S.R.R. ATO N. 4
AGRIGENTO
**Società per la Regolamentazione del servizio di gestione Rifiuti Agrigento Provincia Est**

Sede legale: piazza Aldo Moro,1 92100 Agrigento
Tel. 0922 443011; Fax 0922 443019
Sito: www.srrato4agest.it

Uffici: piazza Trinacria zona industriale 92021 Aragona
Email: info@srrato4agest.it ; PEC: srrato4@legalmail.it

# PIANO TRIENNALE

# DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

# Triennio 2019-2021

Approvato Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 08/02/2019, Verbale n.1

**Il RPCT**
**f.to Ing. Pierangelo Sanfilippo**

# Sommario


1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO ..... 1
2. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ..... 3
3. OGGETTO DEL PIANO ..... 4
4- I SOGGETTI ..... 4
5. GESTIONE DEL RISCHIO ..... 7
5.1. ANALISI DEL CONTESTO ..... 7
5.2. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI ..... 11
5.3. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO ..... 11
5.4. MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ E PROCESSI SENSIBILI ..... 13
5.5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO ..... 44
5.6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO ..... 56
5.7. REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO ..... 80
6. FORMAZIONE ..... 80
6.1. PRINCIPI GENERALI ..... 80
6.2. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI ..... 81
7. ESEMPLIFICAZIONE COMPITI ED ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ..... 82
8. ESEMPLIFICAZIONE COMPITI E RESPONSABILITA' DEI PREPOSTI E RESPONSABILI DEGLI UFFICI/SERVIZI/SETTORI ..... 83
9. - CODICE ETICO ..... 84
10. CRITERI PER LA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI E PERSONALE ESPOSTO AL RISCHIO ..... 84
11. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI ..... 85
12. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI ..... 86
13. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO ..... 86
14. PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI ..... 86
15. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI ..... 87
16. ULTERIORI MISURE ..... 89
17. TRASPARENZA ..... 89
18. SANZIONI DISCIPLINARI ..... 90

# 1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 ("*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"*) è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, che prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

Tra gli strumenti introdotti dalla legge 190/2012 vi sono il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), come da ultimo aggiornamento 2015 (giusta Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015) e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C. o solo "Piano").

Quest'ultimo documento, unitamente al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), rappresenta uno strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

Quanto ai contenuti specifici del P.T.P.C., essi sono indicati dal comma 9 dell'articolo 1 della legge 190/2012 e, più nel dettaglio, dal Piano Nazionale Anticorruzione.

In sostanza, il P.T.P.C. risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività a più elevato rischio di corruzione;
- individuare, per tali attività, misure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione; in particolare sono indicate le misure previste obbligatoriamente dalla L. 190/2012, dalle altre prescrizioni di legge e dal P.N.A., ed eventuali ulteriori misure facoltative;
- stabilire obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- monitorare i rapporti tra la società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della società,

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, redatto ai sensi della L. 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal P.N.A. aggiornato, si prefigge, inoltre, i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacita di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nel presente Piano, si pone l'accento soprattutto su alcuni strumenti che continuano a ricevere un'attenzione particolare, come, ad esempio, la misura relativa alla disciplina del conflitto di interesse (obblighi di comunicazione e di astensione), la trasparenza e gli strumenti per assicurare tutela alle segnalazioni di whistleblowing.

Le novità legislative di seguito richiamate implicano le seguenti ricadute:

- il PTPC assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo;
- nel PTPC si indicano le misure organizzative per gli obblighi di trasparenza: il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità è parte integrante del PTPC (D.Lgs. 97/2016); devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni;
- si suggerisce di curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità;

Nel corso dell'anno 2017 sono intervenuti importanti provvedimenti normativi, sia nel settore dei contratti pubblici, che nell'ambito della trasparenza e dell'anticorruzione.

Si tratta, in particolare dell'approvazione del **Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56,** recante *"Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50"* (cd. nuovo Codice dei contratti pubblici), e della **legge 30 novembre 2017, n. 179**, avente ad oggetto "*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"*, che disciplina dell'istituto del *whistleblowing*.

V'è inoltre il decreto legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito con legge 21 giugno 2017, n. 96, recante «*Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure di sviluppo»,* da ultimo modificato dall'art. 1, comma 298, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. Nell'ambito di questo provvedimento si richiama l'art. 52 ter, che ha riformulato l'art. 211 dell'attuale Codice dei contratti pubblici, attribuendo all'A.N.AC. la legittimazione ad agire in giudizio in caso di violazioni del Codice nonché la disciplina di tale nuovo potere di impugnazione con proprio regolamento; - l'art. 52 quater, che ha demandato alla potestà regolamentare dell'A.N.AC. la definizione della propria organizzazione, del proprio funzionamento nonché dell'ordinamento giuridico ed economico del proprio personale secondo i principi contenuti nella legge 14 novembre 1995, n. 481.

La partecipazione alla elaborazione del nuovo Piano ha riguardato l'intera struttura amministrativa. Prima di tutto, vi è stato il coinvolgimento e la partecipazione attiva di tutti i Responsabili di uffici e servizi, i quali sono i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che maggiormente si adattano alla fisionomia dei rispettivi processi; le misure di prevenzione costituiscono, tra l'altro - come meglio evidenziato più avanti - parte integrante degli obiettivi aziendali assegnati ai responsabili e dirigenti, cui è subordinata l'indennità di risultato.

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione viene dunque redatto tenendo conto delle disposizioni dell'Autorità normative più e meno recenti.

L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) è il seguente:

a) Legge 6 novembre 2012 n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;

b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235 recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive

di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190";

c) Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;

d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 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'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190" e successive modifiche e integrazioni;

e) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 "regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165".

f) Delibera CIVIT n.72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, determina ANAC n.12/2015 recante "Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione", delibera ANAC n.831 del 3/8/2016 recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".

g) D. lgs n. 97 del 25 maggio 2016: Revisione e semplificazione disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (G.U. 8 giugno 2016, n. 132)

h) la determinazione di ANAC n.12 del 28 ottobre 2015 denominata "Aggiornamento 2015 al PNA" con la quale l'ANAC aveva fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 valido per il triennio 2017 - 2019, emanato da A.N.A.C. con propria Delibera n.831 del 2016 e per ultimo il PNA valido per il triennio 2018/2020 emanato dall'ANAC con delibera n. 1208 del 22.11.2017.

i) Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018- Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione - ( Pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 296 del 21 dicembre 2018 ).

## 2. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La S.R.R. ATO n.4 Agrigento Provincia Est (di seguito anche "SRR" o "Società"), in ossequio a quanto disposto dalla L. 190/2012, ha redatto il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito anche PTPC o Piano) che individua e descrive le aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, attraverso una mappatura che tenga conto del diverso livello di esposizione degli uffici e dei servizi al rischio di corruzione e di illegalità e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio.

Il Piano provvede altresì ad indicare, ove possibile e compatibilmente con le esigenze organizzative e di buon andamento delle attività, adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree più a rischio, al fine di evitare che lo stesso soggetto si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Vengono, con il presente documento, adottate misure in materia di trasparenza, come disciplinate dal relativo TU, programmando l'adozione e l'attivazione del Piano della Trasparenza come articolazione del presente Piano.

**L'arco temporale di riferimento del PTPC è il periodo 2019-2021**; l'aggiornamento avverrà entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Nondimeno, il presente Piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale, anche a seguito:

- di obblighi sopravvenuti;
- delle indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, individuata dall'art. 34 bis del DL. 179/2012 nella Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- delle direttive emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica;
- delle Intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, con le quali si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini degli enti locali, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge 190/2012;
- delle eventuali indicazioni fornite dai Responsabili di Settore e di Servizi individuati, ai fini dell'attuazione del presente Piano;
- delle indicazioni da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del Piano, da trasmettere alla società e pubblicare on line sul sito internet della società entro il 15 dicembre di ogni anno ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

La Società si impegna a dare la massima pubblicità al presente atto di programmazione, pubblicandolo sul sito istituzionale e consegnandolo ad ogni collaboratore alle proprie dipendenze.

## 3. OGGETTO DEL PIANO

1- Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa della Società con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico.

2- Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" ha avuto principalmente un'accezione essenzialmente penalistica, accezione restrittiva, ma coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della repressione penale. Vi è però un'accezione assai più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico/amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. In tal senso si richiama la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4355 del 25/1/2013, dove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprendendo anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto nell'esercizio dell'attività amministrativa abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente di riferimento. In definitiva pertanto l'obiettivo del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) è quello di combattere la "cattiva amministrazione", intendendosi per essa l'attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell'imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.

3- Lo scopo fondamentale del Piano Anticorruzione, al di là degli aspetti morali e legali, è quello di evitare il più possibile aggravi per l'utenza dovuti a costi occulti, dato che inevitabilmente le diseconomie e l'aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anticorruttive, non possono che riflettersi sugli utenti.

## 4- I SOGGETTI

I soggetti e i ruoli della strategia di prevenzione coinvolti nella prevenzione della corruzione sono:

- il Consiglio di Amministrazione, che approva il presente Piano e adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C., entro il 31 gennaio di ogni anno. Inoltre, designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito anche, R.P.C.);
- i dipendenti della Società, i quali partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione; segnalano le situazioni di illecito al Servizio Personale - competente per i procedimenti disciplinari - ed i casi di personale conflitto di interessi.
- i collaboratori e/o i Soggetti che a qualsiasi titolo intervengono nella gestione o instaurino rapporti con la Società, i quali osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.
- I Responsabili di servizio/ufficio devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto. I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Essi informano tempestivamente il RPC in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella loro competenza. I responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra la società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della società.
- I responsabili adottano le seguenti misure:

1) trasmettono ogni anno al RPC le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando le concrete misure organizzative da adottare dirette e contrastare il rischio rilevato;
2) verificano a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
3) promuovono accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
4) strutturano canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
5) svolgono incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
6) regolano l'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi anche mediante circolari e direttive interne;
7) attivano controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
8) rispettano l'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;

4. redigono gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al RPC, il quale verifica a campione l'applicazione di tali misure. I responsabili sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione.

In ottemperanza all'art. 1 comma 7 della L. 190/2012 e nel rispetto degli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare 1/2013, **il Consiglio di Amministrazione della SRR ha, con verbale n. 11 del 14-07-2017, nominato il Responsabile della prevenzione e della corruzione (di seguito, anche, "Responsabile Anticorruzione"),** che concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza è individuato nell'ing. Pierangelo Sanfilippo, dipendente della SRR a tempo indeterminato, livello quadro, responsabile dell'ufficio controllo e monitoraggio della SRR. Lo stesso è anche Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA).** I compiti allo stesso assegnati sono di seguito elencati a livello indicativo ferma restando ogni altra incombenza prevista dalla legge.

**Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:**

a) elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti, da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;

b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività della Società;

c) raccorda il presente Piano con il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

d) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;

e) vigila, ai sensi dell'articolo 15 del D.Lgs. n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;

f) elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta, da pubblicarsi sul sito web della Società;

g) provvede alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nella società, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, alla pubblicazione sul sito istituzionale e alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio;

h) entro il 31 gennaio di ogni anno, presenta, ai fini della adozione da parte dell'Organo Amministrativo, le proposte di aggiornamento al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;

i) procede, per le attività individuate dal presente Piano, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta dei Responsabili dei diversi Uffici, che di propria iniziativa.

I compiti del Responsabile Anticorruzione non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo *in vigilando*, ma anche *in eligendo*.

**Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA):**

È incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi della Società quale stazione appaltante.

# 5. GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

## 5.1. ANALISI DEL CONTESTO

L'individuazione delle aree di rischio ha tenuto conto del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla Società, come raccomandato dall'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

**L'analisi del <u>contesto esterno</u>** è stata elaborata attraverso l'utilizzo dei dati disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione.

L'obiettivo dell'analisi è quello di valutare l'incidenza del fenomeno, favorire l'analisi e valutazione del rischio e il monitoraggio dell'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione.

L'analisi del fenomeno corruttivo non può non tener conto dell'esame del contesto nazionale, dove l'indice C.P.I. (*Corruption Perception Index di Transparency International*), colloca l'Italia (anno 2018), al 54° posto nel mondo su 180 Paesi analizzati, con un punteggio di 50 su 100.

Dal 2012, anno in cui è stata approvata la legge anticorruzione (Legge Severino), le posizioni scalate dall'Italia sono in totale diciotto: da 72esima a 54esima nel mondo. L'Italia, inoltre, non risulta più fanalino di coda in Europa (l'anno scorso era terzultima), ma resta 25esima su 31 Stati europei coinvolti dall'indagine. Molti Paesi sono stazionari da anni e faticano a migliorarsi: per questo l'avanzamento dell'Italia in classifica è un dato positivo. Ma la strada da percorrere è ancora lunga.

Le rilevazioni effettuate da *Transparency International* attraverso il *Global corruption barometer* consentono, altresì, di valutare la percezione del fenomeno corruttivo da parte dei cittadini con riferimento a specifiche istituzioni, (documento Ocse "*Curbing corruption*").

La percezione di un livello alto di corruzione all'interno delle istituzioni è sicuramente determinato dal contesto territoriale di riferimento e dal livello di criminalità presente sul territorio.

L'Italia si è dotata di una serie di norme contro la corruzione ma a questo consistente apparato, "forse uno dei migliori in Europa" secondo Transparency, non corrisponde ancora un'adeguata applicazione.

Il territorio nazionale è caratterizzato dal deterioramento della qualità della vita che si associa alla persistenza di una illegalità diffusa e socialmente tollerata, in cui si perpetuano forme di sottosviluppo economico basate su lavoro nero, evasione fiscale e corruzione.

Il senso di insicurezza della popolazione è un fenomeno di rilievo perché riguarda grandi fasce della popolazione e incide anche sulle politiche di contrasto alla corruzione. Esso, ad esempio, deprime la propensione a denunciare i reati e, conseguentemente, può indebolire il sistema di prevenzione e contrasto delle diverse forme di illegalità, tra cui la corruzione.

