’accesso civico generalizzato.

La trasparenza dell’attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, sul sito *web* dell’Azienda, del presente Piano; delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Caratteristica essenziale della sezione dedicata alla Trasparenza all’interno del P.T.P.C.T. è l’**indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati**, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

In ragione delle dimensioni dei singoli enti, l’ANAC riconosce la possibilità che alcune di queste attività possano essere presumibilmente svolte da un unico soggetto.

Pertanto, visto l’assetto organizzativo dell’A.S.A. Tivoli S.p.A., il soggetto che detiene il dato, lo elabora ed adempie agli obblighi di pubblicazione. (ALL. 3 – Albero della trasparenza).

### Compiti del RPCT in materia di trasparenza

Il RPCT ha i seguenti compiti in materia di Trasparenza:

- o adempie agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- segnala all'Amministratore Unico i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico, anche nella sua forma generalizzata, dando comunicazione all'Amministratore Unico delle richieste di Accesso Civico ricevute;
- provvede a monitorare l'attuazione della Trasparenza nell'Azienda.;
- elabora la Relazione annuale con riferimento alla sezione sulla Trasparenza, come da indicazione dell'ANAC.

### **La trasparenza in ASA Tivoli S.p.A. (ALL.3 – albero della trasparenza)**

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale della Società è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione. La Società non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" relativamente ai dati personali, anche contenuti in documenti.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati non sono rimossi dal sito istituzionale e sono spostati in una sezione archivio.

### **Obblighi dei soggetti interni ed esterni**

Il personale interno e i soggetti esterni, professionisti e consulenti, fornitori, organizzazioni partner dell'Azienda, nell'ambito della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, hanno i seguenti compiti e responsabilità:

- osservare scrupolosamente le disposizioni contenute nel P.T.P.C.T.;
- fornire tutte le informazioni necessarie alla trasparenza amministrativa e rispondere prontamente alle richieste di documenti da parte della RPCT;
- attenersi a tutte le indicazioni contenute nel Codice Etico che è strettamente correlato con il P.T.P.C.T.;
- segnalare eventuali situazioni di illecito (anche potenziali)

### **Le misure organizzative per la regolarità dei flussi informativi, per il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza**

L'Azienda, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di eventuali ricorsi giurisdizionali.

Tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Azienda, la RPCT ritiene che l'aggiornamento delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente che non sono interessate dall'aggiornamento annuale o tempestivo, possa essere effettuato con cadenza semestrale. Per le sezioni che devono essere aggiornate annualmente o tempestivamente il RPCT terrà conto dell'Allegato 1 SEZIONE "Amministrazione trasparente" ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, delle LINEEGUIDA che recepisce le modifiche introdotte dal d. lgs 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare.

Il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione avviene semestralmente e con la metodologia "a campione".

**Il nuovo Accesso Civico**

L'Accesso Civico è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria oltre al diritto di accedere ai dati e ai documenti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (il cosiddetto "Accesso Civico generalizzato"), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. Il diritto di accesso civico è disciplinato dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 così come modificato dall'art 6 del d.lgs n. 97/2016. L'Azienda si è adeguata all'Accesso Civico generalizzato, pubblicando un apposito regolamento. (ALL. 4 – Regolamento accesso civico e accesso civico generalizzato)

**ALLEGATI:**

- 1) Organigramma aziendale;
- 2) Tabella valutazione del rischio;
- 3) Albero della trasparenza;
- 4) Regolamento accesso civico e accesso civico generalizzato.