Il fenomeno della corruzione colpisce a tutti i livelli ed in molteplici settori della Pubblica Amministrazione, tra i quali il più rilevante sembra essere quello delle gare d'appalto truccate o più precisamente "confezionate su misura".

Questo, oltre a produrre ingenti danni economici per la collettività, compromette il corretto funzionamento dei servizi erogati ai cittadini.

La corruzione, portando danni alla credibilità, disincentiva gli investimenti anche stranieri frenando, di conseguenza, lo sviluppo economico.

Pertanto, il presente Piano si pone l'obiettivo di dare concreta attuazione ed operatività alla L.190/2012, considerando una priorità non solo etica ma economica la lotta ad ogni forma di corruzione.

**Sotto il profilo del contesto interno**, la Società S.R.R. ATO n.4 Agrigento Provincia Est., è costituita a norma dell'art 2615-ter del codice civile e in ossequio all'art. 6 comma 1 della l.r. 8 aprile 2010, n. 9., tra i seguenti Comuni: Agrigento, Aragona, Camastra, Cammarata Campobello di Licata, Canicattì, Casteltermini, Castrofilippo, Comitini, Favara, Grotte, Joppolo Giancaxio, Lampedusa e Linosa, Licata, Montallegro, Naro, Palma di Montechiaro, Porto Empedocle, Racalmuto, Raffadali, Ravanusa, Realmonte, San Giovanni Gemini, Santa Elisabetta, Sant'Angelo Muxaro, Siculiana e Provincia Regionale. È una società consortile a responsabilità limitata il cui capitale sociale, è pari a € 10.000.,00 con la denominazione: "Società per la regolamentazione del servizio di gestione rifiuti A.T.O. N.4 Agrigento Provincia EST" per l'esercizio delle funzioni di gestione integrata dei rifiuti.

La Società, così come previsto dall'art. 8 della l.r. n. 9/2010 esercita le *funzioni previste dagli articoli 200, 202, 203 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152*, in tema di organizzazione territoriale, affidamento e disciplina del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, e *provvede all'espletamento delle procedure per l'individuazione del gestore del servizio integrato di gestione dei rifiuti, con le modalità di cui all'articolo 15* della l.r. 08/04/10 n. 9.

Esercita l'attività di controllo di cui all'art. 8, c.2, della l.r. n. 9/2010, *finalizzata alla verifica del raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi determinati nei contratti a risultato di affidamento del servizio con i gestori. La verifica comprende l'accertamento della realizzazione degli investimenti e dell'utilizzo dell'impiantistica indicata nel contratto e nel piano d'ambito, eventualmente intervenendo in caso di qualsiasi evento che ne impedisca l'utilizzo, e del rispetto dei diritti degli utenti, per i quali deve comunque essere istituito un apposito call-center con oneri a carico dei gestori.*

Ed inoltre, esercita le funzioni di cui ai seguenti commi del citato art.8:

*3.La S.R.R. è tenuta alla trasmissione dei dati relativi alla gestione dei rifiuti con le modalità indicate dalla Regione nonché a fornire alla Regione ed alla provincia tutte le informazioni da esse richieste.*

*4. La S.R.R. attua attività di informazione e sensibilizzazione degli utenti funzionali ai tipi di raccolta attivati, in relazione alle modalità di gestione dei rifiuti ed agli impianti di recupero e smaltimento in esercizio nel proprio territorio.*

*5. Qualora nel piano regionale di gestione dei rifiuti siano previsti attività ed impianti commisurati a bacini di utenza che coinvolgano più ATO, le relative S.R.R. possono concludere accordi per la programmazione, l'organizzazione, la realizzazione e la gestione degli stessi.*

La Società è attualmente amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre soggetti, nominato dall'Assemblea dei Soci, che ha la rappresentanza legale della Società.

La SRR ha approvato la propria dotazione organica, in particolare:

Con nota prot. n. 5692/GAB del 6/9/2016 l'Ufficio di Gabinetto ha trasmesso la proposta e la presa d'atto dell'Assessore Regionale dell'Energia e dei Servizi di Pubblica utilità e del Presidente della Regione della dotazione organica della SRR Agrigento Provincia EST, a seguito della deliberazione n. 298 del 31/8/2016 della Giunta di Governo che ha espresso parere favorevole alla proposta di dotazione organica adottata dai Commissari Straordinari della SRR ATO AG 4 con deliberazione n.

3/CS del 5/5/2016. A seguito delle previste concertazioni con i Liquidatori delle Società d'Ambito e le Organizzazioni Sindacali, tutti i lavoratori provenienti dalla GESA AG 2 S.p.A. (94 su 94) e dalla Dedalo Ambiente AG 3 S.p.A. (209 su 209) sono stati assunti dalla SRR.

Ad aprile 2017 è cominciato il trasferimento del personale dipendente delle ex società d'ambito ATO GESA AG2 SpA e ATO Dedalo Ambiente spa entrambe in liquidazione alla SRR, che si è concluso con il trasferimento di tutti i dipendenti nel mese di ottobre 2017.

Parte del personale operativo dipendente della SRR (autisti e operatori ecologici) sono stati trasferiti alle ditte aggiudicatarie degli appalti in alcuni comuni dell'ambito (Campobello di Licata (n.18 unità) e Naro (n.14 unità) e prossimamente anche Canicattì (n.51 unità)) mediante la cessione dei contratti ai sensi dell'art.1406 del codice civile. Altri invece sono stati trasferiti nella forma del distacco alle ditte aggiudicatarie degli appalti nei restanti comuni dell'ambito.

Con Ordinanza dell'On.le Presidente della Regione siciliana n. 8/rif. del 26 settembre 2013, emessa ai sensi dell'art. 191 del D.lgs. 152/2006 e s.m.i., nonché le sue successive reiterazioni, hanno disposto la continuità del servizio a mezzo di commissari straordinari, nominati dall'Assessore regionale per l'energia ed i servizi di pubblica utilità, i quali agiscono in nome e per conto dei Comuni, avvalendosi della struttura, del personale (oggi trasferito tutto alla SRR), dei mezzi e degli Organi stessi delle società d'ambito poste in liquidazione, per cui le stesse hanno, nei fatti, continuato ad operare, sia pure con una gestione più articolata.

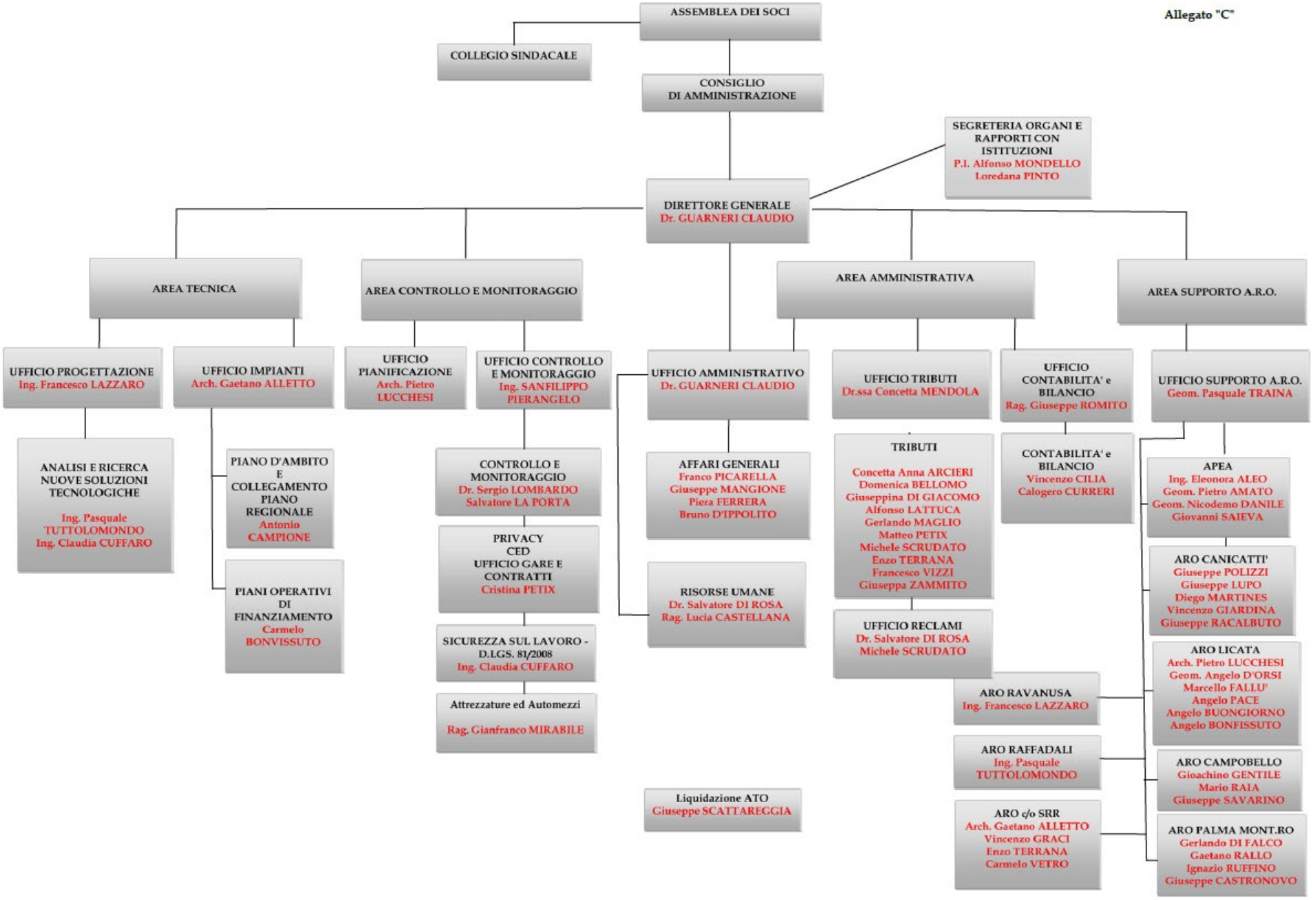
Inoltre, sono state emesse ulteriori ordinanze presidenziali, per cui sono stati nominati Commissari regionali presso le Società di Regolamentazione dei Rifiuti con i medesimi poteri di gestione dapprima spettanti ai commissari nominati presso gli (ex) ATO, con cambiamento formale della denominazione dell'incarico, ma con immutati, sostanziali poteri.

A seguito di un'analisi del territorio e dei servizi in essere nelle due società d'ambito AG 2 e AG3, è stata disposta la costituzione di una società in *house*, al fine di evitare vuoti gestionali nei singoli territori comunali dove al momento si effettua un servizio in *house*, ovvero in alcuni comuni della ex ATO AG3 Dedalo Ambiente spa e alcuni servizi garantiti in diversi comuni della ex ATO AG2 GE.S.A. Spa. In data 30/03/2017 è stata costituita la Società in *house* "Agrigento Provincia Est Ambiente srl". La suddetta società in *house*, ha ottenuto in data 6/12/2017 l'iscrizione all'Albo nazionale gestori Ambientali. PA12973.

Nelle more della definizione delle varie procedure di gara per l'affidamento del servizio di raccolta differenziata porta a porta nei comuni dell'ambito SRR ATO4, la Società APEA SRL attualmente svolge servizi in alcuni comuni dell'ambito della SRR (Agrigento, Grotte, Licata, Palma di Montechiaro, Racalmuto, Siculiana.).

La dotazione organica della SRR è la seguente:

Allegato "C"


ASSEMBLEA DEI SOCI
COLLEGIO SINDACALE
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
SEGRETERIA ORGANI E RAPPORTI CON ISTITUZIONI
P.I. Alfonso MONDELLO
Loredana PINTO
DIRETTORE GENERALE
Dr. GUARNERI CLAUDIO
AREA TECNICA
AREA CONTROLLO E MONITORAGGIO
AREA AMMINISTRATIVA
AREA SUPPORTO A.R.O.
UFFICIO PROGETTAZIONE
Ing. Francesco LAZZARO
UFFICIO IMPIANTI
Arch. Gaetano ALLETTO
UFFICIO PIANIFICAZIONE
Arch. Pietro LUCCHESI
UFFICIO CONTROLLO E MONITORAGGIO
Ing. SANFILIPPO PIERANGELO
UFFICIO AMMINISTRATIVO
Dr. GUARNERI CLAUDIO
UFFICIO TRIBUTI
Dr.ssa Concetta MENDOLA
UFFICIO CONTABILITA' e BILANCIO
Rag. Giuseppe ROMITO
UFFICIO SUPPORTO A.R.O.
Geom. Pasquale TRAINA
ANALISI E RICERCA NUOVE SOLUZIONI TECNOLOGICHE
Ing. Pasquale TUTTOLOMONDO
Ing. Claudia CUFFARO
PIANO D'AMBITO E COLLEGAMENTO PIANO REGIONALE
Antonio CAMPIONE
PIANI OPERATIVI DI FINANZIAMENTO
Carmelo BONVISSUTO
CONTROLLO E MONITORAGGIO
Dr. Sergio LOMBARDO
Salvatore LA PORTA
PRIVACY
CED
UFFICIO GARE E CONTRATTI
Cristina PETIX
SICUREZZA SUL LAVORO - D.LGS. 81/2008
Ing. Claudia CUFFARO
Attrezzature ed Automezzi
Rag. Gianfranco MIRABILE
AFFARI GENERALI
Franco PICARELLA
Giuseppe MANGIONE
Piera FERRERA
Bruno D'IPPOLITO
RISORSE UMANE
Dr. Salvatore DI ROSA
Rag. Lucia CASTELLANA
Liquidazione ATO
Giuseppe SCATTAREGGIA
TRIBUTI
Concetta Anna ARCIERI
Domenica BELLOMO
Giuseppina DI GIACOMO
Alfonso LATTUCA
Gerlando MAGLIO
Matteo PETIX
Michele SCRUDATO
Enzo TERRANA
Francesco VIZZI
Giuseppa ZAMMITO
UFFICIO RECLAMI
Dr. Salvatore DI ROSA
Michele SCRUDATO
CONTABILITA' e BILANCIO
Vincenzo CILIA
Calogero CURRERI
APEA
Ing. Eleonora ALEO
Geom. Pietro AMATO
Geom. Nicodemo DANILE
Giovanni SAIEVA
ARO CANICATTI'
Giuseppe POLIZZI
Giuseppe LUPO
Diego MARTINES
Vincenzo GIARDINA
Giuseppe RACALBUTO
ARO LICATA
Arch. Pietro LUCCHESI
Geom. Angelo D'ORSI
Marcello FALLU'
Angelo PACE
Angelo BUONGIORNO
Angelo BONFISSUTO
ARO RAVANUSA
Ing. Francesco LAZZARO
ARO RAFFADALI
Ing. Pasquale TUTTOLOMONDO
ARO CAMPOBELLO
Gioachino GENTILE
Mario RAIA
Giuseppe SAVARINO
ARO c/o SRR
Arch. Gaetano ALLETTO
Vincenzo GRACI
Enzo TERRANA
Carmelo VETRO
ARO PALMA MONT.RO
Gerlando DI FALCO
Gaetano RALLO
Ignazio RUFFINO
Giuseppe CASTRONOVO

La dotazione organica della Società approvata dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 7 aprile 2017 e successiva del 18 ottobre 2017, di cui ai rispettivi verbali n.7 e n.18.

La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascun ufficio è designato un dipendente responsabile dei procedimenti.

## 5.2.INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

I rischi che si possono registrare per tutte le attività a mappate a più elevato rischio di corruzione sono:

1. negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
3. motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
4. uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
5. irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
7. illegittima gestione dei dati in possesso della società – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8. omissione dei controlli di merito o a campione;
9. abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dalla Società;
12. alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. mancata segnalazione di accordi collusivi;
15. carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
16. utilizzo fraudolento e illecito di beni della Società.

## 5.3.INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione ha un'accezione ampia: "*Esso è comprensivo delle varie 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.*

*Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, 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".*

Come previsto dall'art. 1, comma 16 L. 190/2012 sono state valutate le seguenti aree obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione:

**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**

Accanto a queste aree obbligatorie, oggetto di valutazione sono state anche le **c.d. aree generali**, come indicate nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione:

1. **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
2. **Controlli, verifiche e ispezioni**
3. **Affari legali e contenzioso**

Infine, sono state individuate le seguenti **aree di rischio specifiche**, che rispecchiano le peculiarità funzionali e di contesto:

1. attività di verifica e di controllo dei livelli del servizio, a seguito degli affidamenti avvenuti nei confronti dei singoli gestori-operatori;
2. attività di verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini e/o dei Comuni delle somme dovute per servizi erogati dalla SRR;
3. attività di verifica e controllo dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli affidatari dei servizi e delle forniture;
4. definizione/variazioni del Piano d'Ambito.

## 5.4.MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ E PROCESSI SENSIBILI

| **Processo sensibile** | **Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici per l'ottenimento/mantenimento/rinnovo di licenze, autorizzazioni, concessioni necessarie per l'esercizio dell'attività aziendale anche con riferimento alla gestione delle infrastrutture e ambienti di lavoro** |
|---|---|
| **Reati associabili** | **Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:** |
| **Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utility** | a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della SOCIETA'(anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario), anche in occasione di verifiche. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:<br><br>- emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute;<br><br>- assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della SOCIETA'a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata).<br><br>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della SOCIETA'(anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso:<br><br>- assunzione di persona legata al rappresentante della SOCIETA'o comunque su segnalazione di quest'ultimo;<br><br>- gestione impropria di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altri atti di liberalità;<br><br>- stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della SOCIETA' a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta; |

| | |
|---|---|
| | - forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della P.A.. |
| **Truffa ai danni dello stato** | Alterazione/contraffazione del contenuto della documentazione inviata agli Enti Pubblici per l'ottenimento/mantenimento/rinnovo di licenze, autorizzazioni, concessioni necessarie per l'esercizio dell'attività, omissione di dati/informazioni contenuti nella documentazione inviata agli Enti Pubblici qualora sia ravvisabile un danno patrimoniale in capo all'Ente Pubblico coinvolto. |
| **Falsità in documento informatico** | Tale reato potrebbe essere commesso in linea di principio con le seguenti modalità:<br>- indurre in errore gli Enti Pubblici circa la veridicità della documentazione prodotta in formato elettronico;<br>- utilizzare in maniera fraudolenta il dispositivo di firma digitale per inviare documentazione avente valore legale e probatorio (documentazione necessaria all'esercizio dell'attività caratteristica della società). |

| **Descrizione attività** |
|---|
| Il processo di "Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici per l'ottenimento/mantenimento/rinnovo di licenze, autorizzazioni, concessioni necessarie per l'esercizio dell'attività aziendale", anche con riferimento alla gestione delle infrastrutture e ambienti di lavoro si articola nelle seguenti macro attività:<br>- verifica della necessità di ottenimento/ampliamento di un'autorizzazione da parte di DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO (per le tematiche relative alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro è previsto il coinvolgimento di DEL RSPP E DEL MEDICO COMPETENTE<br>- predisposizione della documentazione, anche in formato elettronico, necessaria per l'ottenimento/rinnovo/ampliamento delle autorizzazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività aziendale (ad es. autorizzazioni per impianti) da parte di DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO;<br>- presentazione della documentazione sottoscritta dal Legale rappresentante agli Enti Pubblici competenti;<br>- verifica dell'ottenimento/rinnovo delle autorizzazioni da parte di DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO;<br>- mantenimento dello scadenziario a di DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO;<br>- partecipazione alle eventuali visite ispettive espletate dalla PA per la verifica del mantenimento dei requisiti necessari all'iscrizione da parte di DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO (eventualmente anche con il coinvolgimento del LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SOCIETÀ |

| Processo sensibile | Gestione degli investimenti |
|---|---|
| **Reati associabili** | **Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:** |
| **Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utility** | a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della SOCIETA'(anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario), anche in occasione di verifiche. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:<br><br>- emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute;<br><br>- assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della SOCIETA'a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata).<br><br>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della SOCIETA'(anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso:<br><br>- assunzione di persona legata al rappresentante della SOCIETA'o comunque su segnalazione di quest'ultimo;<br><br>- gestione impropria di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altri atti di liberalità;<br><br>- stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della SOCIETA' a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta;<br><br>- forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della P.A.. |
| **Truffa ai danni dello Stato** | Alterazione/contraffazione del contenuto della documentazione inviata agli Enti Pubblici per accedere al finanziamento, omissione di dati/informazioni contenuti nella documentazione inviata agli Enti Pubblici, alterazione dei dati inviati agli Enti Pubblici relativi alla consuntivazione e rendicontazione del finanziamento, qualora sia ravvisabile un danno patrimoniale in capo all'Ente Pubblico coinvolto. |

| | |
|---|---|
| **Indebita percezione di erogazioni da parte dello Stato** | a) Attestazione di requisiti e referenze non veritieri (es. informazioni contabili e di bilancio, referenze, caratteristiche tecniche di soluzioni e servizi, dati sul dimensionamento dell'organizzazione aziendale, etc.)<br><br>b) Predisposizione di dichiarazioni, prospetti, report, fatture, relazioni ed altra documentazione giustificativa delle spese effettuate falsi o attestanti cose non vere;<br><br>c) Attestazione di altre informazioni finanziarie non veritiere o non realistiche in merito all'utilizzo del finanziamento richiesto e alla situazione della società. |
| **Malversazione ai danni dello Stato** | Ricezione del finanziamento ed utilizzo delle risorse per finalità diverse da quelle per le quali è stato concesso. |
| **Corruzione tra privati** | Conclusione di un accordo commerciale che cagioni un danno al fornitore mediante un atto corruttivo nei confronti di un dipendente della società. |
| **Descrizione attività** | |
| Il processo di "gestione degli investimenti" si articola nelle seguenti macro attività:<br><br>- segnalazione dell'opportunità di interventi che richiedono investimenti da parte di DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO;<br>- valutazione degli eventuali investimenti da effettuare (sia per esigenze di mercato che per adempimenti normativi) da parte di DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO;<br>- approvazione da parte DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE del programma degli investimenti;<br>- effettuazione dell'investimento secondo le fasi previste per gli approvvigionamenti;<br>- verifica degli avanzamenti sugli investimenti da parte di DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO ed informativa dello stato di avanzamento a CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE | |

| Processo sensibile | Gestione degli adempimenti per l'ottenimento di contributi a fondo perduto/finanza agevolata |
|---|---|
| **Reati associabili** | **Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:** |
| **Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utility** | a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della SOCIETA'(anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario), anche in occasione di verifiche. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:<br><br>- emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute;<br><br>- assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della SOCIETA'a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata).<br><br>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della SOCIETA'(anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso:<br><br>- assunzione di persona legata al rappresentante della SOCIETA'o comunque su segnalazione di quest'ultimo;<br><br>- gestione impropria di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altri atti di liberalità;<br><br>- stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della SOCIETA' a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta;<br><br>- forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della P.A.. |
| **Truffa ai danni dello Stato** | Alterazione/contraffazione del contenuto della documentazione inviata agli Enti Pubblici per accedere al finanziamento, omissione di dati/informazioni contenuti nella documentazione inviata agli Enti Pubblici, alterazione dei dati inviati agli Enti Pubblici relativi alla |

| | |
|---|---|
| | consuntivazione e rendicontazione del finanziamento, qualora sia ravvisabile un danno patrimoniale in capo all'Ente Pubblico coinvolto. |
| **Indebita percezione di erogazioni da parte dello Stato** | a) Attestazione di requisiti e referenze non veritieri (es. informazioni contabili e di bilancio, referenze, caratteristiche tecniche di soluzioni e servizi, dati sul dimensionamento dell'organizzazione aziendale, etc.)<br><br>b) Predisposizione di dichiarazioni, prospetti, report, fatture, relazioni ed altra documentazione giustificativa delle spese effettuate falsi o attestanti cose non vere;<br><br>c) Attestazione di altre informazioni finanziarie non veritiere o non realistiche in merito all'utilizzo del finanziamento richiesto e alla situazione della società. |
| **Malversazione ai danni dello Stato** | Ricezione del finanziamento ed utilizzo delle risorse per finalità diverse da quelle per le quali è stato concesso. |
| **Descrizione attività** | |
| Il processo di "acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti concessi da soggetti pubblici" si articola nelle seguenti macro attività:<br><br>- scouting dell'opportunità da parte di DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO<br>- valutazione sulla possibilità di accedere al finanziamento da parte di DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO;<br>- proposta a CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE dei bandi cui partecipare ed eventuale valutazione di altre forme di finanziamento per le attività e gli investimenti aziendali, anche elaborando simulazioni pratiche, con riferimento alla convenienza economica ed alle eventuali agevolazioni fiscali connesse;<br>- decisione in merito alla partecipazione a cura del CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE;<br>- istruttoria per la richiesta da parte di DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO;<br>- controllo della correttezza della richiesta da parte di DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO;<br>- autorizzazione e firma della richiesta da parte di CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE ;<br>- ottenimento del contributo/finanziamento e gestione dello stesso da parte di DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO con l'ausilio delle altre Aree interessate;<br>- controllo e rendicontazione del contributo ottenuto da parte di DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO eventualmente con l'ausilio del consulente esterno;<br>- rendicontazione sottoscritta dal DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO; | |

| Processo sensibile | Gestione delle ispezioni |
|---|---|
| **Reati associabili** | **Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:** |
| **Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità** | a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della SOCIETA' (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario), anche in occasione di verifiche. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:<br><br>- emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute;<br><br>- assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della SOCIETA' a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata).<br><br>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della SOCIETA' (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso:<br><br>- assunzione di persona legata al rappresentante della SOCIETA' o comunque su segnalazione di quest'ultimo;<br><br>- gestione impropria di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altri atti di liberalità;<br><br>- stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della SOCIETA' a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta;<br><br>- forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della SOCIETA' |
| **Falsità in documento informatico** | Tale reato potrebbe essere commesso in linea di principio con le seguenti modalità:<br><br>- indurre in errore gli Enti Pubblici circa la veridicità della documentazione prodotta in formato elettronico; |

| | |
|---|---|
| | - utilizzare in maniera fraudolenta il dispositivo di firma digitale per inviare documentazione avente valore legale e probatorio (documentazione necessaria all'esercizio dell'attività caratteristica della società). |
| **Corruzione tra privati** | Conclusione di un accordo commerciale che cagioni un danno al fornitore mediante un atto corruttivo nei confronti di un dipendente della società. |

**Descrizione attività**

Il processo di "gestione delle ispezioni" si articola nelle seguenti macro attività:

- ricezione dell'ispezione da parte DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO E LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SOCIETA'
- informativa ai Responsabili degli uffici interessati dall'ispezione e informativa Al CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE;
- eventuale individuazione di risorse deputate all'ispezione da parte dei Responsabili degli uffici interessati dall'ispezione;
- partecipazione all'ispezione da parte dei Responsabili degli uffici interessati dall'ispezione e/o dei soggetti da essi individuati;
- partecipazione alla redazione del verbale da parte del personale aziendale ed annotazione di eventuali dichiarazioni;
- sottoscrizione per presa visione del verbale da parte del LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SOCIETA'/ DIRETTORE GENERALE presenti all'ispezione;
- trasmissione del verbale o dell'eventuale nota di sintesi, nel caso in cui non sia rilasciato immediatamente il verbale, a Al CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE;
- verifica ed implementazioni delle eventuali prescrizioni indicate dal funzionario pubblico da parte di DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO.

| Processo sensibile | Gestione degli approvvigionamenti (beni, servizi etc.) al di fuori delle procedure di gara |
|---|---|
| **Reati associabili** | **Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:** |
| **Corruzione tra privati** | Conclusione di un accordo commerciale che cagioni un danno al fornitore mediante un atto corruttivo nei confronti di un dipendente della società. |
| **Ricettazione e riciclaggio** | Acquisto di beni di cui è nota la provenienza delittuosa, anche in concorso con altri soggetti aziendali |
| **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** | La principale modalità di realizzazione del reato, in concorso con il fornitore, è di seguito riportate a titolo esemplificativo e non esaustivo:<br><br>Uso di fornitori che al fine di garantire un costo minore del bene/servizio utilizzano manodopera non in regola. |
| **Corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità** | a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della P.A., anche in occasione di verifiche. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:<br><br>- emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute;<br><br>- assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della SOCIETA' a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata).<br><br>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della SOCIETA' (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso:<br><br>- assunzione di persona legata al rappresentante della SOCIETA' o comunque su segnalazione di quest'ultimo; |

| | |
|---|---|
| | - gestione impropria di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altri atti di liberalità;<br><br>- stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della SOCIETA' a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta;<br><br>- forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della SOCIETA' . |
| **Descrizione attività** | |
| Il processo di gestione degli approvvigionamenti (beni, servizi, etc.) si articola in:<br><br>- **Approvvigionamenti di materiali ausiliari**:<br>- ricezione richiesta di acquisto emessa dai reparti da parte DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO (Richiesta di Approvvigionamento);<br>- emissione dell'ordine di acquisto nel caso in cui vi sia già un listino altrimenti emissione della Richiesta di offerta (RdO) preparata DAL RESPONSABILE DELL'UFFICIO;<br>- trasmissione ai fornitori (almeno 2/3 fornitori) qualificati (da parte DEL RESPONSBAILE DELL'UFFICIO O DAL RUP NOMINATO ed ottenimento del prezzo;<br>- autorizzazione all'acquisto da parte DEL RESPONSBAILE DELL'UFFICIO O DAL RUP NOMINATO;<br>- conferma d'ordine e trasmissione al fornitore da parte DEL RESPONSBAILE DELL'UFFICIO O DAL RUP NOMINATO<br>- ricezione del bene da parte del ricevimento/centralino e firma DEL RESPONSBAILE DELL'UFFICIO O DAL RUP NOMINATO;<br>- verifica corrispondenza tra DDT e ordine di acquisto da parte di DEL RESPONSBAILE DELL'UFFICIO O DAL RUP NOMINATO;<br>- sospensione pagamenti nel caso di non conformità da parte di DEL RESPONSBAILE DELL'UFFICIO O DAL RUP NOMINATO;<br>- gestione delle eventuali non conformità da parte di DEL RESPONSBAILE DELL'UFFICIO O DAL RUP NOMINATO;<br>- ricezione fattura da parte di UFFICIO PROTOCOLLO E UFFICIO RAGIONERIA per il pagamento del fornitore per il bene ricevuto e controllo con DDT.<br>- **Acquisti in emergenza**<br>- Verifica della necessità dell'acquisto in emergenza da parte DEL RESPONSBAILE DELL'UFFICIO O DAL RUP NOMINATO;<br>- Emissione dell'ordine da parte del responsabile interessato (anche telefonicamente) ai fornitori qualificati;<br>- Indicazione tempestiva dell'acquisto a CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE /DIRETTORE GENRALE (anche a mezzo e-mail). | |

| Processo sensibile | Acquisto di consulenze/contratti con professionisti |
|---|---|
| **Reati associabili** | **Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:** |
| **Corruzione tra privati** | Conclusione di un accordo che cagioni un danno al consulente mediante un atto corruttivo nei confronti di chi ha un potere decisionale sull'espletamento del servizio. |
| **Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità** | a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario), anche in occasione di verifiche. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:<br><br>- emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute;<br><br>- assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della SOCIETA' a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata).<br><br>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della SOCIETA' (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso:<br><br>- assunzione di persona legata al rappresentante della SOCIETA' o comunque su segnalazione di quest'ultimo;<br><br>- gestione impropria di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altri atti di liberalità;<br><br>- stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della SOCIETA' a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta;<br><br>- forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della SOCIETA' |
| **Ricettazione e riciclaggio** | Impiego di risorse provenienti da delitto per pagare gli emolumenti dei professionisti. |

| | |
|---|---|
| **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** | La principale modalità di realizzazione del reato, in concorso con il fornitore, è di seguito riportata a titolo esemplificativo e non esaustivo:<br><br>a) Uso di fornitori che al fine di garantire un costo minore del bene/servizio utilizzano manodopera non in regola. |
| **Descrizione attività** | |
| Il processo di acquisto di consulenze si articola nelle seguenti macro attività:<br><br>- Segnalazione dell'esigenza da parte dei DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO;<br>- Condivisione con IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE della necessità della consulenza;<br>- Ricerca sul mercato del consulente da parte dei DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO o da parte delle funzioni interessate;<br>- Conferimento dell'incarico sulla base dei relativi poteri;<br>- Formalizzazione del contratto/lettera d'incarico ed emissione dell'ordine di acquisto secondo i poteri assegnati;<br>- Verifica dello stato di avanzamento dell'attività da parte dei DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO;<br>- Ricezione della fattura da parte DELL'UFFICIO PROTOCOLLO E DELL'UFFICIO DI RAGIONERIA e verifica;<br>- Trasmissione all'ufficio competente e pagamento dei consulenti per le prestazioni espletate. | |

| Processo sensibile | Selezione, assunzione e gestione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata) |
|---|---|
| **Reati associabili** | **Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:** |
| **Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utlità** | a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della SOCIETA' (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario), anche in occasione di verifiche. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:<br>- emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute;<br>- assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della SOCIETA' a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata).<br>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della SOCIETA' (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso:<br>- assunzione di persona legata al rappresentante della SOCIETA' o comunque su segnalazione di quest'ultimo;<br>- gestione impropria di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altri atti di liberalità;<br>- stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della SOCIETA' a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta;<br>- forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della SOCIETA' . |
| **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** | Sfruttamento di extracomunitari non in regola con il permesso di soggiorno. |

| | |
|---|---|
| **Corruzione tra privati** | Assumere un soggetto legato ad un dipendente di un fornitore in modo da ottenere vantaggi a livello commerciale che cagionino un danno al fornitore stesso. |
| **Descrizione attività** | |

Il processo di "selezione, assunzione e gestione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata)" si articola nelle seguenti macro attività:

- Segnalazione dell'esigenza di assunzione di personale da parte dei DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO;
- Verifica dell'opportunità di procedere all'assunzione da parte DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE;
- Valutazione dell'obbligo di procedere ad assunzione di categorie protette sulla base dei parametri normativi quantitativi (numero di dipendenti) e qualitativi (inquadramento nelle categorie protette) e contatto con i centri per l'impiego da parte dei DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO;
- Ricerca e selezione del personale direttamente o, eventualmente, con l'ausilio di agenzie interinali da parte dei DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO;
- Ricezione dei curricula da parte dei DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO;
- Esecuzione del colloquio conoscitivo da parte dei DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO;
- Decisione sull'assunzione da parte CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE;
- Controllo sulla regolarità della documentazione personale del candidato (anche per quanto concerne il permesso di soggiorno per extracomunitari e tenuta dello scadenziario) da parte dei DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO;
- Predisposizione della documentazione necessaria da parte dei DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO;
- Sottoscrizione della lettera di assunzione da parte LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SOCIETÀ
- Formazione del personale mediante consegna della documentazione da parte dei DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO e firma del verbale di consegna da parte del dipendente;
- Pianificazione turni per produzione a ciclo continuo da parte di DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO congiuntamente ALL'UFFICIO PERSONALE;
- Verifica sul rispetto del sistema di turnazione da parte dei DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO;
- Gestione amministrativa del personale ad opera DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE;

Per ciò che concerne i provvedimenti disciplinari il processo può essere riassunto come segue:

Segnalazione da parte dei DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO

- Istruttoria per verificare i fatti da parte dei DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO
- Contestazione e sottoscrizione del provvedimento disciplinare da parte di dei DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO/DIRETTORE GENERALE

| Processo sensibile | Gestione degli omaggi (ricezione) |
|---|---|
| **Reati associabili** | **Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:** |
| **Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità** | a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della SOCIETA' (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario), anche in occasione di verifiche. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:<br>- emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute;<br>- assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della SOCIETA' a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata).<br>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della SOCIETA' (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso:<br>- assunzione di persona legata al rappresentante della SOCIETA' o comunque su segnalazione di quest'ultimo;<br>- gestione impropria di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altri atti di liberalità;<br>- stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della SOCIETA' a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta;<br>- forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della SOCIETA' |
| **Corruzione tra privati** | Dazione di denaro o altra utilità ad un dipendente di un fornitore in modo da ottenere vantaggio a livello commerciale che cagioni un danno al fornitore stesso. |
| **Descrizione attività** | |
| Il processo di "gestione degli omaggi" si articola nelle seguenti macro attività: Omaggi di modico valore che vengono divisi od utilizzati dal personale dell'Ente | |

| Processo sensibile | Gestione del magazzino |
|---|---|
| **Reati associabili** | **Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:** |
| **Corruzione tra privati** | Conclusione di un accordo commerciale che cagioni un danno al cliente mediante un atto corruttivo nei confronti di un dipendente della società. |
| **Ricettazione e riciclaggio** | Acquisto di beni di cui è nota la provenienza delittuosa, anche in concorso con altri soggetti aziendali |
| **Corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità** | a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della SOCIETA' , anche in occasione di verifiche. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:<br>- emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute;<br>- assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della SOCIETA' a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata).<br>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della SOCIETA' (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso:<br>- assunzione di persona legata al rappresentante della SOCIETA' o comunque su segnalazione di quest'ultimo;<br>- gestione impropria di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altri atti di liberalità;<br>- stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della SOCIETA' a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta;<br>- forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della SOCIETA' . |

| Descrizione attività |
| --- |
| Il processo di gestione del magazzino si articola nelle seguenti macro attività:<br><br>- Ipotesi dei consumi dei materiali ausiliari da parte dei DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO ed invio a CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE / DIRETTORE GENRALE<br>- Emissione dell'OdA da parte dei DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO a seconda del materiale;<br>- Accettazione del materiale ordinato ai fornitori, verifica della corrispondenza del materiale con i documenti di trasporto da parte dei DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO/ RUP NOMINATO<br>- Inserimento a sistema magazzino ed effettuazione delle verifiche ad opera PERSONALE INCARICATO;<br>- Segnalazione di eventuali anomalie ad opera del soggetto che la rileva O DEL PERSONALE INCARICATO |

| Processo sensibile | Gestione delle infrastrutture, ambienti di lavoro e mezzi |
|---|---|
| **Reati associabili** | **Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:** |
| **Omicidio colposo e lesioni colpose** | Tali reati potrebbero derivare, in linea di principio, dall'omesso adempimento, in tutto o in parte, alle prescrizioni previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08) e successive modificazioni o integrazioni, per:<br>- omesso adeguamento della manutenzione degli immobili, degli impianti, nonchè delle attrezzature;<br>- mancata formazione-addestramento del personale in merito ai rischi rilevati e alle modalità di prevenzione in essere, anche con riferimento ai conducenti degli automezzi e agli operatori;<br>- mancata attività di verifica periodica del rispetto delle prescrizioni e misure interne in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro;<br>- omessa manutenzione dei mezzi di trasporto;<br>causando la morte o le lesioni personali gravi o gravissime di un dipendente o di un collaboratore della Società. |
| **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** | Sfruttamento di extracominutari non in regola con il permesso di soggiorno, anche in concorso con il fornitore di servizi. |
| **Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utlità** | a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario), anche in occasione di verifiche. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:<br>- emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute; |

| | |
|---|---|
| | - assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della P.A. a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata).<br><br>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso:<br><br>- assunzione di persona legata al rappresentante della P.A. o comunque su segnalazione di quest'ultimo;<br><br>- gestione impropria di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altri atti di liberalità;<br><br>- stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della P.A. a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta;<br><br>- forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della P.A.. |
| **Corruzione tra privati** | Dazione di denaro o altra utilità ad un ad un dipendente di un fornitore in modo da ottenere vantaggio a livello commerciale che cagioni un danno al fornitore stesso. |
| **Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni** | Uso di ricambi contraffatti/alterati che vengono inseriti nel ciclo manutentivo degli impianti. |
| **Descrizione attività** | |
| Il processo di "gestione delle infrastrutture e ambienti di lavoro" si articola nelle seguenti attività:<br><br>- Programmazione degli interventi afferenti infrastrutture, ambienti, mezzi da parte dei DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO<br>- Approvazione della proposta di piano di manutenzione programmata emessa dei DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO ed inoltro dello stesso AL COSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE O DIRETTORE GENERALE<br>- Effettuazione dell'intervento su infrastrutture, ambienti di lavoro e mezzi da parte della manutenzione o eventualmente affidando l'esecuzione dell'attività ad appaltatori esterni;<br>- Verifica della corretta esecuzione dei lavori ad opera dei DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO;<br>- Verifica del rispetto delle tematiche relative alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e all'ambiente da parte RSPP | |

| Processo sensibile | Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi) |
|---|---|
| **Reati associabili** | **Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:** |
| **Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità** | a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della SOCIETA' (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario), anche in occasione di verifiche. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:<br>- emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute;<br>- assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della SOCIETA' a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata).<br>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della SOCIETA' (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso:<br>- assunzione di persona legata al rappresentante della SOCIETA' o comunque su segnalazione di quest'ultimo;<br>- gestione impropria di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altri atti di liberalità;<br>- stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della SOCIETA' a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta;<br>- forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della SOCIETA' |
| **Corruzione tra privati** | Dazione di denaro o altra utilità (concessione in locazione di immobili) ad un dipendente di un fornitore in modo da ottenere vantaggio a livello commerciale che cagioni un danno al fornitore stesso. |
| **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria** | Tale reato potrebbe essere commesso, in linea di principio inducendo colui il quale può avvalersi della facoltà di non rispondere nel procedimento penale attraverso:<br>- condotte minatorie o violente atte ad intimidire il soggetto imputato o sottoposto alle indagini preliminari;<br>- promessa o dazione di denaro;<br>- promessa o dazione di altra utilità: promozione e miglioramento della posizione lavorativa. |

| Descrizione attività |
|---|
| Il processo di gestione dei pagamenti si articola nelle seguenti macro attività:<br>- Ricezione della fattura del fornitore e registrazione contabile da parte DELL'UFFICIO PROTOCOLLO/UFFICIO RAGIONERIA<br>- Verifica dell'effettiva e corretta ricezione del bene/servizio da parte DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO e della funzione che ha richiesto l'acquisto per servizi (per le manutenzioni il riscontro della corretta effettuazione viene compiuto DA PERSONALE DELL'UFFICIO COMPETENTE APPOSITAMENTE INCARICATO attraverso l'archiviazione del foglio di lavoro compilato dall'appaltatore e sottoscritto dallo stesso responsabile);<br>- Segnalazione da parte DEI DIDIREGENTI/RESPONSABILI DEL SERVIZIO di non conformità sui prodotti acquistati ed eventuale blocco del pagamento;<br>- Segnalazione della eventuale discordanza tra DDT e fattura ricevuta ALL'UFFICIO RAGIONERIA) da parte DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO<br>- Archiviazione documentazione relativa agli acquisti da parte DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO<br>- Predisposizione delle liste di pagamento da parte DELL'UFFICIO DI RAGIONERIA alle scadenze stabilite;<br>- Controllo e approvazione della lista da parte DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO/DIRETTORE GENERALE Sottoscrizione della distinta di pagamento generata nel sistema informatico adottato da parte DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SOCIETA'<br>- Pagamento tramite sistema remote banking ad opera DELL'UFFICIO RAGIONERIA o autorizzazione alla banca per il ritiro RI.BA<br>- IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO CONTABILITA'/RAGIONERIA effettua la riconciliazione mensile tra la contabilità e gli estratti conto bancari di tutte le operazioni.<br>La **piccola cassa**, utilizzata per pagamenti di modesta entità, è gestita dal RESPONSABILE DELL'UFFICIO CONTABILITA'/RAGIONERIA. Archiviazione delle pezze giustificative dal RESPONSABILE DELL'UFFICIO CONTABILITA'/RAGIONERIA<br>Il processo di gestione degli incassi si articola nelle seguenti macro attività:<br>- Emissione delle fatture attive da parte dal RESPONSABILE DELL'UFFICIO CONTABILITA'/RAGIONERIA sulla base delle indicazioni concordate/previste negli accordi contrattuali alle scadenze;<br>- Controllo delle fatture emesse da pare del RESPONSABILE DELL'UFFICIO CONTABILITA'/RAGIONERIA E DAL DIRIGENTI /RESPONSABILI DEL SERVIZIO e inserimento in contabilità;<br>- Eventuale approvazione delle note di credito da parte DEI DIRIGENTI /RESPONSABILI DEL SERVIZIO e pagamento alle scadenze a cura DELL'UFFICIO RAGIONERIA<br>- Controllo degli incassi da parte DEL dal RESPONSABILE DELL'UFFICIO CONTABILITA'/RAGIONERIA;<br>- In caso di mancato pagamento; segnalazione ALL'ORGANO AMMINISTRATIVO di insoluti ed eventuale attivazione della procedura di recupero crediti nel caso di crediti scaduti |

| Processo sensibile | Attività di elaborazione del bilancio e comunicazione a stakeholders e/o a terzi di dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società |
|---|---|
| **Reati associabili** | **Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:** |
| **False comunicazioni sociali** | Tale reato potrebbe configurarsi, in linea di principio, in caso di:<br>- modifica o alterazione, anche in concorso con altri, dei dati contabili presenti nel sistema informatico fornendo una rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società difforme dal vero;<br>- iscrizione contabile di poste contabili non valutative/operazioni inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della Società, anche in concorso con altri soggetti. |
| **False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori** | Tale reato potrebbe configurarsi, in linea di principio, in caso di:<br>- modifica dati contabili presenti sul sistema informatico (inserimento di voci di bilancio inesistenti o di valori difformi da quelli reali), tale da fornire una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria;<br>- sopravvalutazione o sottovalutazione delle poste di bilancio: effettuazione di valutazioni relative a poste di bilancio che si discostino per almeno il 10% dalla corretta valutazione effettuata sulla base dei criteri dettati dalla legge e dai principi contabili generalmente accettati, d'intesa con l'Amministratore Unico (a titolo esemplificativo: fondi per passività potenziali, fondi rischi su crediti, fondi titoli, riserve sinistri, capitalizzazione costi, costi pluriennali, altri stanziamenti per fatture da emettere o da ricevere, conti d'ordine);<br>- occultamento di risorse aziendali in fondi liquidi o riserve occulte. |
| **Descrizione attività** | |
| Il processo di elaborazione del bilancio e comunicazione a stakeholders e/o a terzi di dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società si articola nelle seguenti macro attività: | |

- Reperimento dei dati contabili inseriti a sistema e verifica della loro completezza da parte DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO RAGIONERIA CONTABILITA' con l'eventuale supporto delle Aree interessate;
- Redazione della bozza di bilancio civilistico da parte DEL RSPONSABILE DELL'UFFICIO RAGONERIA E CONTABILITA' CON L'AUSICLIO DEL CONSULENTE ESTERNO
- Analisi del documento da parte della Collegio Sindacale;
- Redazione della bozza della relazione sulla gestione e della nota integrativa da parte CONSULENTE FISCALE
- Verifica da parte RESPONSABILE DELL'UFFICIO RAGIONERIA E CONTABILITà, REVISORI e sottoposizione al CDA ed approvazione della bozza del bilancio;
- Approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci;
- Deposito del bilancio dal parte del consulente esterno.

| Processo sensibile | Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere |
|---|---|
| **Reati associabili** | **Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:** |
| **Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità** | a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della SOCIETA' (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario), anche in occasione di verifiche. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:<br><br>- emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute;<br><br>- assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della SOCIETA' a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata).<br><br>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della SOCIETA' (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso:<br><br>- assunzione di persona legata al rappresentante della SOCIETA' o comunque su segnalazione di quest'ultimo;<br><br>- gestione impropria di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altri atti di liberalità;<br><br>- stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della SOCIETA' a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta;<br><br>- forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della SOCIETA' . |
| **Falsità in documento informatico** | Tale reato potrebbe essere commesso in linea di principio con le seguenti modalità:<br><br>- indurre in errore gli Enti Pubblici circa la veridicità della documentazione prodotta in formato elettronico; |

| | |
|---|---|
| | - utilizzare in maniera fraudolenta il dispositivo di firma digitale per inviare documentazione avente valore legale e probatorio (documentazione necessaria all'esercizio dell'attività caratteristica della società). |
| **Descrizione attività** | |
| Il processo di predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere si articola nelle seguenti macro attività:<br><br>- Estrazione da parte DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO RAGIONERIA E CONTABILITA'<br>- Elaborazione dei dati utili per la redazione delle dichiarazioni Iva e fiscali a cura DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO RAGIONERIA E CONTABILITA'<br>- Predisposizione delle bozze delle dichiarazioni (Dichiarazioni Iva etc.) e degli F24 da parte DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO RAGIONERIA E CONTABILITA'<br>- Sottoscrizione delle dichiarazioni da parte DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SOCIETA' e controllo da parte del Collegio sindacale;<br>- Invio telematico da parte DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO RAGIONERIA E CONTABILITA' CON L'AUSILIO DEL CONSULENTE FISCALE e relativo deposito;<br>- Autorizzazione al pagamento ad opera DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO<br>- Intervento, assistenza e collaborazione da parte DEL CONSULENTE FISCALE in caso di visite ispettive da parte degli organi di controllo per verifiche di carattere fiscale/amministrativo.<br>- Il controllo dei flussi bancari viene operato indirettamente attraverso il cassetto fiscale e il DURC aziendale.<br>- Viene operato il controllo del cassetto fiscale che viene consegnato in file alla società di revisione e al COLLEGIO SINDACALE. | |

| Processo sensibile | Predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari |
|---|---|
| **Reati associabili** | **Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:** |
| **Impedito Controllo** | a) Occultamento delle informazioni richieste dal Socio, anche tramite la trasmissione a quest'ultimo di informazioni non corrispondenti al vero;<br><br>b) occultamento di documentazione societaria e amministrativo-contabile attraverso artifici idonei a impedire o a ostacolare il controllo da parte di Sindaci;<br><br>c) omissione di informazioni e/o mancata esibizione della documentazione richiesta dai Sindaci;<br><br>d) alterazione dei Libri Sociali, delle informazioni e della documentazione societaria e amministrativo-contabile attraverso artifici idonei a impedire o a ostacolare il controllo dei Sindaci;<br><br>e)mancata esibizione dei Libri Sociali ai Soci che ne facciano richiesta. |
| **Operazioni in Pregiudizio dei Creditori** | a) Esposizione di dati idonei a pregiudicare i diritti dei Creditori Sociali in occasione di fusioni/scissioni o riduzioni di capitale, anche in concorso con altri soggetti;<br><br>b) adozione di procedure, in occasione di fusioni, scissioni, riduzioni di capitale e altre operazioni straordinarie, che violano i diritti previsti dalla legge a favore dei Creditori Sociali in relazione a tali operazioni. |
| **Formazione Fittizia del Capitale** | Tale reato potrebbe configurarsi in linea di principio, in caso di aumenti di capitale sociale attraverso:<br><br>a) l'attribuzione di quote sociali per somma inferiore al valore nominale delle stesse;<br><br>b) la sottoscrizione reciproca di quote;<br><br>c) la sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti; |

| | |
|---|---|
| | d) in caso di trasformazione, la rilevante sopravvalutazione del patrimonio della Società. |
| **Illecite operazioni sulle quote sociali proprie o della Società Controllante** | a) Acquisto o sottoscrizione di quote emesse dalla Società controllante, al di fuori dei casi consentiti dalla legge, tali da causare una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;<br><br>b) rinvio a periodo successivo il ripianamento di perdite superiori ad 1/3 del capitale sociale;<br><br>c) ottenimento da parte della controllata dei dividendi distribuibili dalla controllante. |
| **False Comunicazioni Sociali** | a) Modifica o alterazione, anche in concorso con altri, dei dati contabili presenti nel sistema informatico fornendo una rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società difforme dal vero;<br><br>b) iscrizione contabile di poste contabili non valutative/operazioni inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della Società, anche in concorso con altri soggetti. |
| **Descrizione attività** | |
| Il processo di "predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari" si articola nelle seguenti macro attività:<br><br>- attività preparatore alle riunioni degli organi societari da parte DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI<br>- invio dell'ordine del giorno e della documentazione rilevante necessaria per discutere sulle delibere degli organi societari da parte RESPONSABILE DEL SERVIZIO CONTROLLO E MONITORAGGIO<br>- formalizzazione delle riunioni di tali organi da parte RESPONSABILE DEL SERVIZIO CONTROLLO E MONITORAGGIO<br>- conservazione dei libri presso IL SERVIZIO CONTROLLO E MONITORAGGIO | |

| Processo sensibile | Gestione eventuali contenziosi giudiziali o stragiudiziali o procedimenti arbitrali |
|---|---|
| **Reati associabili** | **Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:** |
| **Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità** | a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della SOCIETA' (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario), anche in occasione di verifiche. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:<br><br>- emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute;<br><br>- assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della SOCIETA' a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata).<br><br>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della SOCIETA' (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso:<br><br>- assunzione di persona legata al rappresentante della SOCIETA' o comunque su segnalazione di quest'ultimo;<br><br>- gestione impropria di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altri atti di liberalità;<br><br>- stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della SOCIETA' a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta;<br><br>- forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della SOCIETA' |
| **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria** | Tale reato potrebbe essere commesso, in linea di principio inducendo colui il quale può avvalersi della facoltà di non rispondere nel procedimento penale attraverso:<br><br>- condotte minatorie o violente atte ad intimidire il soggetto imputato o sottoposto alle indagini preliminari; |

| | |
|---|---|
| | - promessa o dazione di denaro;<br><br>- promessa o dazione di altra utilità: promozione e miglioramento della posizione lavorativa. |
| **Descrizione attività** | |
| Il processo di "gestione eventuali contenziosi giudiziali o stragiudiziali o procedimenti arbitrali" si articola nelle seguenti macro attività:<br><br>- Raccolta delle informazioni e della documentazione relative alla controversia da parte DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO<br>- Analisi, valutazione della pratica ed, eventuale, segnalazione al consulente legale da parte DEL DIRETTORE GENERALE E DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO<br>- Decisione sull'apertura del contenzioso ad opera DEL DIRETTORE GENERALE E DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO<br>- Nomina legale esterno da parte DEL DIRETTORE GENERALE E DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO ed affidamento della gestione del contenzioso;<br>- Autorizzazioni su decisioni rilevanti nella causa ad opera DEL DIRETTORE GENERALE E DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO<br>- APPROVATO REGOLAMENTO PER LGLI AFFIDAMENTI DEGLI INCARICHI AI LEGALI DI FIDUCIA- ALBO LEGALI DI FIDUCIA | |

| Processo sensibile | Gestione del sito internet e delle risorse informatiche |
|---|---|
| **Reati associabili** | **Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:** |
| **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico** | Introduzione abusiva nel sistema informativo e/o nelle banche dati altrui, forzando i sistemi di sicurezza e protezione previsti dalla rete aziendale di terzi per conseguirne un vantaggio o un interesse.<br><br>Il reato potrebbe essere commesso dall'Amministratore di Sistema o da personale che accedano abusivamente ai sistemi telematici di una società terza per utilizzarne i dati o le informazioni. |
| **Frode informatica**<br><br>**(realizzata in danno della SOCIETA' )** | Tale reato potrebbe essere commesso in linea di principio attraverso l'intervento diretto sui registri informatici della SOCIETA' |
| **Pirateria informatica** | Utilizzo abusivo di software in mancanza di licenza o in difformità dalla stessa; riproduzione abusiva del software. |
| **Corruzione tra privati** | Concludere un accordo commerciale che cagioni un danno al fornitore mediante un atto corruttivo nei confronti di un dipendente della società. |
| **Descrizione attività** | |
| L'intervista in merito al processo di "gestione del sito internet e delle risorse informatiche" ha consentito di rilevare che:<br><br>- Esiste un regolamento aziendale per l'utilizzo dei sistemi informatici, internet e posta elettronica, dei dispositivi rimovibili? IN CORSO<br>- Le licenze dei software sono originali e da chi vengono conservate? OPEN SOURCE<br>- Esiste un monitoraggio sulla manutenzione delle macchine ed il controllo all'atto dell'installazione dei software? SI<br>- È stato nominato un Amministratore di Sistema? IN CORSO<br>- Esiste un inventario delle risorse informatiche della Società? SI<br>- Le licenze dei software vengono acquistate da fornitori qualificati? SI<br>- I dispositivi sono protetti con user id e password? SI<br>- Viene effettuata la profilazione delle utenze in base alla mansione, al ruolo e alle competenze delle figure professionali? Se si da chi? NO<br>- Vi è l'obbligo di bloccare i client ed attivare la protezione dello screensaver? NO | |

- Il sistema è difeso con un firewall che protegge i dati della Società? In corso
- È prevista la necessità di un'autorizzazione espressa nel caso di accesso di terzi alla rete aziendale? Se si chi la concede? NO
- Dove sono allocati i server? Presso la sede
- I locali sono ad accesso limitato? SI non protetti
- È previsto un sistema di back up dei dati? IN CORSO
- Chi si occupa della configurazione dei PC aziendali? DITTE ESTERNE ALL'UOPO INCARICATE
- Come avviene il processo di approvvigionamento di materiale informatico? Secondo regolamento
- Chi effettua gli interventi manutentivi? Ditte esterne a domanda

## 5.5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico così determinato:

a) per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto, secondo i criteri indicati nell' Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione;
   (i) la stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento utilizzato per ridurre la probabilità del rischio.
   La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.
   (ii) L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

b) Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

   Valore medio della probabilità:

   1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

   Valore medio dell'impatto:

   1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

   Valutazione complessiva del rischio: valore probabilità moltiplicato per il valore impatto.

c) Individuati ed analizzati i rischi, si è proceduto alla loro ponderazione, al fine di individuare le priorità e l'urgenza di trattamento, secondo il seguente schema:
   - Intervallo da 1 a 5 rischio basso
   - Intervallo da 6 a 15 rischio medio
   - Intervallo da 16 a 25 rischio alto

| | **Tabella di valutazione del rischio** | | |
|---|---|---|---|
| **Processo** | **Indici di valutazione della probabilità** | **Indici di valutazione dell'impatto** | **Valutazione complessiva del rischio** |
| Reclutamento del personale e progressioni di carriera | Discrezionalità: il processo è vincolato dalla L. R. 6/2009 che pone il divieto di assunzioni. | Impatto organizzativo: laddove attivato, il processo coinvolgerebbe meno del 20% del personale. Punteggio: **1** | Probabilità: 1 Impatto: 3 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Punteggio: **1**<br><br>Valore economico: le nuove assunzioni risultano al momento sospese, come previsto dalla L. R. 6/2009.<br>Punteggio: **1**<br><br>Frazionabilità del processo: Il risultato finale del processo non può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta.<br>Punteggio: **1**<br><br>Rilevanza esterna: il processo ha come destinatario finale un ufficio interno.<br>Punteggio: **2**<br><br>Complessità del processo: il processo coinvolge solo la società.<br>Punteggio: **1**<br><br>Controlli: il processo non può al momento essere attivato, per cui questa deve considerarsi di per sé una forma di controllo che esclude il rischio.<br>Punteggio: **1** | Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: il rischio dell'evento si collocherebbe a livello apicale.<br>Punteggio: **5**<br><br>Impatto economico: negli ultimi 5 anni non si registrano sentenze della Corte dei Conti per la medesima tipologia di evento.<br>Punteggio: **1**<br><br>Impatto reputazionale: negli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali locali e nazionali articoli aventi ad oggetto indagini su assunzioni illegittime nelle ex ATO inliquidazine, pur non coinvolgenti la società<br>Punteggio: **4** | Valutazione complessiva del rischio: **3**<br>**Rischio Basso** |

| | Tabella di valutazione del rischio | | |
|---|---|---|---|
| **Processo** | **Indici di valutazione della probabilità** | **Indici di valutazione dell'impatto** | **Valutazione complessiva del rischio** |
| Conferimento di incarichi di collaborazione | Discrezionalità: il processo è parzialmente disciplinato da regolamenti interni.<br>Punteggio: **4**<br><br>Valore economico: il conferimento di incarichi può determinare l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni di entità variabile.<br>Punteggio: **4**<br><br>Frazionabilità del processo: Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta (es. pluralità di incarichi).<br>Punteggio: **4**<br><br>Rilevanza esterna: il processo ha come destinatario finale un ufficio interno.<br>Punteggio: **2**<br><br>Complessità del processo: il processo coinvolge solo la società.<br>Punteggio: **1**<br><br>Controlli: risultano adeguati a neutralizzare il rischio per almeno il 50%<br>Punteggio: **3** | Impatto organizzativo: laddove attivato, il processo coinvolgerebbe meno del 20% del personale.<br>Punteggio: **1**<br><br>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: il rischio dell'evento si collocherebbe a livello apicale.<br>Punteggio: **5**<br><br>Impatto economico: negli ultimi 5 anni non si registrano sentenze della Corte dei Conti per la medesima tipologia di evento.<br>Punteggio: **1**<br><br>Impatto reputazionale: negli ultimi 5 anni vi sono stati articoli pubblicati sulla stampa locale per eventi analoghi.<br>Punteggio: **2** | Probabilità: 3<br>Impatto: 2<br><br>Valutazione complessiva del rischio: **6**<br>**Rischio Medio** |

| | Tabella di valutazione del rischio | | |
|---|---|---|---|
| **Processo** | **Indici di valutazione della probabilità** | **Processo** | |
| Gestione degli adempimenti relativi alla organizzazione di gare di appalto indette per l'affidamento di servizi, sottoscrizione ed esecuzione dei relativi contratti | Discrezionalità: oltre che dalla legge, il processo è disciplinato sulla base del Regolamento per gli acquisti in economia.<br>Punteggio: **2**<br><br>Valore economico: comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni.<br>Punteggio: **5**<br><br>Frazionabilità del processo: Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta.<br>Punteggio: **5**<br><br>Rilevanza esterna: il processo può avere come destinatario finale un ufficio interno, oppure essere rivolto direttamente ad utenti esterni, a seconda della tipologia di appalto.<br>Punteggio: **4**<br><br>Complessità del processo: il processo coinvolge solo la società.<br>Punteggio: **1**<br><br>Controlli: risultano adeguati a neutralizzare il rischio per almeno il 50%<br>Punteggio: **3** | Impatto organizzativo: il processo coinvolge meno del 20% del personale.<br>Punteggio: **1**<br><br>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: il rischio dell'evento si collocherebbe a livello apicale.<br>Punteggio: **5**<br><br>Impatto economico: negli ultimi 5 anni non si registrano sentenze della Corte dei Conti per la medesima tipologia di evento.<br>Punteggio: **1**<br><br>Impatto reputazionale: negli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali locali e nazionali articoli aventi ad oggetto indagini su affidamenti senza l'osservanza delle procedure di gara, pur non coinvolgenti la società.<br>Punteggio: **4** | Probabilità: 3<br>Impatto: 3<br><br>Valutazione complessiva del rischio: **9**<br>**Rischio Medio** |

| | Tabella di valutazione del rischio | | |
|---|---|---|---|
| **Processo** | **Indici di valutazione della probabilità** | **Processo** | |
| Gestione delle attività di raccolta e trasporto rifiuti | Discrezionalità: il processo è disciplinato dal Piano d'Ambito, nonché dalla L. R. 8 aprile 2010 n. 9 e ss.mm.ii.<br>Punteggio: **2**<br><br>Valore economico: comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni.<br>Punteggio: **5**<br><br>Frazionabilità del processo: Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta.<br>Punteggio: **4**<br><br>Rilevanza esterna: il processo ha come destinatario finale utenti esterni.<br>Punteggio: **5**<br><br>Complessità del processo: il processo coinvolge la società e i comuni compresi nell'ambito.<br>Punteggio: **5**<br><br>Controlli: risultano adeguati a neutralizzare il rischio per almeno il 50%<br>Punteggio: **3** | Impatto organizzativo: il processo coinvolge fino al **75%** del personale.<br>Punteggio: **4**<br><br>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: il rischio dell'evento si collocherebbe a livello apicale.<br>Punteggio: **5**<br><br>Impatto economico: negli ultimi 5 anni non si registrano sentenze della Corte dei Conti per la medesima tipologia di evento.<br>Punteggio: **1**<br><br>Impatto reputazionale: negli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali locali e nazionali articoli aventi ad oggetto il servizio di gestione dei rifiuti.<br>Punteggio: **4** | Probabilità: 4<br>Impatto: 4<br><br>Valutazione complessiva del rischio: **16**<br>**Rischio Alto** |

| | Tabella di valutazione del rischio | | |
|---|---|---|---|
| **Processo** | **Indici di valutazione della probabilità** | **Processo** | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Discrezionalità: il processo non è disciplinato da leggi o regolamenti<br>Punteggio: **5**<br><br>Valore economico: può comportare anche l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni.<br>Punteggio: **3**<br><br>Frazionabilità del processo: Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità<br>economica ridotta.<br>Punteggio: **4**<br><br>Rilevanza esterna: il processo ha come destinatario finale in via prevalente un ufficio interno, ma può riguardare anche soggetti esterni.<br>Punteggio: **3**<br><br>Complessità del processo: il processo coinvolge solo la società.<br>Punteggio: **1**<br><br>Controlli: risultano adeguati a neutralizzare il rischio per almeno il 50%<br>Punteggio: **3** | Impatto organizzativo: il processo coinvolge meno del 20% del personale.<br>Punteggio: **1**<br><br>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: il rischio dell'evento si collocherebbe a livello apicale.<br>Punteggio: **5**<br><br>Impatto economico: negli ultimi 5 anni non si registrano sentenze della Corte dei Conti per la medesima tipologia di evento.<br>Punteggio: **1**<br><br>Impatto reputazionale: non se ne ha memoria.<br>Punteggio: **1** | Probabilità: 3<br>Impatto: 2<br><br>Valutazione complessiva del rischio: **6**<br>**Rischio Medio** |

| | Tabella di valutazione del rischio | | |
|---|---|---|---|
| **Processo** | **Indici di valutazione della probabilità** | **Processo** | |
| Controlli, verifiche e ispezioni | Discrezionalità: il processo non è regolato da leggi o atti amministrativi.<br>Punteggio: **4**<br><br>Valore economico: l'impatto rilevato è prevalentemente interno.<br>Punteggio: **1**<br><br>Frazionabilità del processo: il risultato finale del processo non può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta.<br>Punteggio: **1**<br><br>Rilevanza esterna: il processo potrebbe avere rilievo esterno.<br>Punteggio: **4**<br><br>Complessità del processo: il processo coinvolge la società e i comuni partecipanti.<br>Punteggio: **5**<br><br>Controlli: risultano adeguati a neutralizzare il rischio per almeno il 50%.<br>Punteggio: **3** | Impatto organizzativo: il processo coinvolge meno del 20% del personale.<br>Punteggio: **1**<br><br>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: il rischio dell'evento si collocherebbe a livello apicale.<br>Punteggio: **5**<br><br>Impatto economico: negli ultimi 5 anni non si registrano sentenze della Corte dei Conti per la medesima tipologia di evento.<br>Punteggio: **1**<br><br>Impatto reputazionale: non se ne ha memoria.<br>Punteggio: **1** | Probabilità: 3<br>Impatto: 2<br><br>Valutazione complessiva del rischio: **6**<br>**Rischio Medio** |

| | Tabella di valutazione del rischio | | |
|---|---|---|---|
| **Processo** | **Indici di valutazione della probabilità** | **Processo** | |
| Affari legali e contenzioso | Discrezionalità: il processo non è regolato da leggi o atti amministrativi.<br>Punteggio: **4**<br><br>Valore economico: il processo può comportare l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni.<br>Punteggio: **5**<br><br>Frazionabilità del processo: il risultato finale del processo non può essere raggiunto effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta.<br>Punteggio: **1**<br><br>Rilevanza esterna: il processo potrebbe avere rilievo esterno.<br>Punteggio: **4**<br><br>Complessità del processo: il processo coinvolge la società.<br>Punteggio: **1**<br><br>Controlli: neutralizzano il rischio in minima parte<br>Punteggio: **4** | Impatto organizzativo: il processo coinvolge meno del 20% del personale.<br>Punteggio: **1**<br><br>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: il rischio dell'evento si collocherebbe a livello apicale.<br>Punteggio: **5**<br><br>Impatto economico: negli ultimi 5 anni non si registrano sentenze della Corte dei Conti per la medesima tipologia di evento.<br>Punteggio: **1**<br><br>Impatto reputazionale: non se ne ha memoria.<br>Punteggio: **1** | Probabilità: 3<br>Impatto: 2<br><br>Valutazione complessiva del rischio: **6**<br>**Rischio Medio** |

| | Tabella di valutazione del rischio | | |
|---|---|---|---|
| **Processo** | **Indici di valutazione della probabilità** | **Processo** | |
| Controllo dei livelli del servizio | Discrezionalità: il processo non è disciplinato da leggi o regolamenti<br>Punteggio: **5**<br><br>Valore economico: può comportare anche l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni.<br>Punteggio: **3**<br><br>Frazionabilità del processo: Il risultato finale del processo non può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta.<br>Punteggio: **1**<br><br>Rilevanza esterna: il processo può avere ricadute sugli utenti.<br>Punteggio: **4**<br><br>Complessità del processo: il processo coinvolge la società.<br>Punteggio: **1**<br><br>Controlli: sono efficaci a ridurre il rischio approssimativamente del 50%<br>Punteggio: **3** | Impatto organizzativo: il processo coinvolge tra il 20% e il 40% del personale.<br>Punteggio: **2**<br><br>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: il rischio dell'evento si collocherebbe a livello apicale.<br>Punteggio: **5**<br><br>Impatto economico: negli ultimi 5 anni non si registrano sentenze della Corte dei Conti per la medesima tipologia di evento.<br>Punteggio: **1**<br><br>Impatto reputazionale: non se ne ha memoria.<br>Punteggio: **1** | Probabilità: 3<br>Impatto: 2<br><br>Valutazione complessiva del rischio: **6**<br>**Rischio Medio** |

| | Tabella di valutazione del rischio | | |
|---|---|---|---|
| **Processo** | **Indici di valutazione della probabilità** | **Processo** | |
| Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini e/o dei Comuni delle somme dovute per servizi erogati | Discrezionalità: il processo è regolato da leggi e regolamenti comunali.<br>Punteggio: **2**<br><br>Valore economico: l'impatto rilevato potrebbe comportare l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico.<br>Punteggio: **3**<br><br>Frazionabilità del processo: il risultato finale del processo non può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta.<br>Punteggio: **1**<br><br>Rilevanza esterna: il processo potrebbe avere rilievo esterno.<br>Punteggio: **4**<br><br>Complessità del processo: il processo coinvolge la società e i comuni partecipanti.<br>Punteggio: **1**<br><br>Controlli: risultano adeguati a neutralizzare il rischio per almeno il 50%.<br>Punteggio: **3** | Impatto organizzativo: il processo coinvolge tra il 20% e il 40% del personale.<br>Punteggio: **2**<br><br>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: il rischio dell'evento si collocherebbe a livello di collaboratore/funzionario.<br>Punteggio: **2**<br><br>Impatto economico: negli ultimi 5 anni non si registrano sentenze della Corte dei Conti per la medesima tipologia di evento.<br>Punteggio: **1**<br><br>Impatto reputazionale: non se ne ha memoria.<br>Punteggio: **1** | Probabilità: 2<br>Impatto: 2<br><br>Valutazione complessiva del rischio: **4**<br>**Rischio Basso** |

| | Tabella di valutazione del rischio | | |
|---|---|---|---|
| **Processo** | **Indici di valutazione della probabilità** | **Processo** | |
| Verifica e controllo dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli affidatari | Discrezionalità: il processo non è regolato da leggi o atti amministrativi.<br>Punteggio: **4**<br><br>Valore economico: il processo può comportare l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni.<br>Punteggio: **5**<br><br>Frazionabilità del processo: il risultato finale del processo non può essere raggiunto effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta.<br>Punteggio: **1**<br><br>Rilevanza esterna: il processo potrebbe avere rilievo esterno.<br>Punteggio: **4**<br><br>Complessità del processo: il processo coinvolge la società e i comuni partecipanti.<br>Punteggio: **5**<br><br>Controlli: neutralizzano il rischio in misura pari ad almeno il 50%.<br>Punteggio: **3** | Impatto organizzativo: il processo coinvolge meno del 20% del personale.<br>Punteggio: **1**<br><br>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: il rischio dell'evento si collocherebbe a livello apicale.<br>Punteggio: **5**<br><br>Impatto economico: negli ultimi 5 anni non si registrano sentenze della Corte dei Conti per la medesima tipologia di evento.<br>Punteggio: **1**<br><br>Impatto reputazionale: non se ne ha memoria.<br>Punteggio: **1** | Probabilità: 3<br>Impatto: 2<br><br>Valutazione complessiva del rischio: **6**<br>**Rischio Medio** |

| | Tabella di valutazione del rischio | | |
|---|---|---|---|
| **Processo** | **Indici di valutazione della probabilità** | **Processo** | **Indici di valutazione della probabilità** |
| Definizione/variazioni del Piano d'Ambito | Discrezionalità: il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi.<br>Punteggio: **2**<br><br>Valore economico: il processo può comportare l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni.<br>Punteggio: **5**<br><br>Frazionabilità del processo: il risultato finale del processo può essere raggiunto effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta.<br>Punteggio: **5**<br><br>Rilevanza esterna: il processo potrebbe avere rilievo esterno.<br>Punteggio: **4**<br><br>Complessità del processo: il processo coinvolge la società e i comuni partecipanti.<br>Punteggio: **4**<br><br>Controlli: neutralizzano il rischio in minima parte.<br>Punteggio: **4** | Impatto organizzativo: il processo coinvolge meno del 20% del personale.<br>Punteggio: **1**<br><br>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: il rischio dell'evento si collocherebbe a livello apicale.<br>Punteggio: **5**<br><br>Impatto economico: negli ultimi 5 anni non si registrano sentenze della Corte dei Conti per la medesima tipologia di evento.<br>Punteggio: **1**<br><br>Impatto reputazionale: non se ne ha memoria.<br>Punteggio: **1** | Probabilità: 4<br>Impatto: 2<br><br>Valutazione complessiva del rischio: **8**<br>**Rischio Medio** |

## 5.6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto; azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dalla Società.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente dalla società.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili competenti per area/servizio.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

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

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione; essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

Le tabelle seguenti riportano le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che si realizzi il rischio, in riferimento a ciascuna delle aree obbligatorie individuate al punto 5.3, con indicazione degli obiettivi, della tempistica e dei responsabili.

### A) Area acquisizione e progressione del personale

| Sottoaree/ Processi | Rischi prevedibili | Misure di prevenzione | Responsabile attuazione misura |
|---|---|---|---|
| Reclutamento | Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari | Determinazione dei requisiti di accesso ai concorsi in base alla legge e a criteri prestabiliti<br><br>Acquisizione dichiarazioni dei componenti della commissione di concorso circa l'inesistenza a carico degli stessi di condizioni di incompatibilità e di condanne penali per reati contro la p.a.<br><br>Predeterminazione di criteri e pesi per la valutazione delle prove | DIRIGENTI/RESPONSABILI DEI SERVIZI |
| | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari | | |
| | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità e della trasparenza della selezione, allo scopo di reclutare candidati particolari | | |
| | Abuso delle funzioni di membro di Commissione. Assoggettamento a minacce o pressioni. Omissioni di doveri di | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Ufficio.<br>Mancanza di controlli e/o verifiche.<br>Mancanza adeguata informazione.<br>False certificazioni<br>Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni.<br>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti.<br>Disomogeneità nei comportamenti. | Obbligo del rispetto dell'anonimato degli elaborati dei candidati che sostengono le prove scritte<br><br>Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti | |
| Progressioni di carriera | Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per la valutazione del personale | Predeterminazione dei criteri e delle procedure per la valutazione del personale<br><br>Puntuale informazione di tutti i dipendenti circa i criteri e le procedure prestabiliti per la valutazione degli stessi<br><br>Standardizzazione dei criteri e delle procedure concernenti le progressioni economiche o di carriera | |
| | Mancata o carente informazione del personale circa il procedimento di valutazione interna | | |
| | Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari | | |
| | Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni.<br>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti.<br>Disomogeneità nei comportamenti<br>Mancanza di controlli e/o verifiche | | |

| Misura di prevenzione | Obiettivi | Tempi | Responsabili |
|---|---|---|---|
| **Ricorso a procedure ad evidenza pubblica** per ogni tipologia di assunzione | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Qualora dovesse venire meno il divieto di assunzioni | Ufficio Personale |
| **Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati**, che disciplinino adeguatamente anche le ipotesi di conflitto di interessi ex art. 6 bis L. 241/1990 | Riduzione della possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Qualora dovesse venire meno il divieto di assunzioni | Consiglio di amministrazione |
| **Rispetto della normativa e di eventuali regolamenti interni in merito all'attribuzione di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Dal momento in cui verrà meno il divieto di assunzione | Ufficio Personale |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Come da D.Lgs.n.33/2013 | Responsabile Trasparenza |
| **Rispetto del Codice Etico, del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Anticorruzione** | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediato | Tutto il personale |
| **Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione di ogni provvedimento** | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediata | Responsabili di Servizio |
| Coinvolgimento di **almeno 2 soggetti per ogni provvedimento** (separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto) | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Ufficio Personale |

*Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure*

1. Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.
2. Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
3. Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
4. Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo di posta elettronica previsto.

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

| Fase | (Sottoaree) Processi | Rischi prevedibili | Misure di prevenzione | Responsabile attuazione misura |
|---|---|---|---|---|
| **Programmazione** | Analisi e definizione dei fabbisogni | Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità, per premiare interessi particolari | Rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento | RESPONSABILI DEI SERVIZI |
| | | | Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate | |
| | | | Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture | |
| | Partecipazione dei privati alla fase di programmazione | Abuso delle disposizioni in merito alla possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione per avvantaggiarli nelle fasi successive | Adozione di strumenti trasparenti di programmazione partecipata, quali dibattiti pubblici strutturati, in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione, anche al fine di individuare le esigenze prioritarie. | RESPONSABILI DEI SERVIZI |
| **Progettazione** | | Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto se esecutrici uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurane la terzietà e l'indipendenza | Sottoscrizione da parte dei RUP di apposite dichiarazioni attestanti l'assenza di condizioni di incompatibilità e di conflitti di interessi circa gli specifici oggetti dei contratti | Responsabili Procedimenti |
| | Nomina responsabile del procedimento | Assoggettamento a minacce o pressioni | | |
| | Individuazione strumento per l'affidamento | Assoggettamento a minacce o pressioni | Rigoroso rispetto del CODICE DEGLI APPALTI E LINEE GUIDA ANAC nonché delle vigenti disposizioni sull'obbligo del ricorso alle convenzioni CONSIP, al MEPA e a SINTEL | RESPONSABILI DEI SERVIZI |
| | | Mancanza di adeguata informazione | | |
| **Progettazione** | Individuazione elementi essenziali del contratto | Descrizione sommaria e vaga del contenuto del contratto, per consentire modifiche in fase di esecuzione | Definizione dettagliata degli elementi essenziali in merito al contenuto, alle condizioni operative e temporali per lo svolgimento del contratto | RESPONSABILI DEI SERVIZI |
| | | Predisposizione clausole contrattuali dal contenuto vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara | Osservanza delle disposizioni che vietano l'inserimento di requisiti che limitino la partecipazione alle gare delle piccole e medie imprese | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Effettuazione consultazioni preliminari di mercato | Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara | Pubblicazione di un avviso pubblico in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato in merito all'indizione di un appalto | |
| | Determinazione importo del contratto | Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto, al fine di eludere le norme sullo strumento da utilizzare per l'affidamento | Corretta quantificazione dell'importo dell'appalto in base ai metodi di calcolo stabiliti dall'art. 35 del D. Lgs. 50/2016 | |
| | | | Divieto di artificioso frazionamento di un appalto | |
| | | | Attestazione nella determinazione di indizione di un appalto che il valore stimato dell'inerente contratto è stato determinato avendo riguardo alle specifiche disposizioni normative in materia e all'oggetto complessivo del contratto. | |
| | Scelta della procedura di aggiudicazione | Elusioni delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'uso improprio di procedure negoziate o affidamenti diretti per favorire un operatore | Ricorso alle procedure negoziate nei soli casi espressamente ammessi dal codice dei contratti ed in base ad una dettagliata motivazione | |
| | | | Attuazione LINEE GUIDA ANAC in merito alla necessità di effettuare indagini di mercato e procedure comparative per la consultazione di più operatori economici preliminarmente all'affidamento di appalti anche di importo inferiore a 40.000,00 euro | |
| | Definizione criteri di partecipazione, attribuzione punteggio e aggiudicazione | Definizione di requisiti tecnico-economici di qualificazione dei concorrenti ad una gara, per favorire una determinata impresa | Inserimento nel bando della clausola secondo cui i requisiti richiesti dovranno essere posseduti non al momento della presentazione della domanda, ma all'atto di | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | inizio del servizio, in ottemperanza a quanto prescritto dagli ultimi pareri dell'ANAC | |
| | | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per favorire una certa impresa | Adozione di procedure standardizzate, nel rispetto del CODICE DEI CONTRATTI, del Codice Etico del Protocollo di Legalità | |
| | | | Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte | |
| | | Predisposizione clausole contrattuali dal contenuto vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara | Rispetto delle dispozioni in materia di soccorso istruttorio | |
| | Predisposizione capitolato, altri atti e documenti di gara | Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti | Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici | |
| | | | Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito e nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nel protocollo di legalità. | RESPONSABILI DEI SERVIZI |
| | Procedure negoziate | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa | Adozione di procedure negoziate esclusivamente nel rispetto del CODICE DEI CONTRATTI, del Codice Etico del Protocollo di Legalità | RESPONSABILI DEI SERVIZI |
| | | | Individuazione delle ditte da invitare mediante indagini di mercato, o mediante elenchi/albi tenuti dalla stazione appaltante e costantemente aggiornati | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Divieto di artificioso frazionamento degli appalti | |
| | | | Obbligo di motivazione specifica circa la ricorrenza dei presupposti atti a legittimare il ricorso alla procedura negoziata | |
| | | | Intensificazione controlli interni in merito alle procedure negoziate per l'affidamento di lavori, servizi e forniture | RESPONSABILI DEI SERVIZI-ORGANO DI AMMINISTRAZIONE |
| **Progettazione** | Affidamenti diretti | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa. Alterazione della concorrenza | Affidamento diretto di appalti esclusivamente nel rispetto del CODICE DEI CONTRATTI, del Codice Etico del Protocollo di Legalità | RESPONSABILI DEI SERVIZI |
| | | | Utilizzo dei metodi di calcolo del valore degli appalti stabiliti dall'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 | |
| | | | Divieto di frazionamento artificioso di un appalto | |
| | | | Adozione di procedure standardizzate con obbligo di motivazione specifica circa la ricorrenza dei presupposti atti a legittimare l'affidamento diretto dell'appalto | |
| | | | Controllo dei requisiti generali ed economico-professionali degli operatori economici assegnatari di tutti gli appalti in merito all'esecuzione di forniture, servizi e lavori | |
| | | | Obbligo di pubblicare le principali informazioni in materia di indizione, aggiudicazione, tempi di esecuzione e costi unitari degli appalti di lavori, servizi e forniture | |
| | | | Attuazione LINNE GUIDA ANAC in merito allo svolgimento di indagini di mercato e procedure comparative tra più operatori | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | economici anche per l'affidamento di appalti di importo inferiore a 40.000,00 euro | |
| | | | Intensificazione controlli interni in merito ai procedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture | ORGANO DI AMMINISTRAZIONE |
| | Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte | Fissazione di termini troppo esigui per la formulazione delle offerte, al fine di limitare il numero dei potenziali partecipanti alla gara | Richiesta di presentazione delle offerte possibilmente entro un termine maggiore di quello minimo occorrente dalla richiesta stessa, o dalla pubblicazione di un bando di gara | RESPONSABILI DEI SERVIZI |
| | Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari | Indebito restringimento dei potenziali partecipanti alla gara | Accessibilità online del bando, della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari. | |
| | | | Pubblicità e trasparenza nelle risposte ai quesiti riguardanti le gare, mediante pubblicazione delle FAQ | |
| | | | Corretta gestione dei sopralluoghi | |
| | Revoca bando | Abuso del provvedimento di revoca del bando, per bloccare indebitamente una gara | Obbligo di motivazione specifica dei presupposti di fatto e di diritto fondanti la revoca di un bando di appalto e di pubblicazione dell'inerente provvedimento | |
| **Selezione del contraente** | Trattamento e custodia della documentazione di gara | Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara sia in fase successiva di controllo | Attestazione nei verbali di gara della cautela adottata a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta e conservazione della | Commissioni di gara e RESPONSABILI DEI SERVIZI |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | documentazione di gara in appositi archivi | |
| | Nomina della commissione di gara | Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti | Obbligo di rilascio attestazioni dei componenti interni di commissioni di gara circa l'inesistenza da parte degli stessi di condanne penali per reati contro la p.a., cause di incompatibilità e conflitto di interessi rispetto allo svolgimento di ciascuna gara | Componenti Commissioni di gara |
| **Selezione del contraente** | Nomina della commissione di gara | Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti | Obbligo di rilascio da parte degli eventuali commissari esterni di dichiarazioni attestanti IL POSSESSO DEI REQUISITI DI CUI ALL'ART 77 DEL CODICE DEGLI APPALTI: | Componenti Commissioni di gara |
| | | | Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti | RESPONSABILI DEI SERVIZI |
| | Gestione delle sedute di gara | Abuso delle funzioni di membro di Commissione Discrezionalità nelle stime e nelle valutazioni | Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte | RESPONSABILI DEI SERVIZI e Commissioni di gara |
| | | | Preventiva pubblicazione del calendario delle sedute di gara nell'ambito del bando e delle eventuali variazioni delle date di tali sedute sul sito istituzionale | |
| | | | Pubblicità, nel caso in cui il criterio sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, della seduta di valutazione dell'offerta tecnica, nel momento di apertura delle offerte stesse, al solo fine di verificarne il contenuto | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Verifica dei requisiti di partecipazione | Mancanza di controlli e/o verifiche | Controllo in tempo reale, mediante collegamento telematico, delle attestazioni SOA nelle gare di lavori pubblici | |
| | Valutazione delle offerte | Abuso delle funzioni di membro di Commissione Discrezionalità nelle stime e nelle valutazioni | Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte | Commissioni di gara |
| | | | Pubblicità, nel caso in cui il criterio sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, della seduta di valutazione dell'offerta tecnica, nel momento di apertura delle offerte stesse, al solo fine di verificarne il contenuto | |
| | | | Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a eventuali situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate". | |
| | | | Obbligo di segnalazione di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile | |
| | Verifica eventuale anomalia delle offerte | Mancanza di controlli e/o verifiche | Attuazione di procedure standardizzate per la rilevazione e la contestazione di eventuali anomalie delle offerte, nel rispetto del D.Lgs. 50/2016, del Codice Etico del Protocollo di Legalità | Commissioni di gara |
| | | | Dettagliata verbalizzazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione | |
| | Aggiudicazione provvisoria della gara | Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito | Rigoroso rispetto dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte definiti preventivamente | RESPONSABILI DEI SERVIZI |
| | | | Pubblicazione sul sito internet dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione provvisoria | |
| **Verifica aggiudicazione e stipula del contratto** | Eventuale annullamento aggiudicazione provvisoria della gara | Assoggettamento a minacce o pressioni | Obbligo di motivazione specifica dei presupposti di fatto e di diritto fondanti l'eventuale annullamento di una gara di appalto e di pubblicazione dell'inerente provvedimento | RESPONSABILI DEI SERVIZI |
| | Verifica requisiti operatore aggiudicatario | Omissione dei controlli e delle verifiche per favorire un aggiudicatario privo dei requisiti | Obbligo da parte del dirigente/RP di attestare, in ogni determinazione di aggiudicazione definitiva di un appalto, che è stato preliminarmente effettuato il completo controllo dei requisiti generali ed economico-professionali dell'operatore economico assegnatario dell'appalto medesimo | RESPONSABILI DEI SERVIZI/RUP |
| | Effettuazione delle comunicazioni riguardanti le esclusioni e le aggiudicazioni | Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura per evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari | Immediata comunicazione agli operatori economici partecipanti ad ogni gara delle informazioni in merito all'aggiudicazione della gara medesima ed alle eventuali esclusioni dalla stessa | RESPONSABILI DEI SERVIZI |
| | Formalizzazione aggiudicazione definitiva | Mancanza di adeguata informazione | Immediata pubblicazione della determinazione di aggiudicazione definitiva di ogni gara, corredata | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | dal verbale completo delle operazioni della gara medesima | |
| | Stipula del contratto | Ingiustificato ritardo nella stipula del contratto | Sollecita stipula del contratto, a decorrere dal termine utile a tal fine ai sensi di legge | |
| | Approvazione eventuali modifiche del contratto originario | Approvazione modifiche contrattuali per favorire un appaltatore | Obbligo di circostanziata motivazione dei presupposti di fatto e di diritto in base ai quali vengono approvate eventuali modifiche del contratto originario | |
| **Esecuzione del contratto** | Redazione del cronoprogramma | Arbitraria alterazione del cronoprogramma per favorire un'impresa | Obbligo di rispetto della tempistica di attuazione dell'appalto stabilita negli atti di gara e nel contratto | RESPONSABILI DEI SERVIZI/RUP |
| | | | Applicazione di eventuali penali per il ritardo | |
| | Ammissioni delle varianti in corso di esecuzione del contratto | Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto, per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato o di conseguire guadagni extra | Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto esclusivamente nel rispetto e nei limiti della prescrizioni del D.Lgs. 20/2016, del Codice Etico e del Protocollo di Legalità adottati | RESPONSABILI DEI SERVIZI/RUP |
| | | | Previsione di una certificazione con valore interno, da parte del RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO , che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (con particolare riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, alle modifiche delle condizioni contrattuali, alla tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante) | |
| | | | Assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, tramite | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | l'Osservatorio Regionale | |
| | | | Pubblicazione nella sezione trasparenza del sito istituzionale, in modo chiaro ed intellegibile, di tutti i dati sull'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile | |
| | Autorizzazione subappalto | Utilizzo del subappalto per distribuire i vantaggi di accordi collusivi conclusi tra le imprese partecipanti ad una gara | Autorizzazione del subappalto esclusivamente nel rispetto del D.Lgs. 50/2016, nonché del Codice Etico e del Protocollo di Legalità adottati | RESPONSABILI DEI SERVIZI/RUP |
| | | Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore | Obbligo di controllo dei requisiti generali ed economico-professionali di tutti gli operatori economici assegnatari di appalti e degli eventuali subappaltatori | |
| | | | Monitoraggio sul rispetto delle procedure e dei controlli prescritti per l'autorizzazione del subappalto | ORGANO DI AMMINISTRAZIONE |
| | | Alterazione della concorrenza | Obbligo di pubblicare le principali informazioni in materia di indizione, aggiudicazione, tempi di esecuzione, costi unitari degli appalti, con specificazione degli eventuali subappalti | RESPONSABILI DEI SERVIZI/RUP |
| | Verifica rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza contenute nel PSC o nel DUVRI | Mancata o incompleta effettuazione delle verifiche in merito al rispetto delle prescrizioni del Documento unico per la valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) e/o il Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC), per favorire un operatore economico | Obbligo di acquisizione dagli appaltatori dei documenti relativi alla sicurezza sottoscritti prima dell'inizio dello svolgimento degli appalti | Direttori Lavori e/o Esecuzione |
| | | | Esecuzione e verbalizzazione verifiche della stazione appaltante sul rispetto degli obblighi relativi alla sicurezza durante lo svolgimento degli appalti | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Esecuzione del contratto** | Effettuazione pagamenti in corso di esecuzione del contratto | Assoggettamento a minacce o pressioni<br>Omissioni di doveri di Ufficio<br>Mancanza di controlli e/o verifiche False certificazioni<br>Disomogeneità nei comportamenti<br>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti | Utilizzo di un sistema informatico al fine della tracciabilità delle procedure di liquidazione e pagamento, che non consente modifiche non giustificate | RESPONSABILI DEI SERVIZI |
| | | Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti | Divieto di autorizzare ed effettuare pagamenti in relazione ad un appalto senza la preventiva acquisizione delle attestazioni dovute dall'appaltatore al fine della tracciabilità dei pagamenti stessi | |
| | Utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | Accordi collusivi per la risoluzione di controversie, atti a compensare operazioni, profitti e/o altri vantaggi illeciti | Rispetto delle modalità di soluzione di eventuali controversie stabilite negli atti di gara e nel contratto | |
| **Rendicontazione del contratto** | Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) | Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti | Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti a cui attingere per la nomina dei collaudatori | RESPONSABILI DEI SERVIZI |
| | | | Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo | |
| | | | Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione | ORGANO DI AMMINISTRAZIONE |
| | Verifica della corretta | Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine | Verbalizzazione analitica delle operazioni | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione per gli affidamenti di servizi e forniture | di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante | effettuate in merito alle verifica della corretta esecuzione degli appalti | Collaudatori e direttori di esecuzione appalti |
| | | Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici | | |
| | | Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera | Realizzazione di periodici controlli interni a campione in merito ai procedimenti concernenti la verifica della corretta esecuzione degli appalti di lavori, servizi e forniture | ORGANO DI AMMINISTRAZIONE |
| | Applicazione penali in caso di inadempienza di contratti e appalti | Assoggettamento a minacce o pressioni<br>Omissioni di doveri di Ufficio<br>Mancanza di verifiche e/o controlli<br>Disomogeneità nei comportamenti False certificazioni<br>Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni<br>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti | Obbligo di contestazione delle inadempienze contrattuali e di tempestiva applicazione delle penali in caso di accertata inadempienza dei contratti<br>Report circa l'applicazione delle penali in fase di esecuzione di contratti/appalti | RESPONSABILI DEI SERVIZI |

| Misura di prevenzione | Obiettivi | Tempi | Responsabili |
|---|---|---|---|
| **Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediata. | Responsabile Albo Societario |
| Trasmissione delle predette informazioni alla **Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ANAC)** | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | semestralmente | RPC |
| **Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'ANAC.** | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | 31 gennaio | RT |
| **In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta** | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata | Singoli responsabili di settore che attivano la |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | procedura acquisti / RUP |
| **Nei casi di ricorso all'affidamento diretto (art. 36 del d.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016) assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e /o applicazione del criterio della rotazione, laddove possibile** | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata | Singoli responsabili di settore che attivano la procedura acquisti/RUP |
| **Adesione al protocollo di legalità e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione dalle gare** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Singoli responsabili di settore che attivano la procedura acquisti / RUP |
| **Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.lgs. 50/2016 e s.m.i.** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Singoli responsabili di settore che attivano la procedura acquisti / RUP |
| **Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Singoli responsabili di settore che attivano la procedura acquisti / RUP/responsabile esecuzione contratto |
| **Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Come da D.Lgs. n.33/2013 | Responsabile Trasparenza |
| **Rispetto del Codice Etico e del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione della corruzione** | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediato | Tutto il personale |
| **Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento** | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediata | Responsabile del procedimento |
| **Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile contratto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | RUP/Legale rappresentante |

*Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:*

1. Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.
2. Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
3. Esclusione dalle commissioni giudicatrici e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del

titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

4. Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni sei mesi il responsabile di servizio/area dovrà trasmettere al Responsabile Anticorruzione i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture operati nel semestre precedente, ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione.
5. Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara.
6. Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione all'indirizzo email previsto.

**C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari**

| Misura di prevenzione | Obiettivi | Tempi | Responsabili |
|---|---|---|---|
| **Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Come da D.Lgs. n.33/2013 | Responsabile Trasparenza |
| **Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento** | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediata | RP/legale rappresentante |
| **Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | RP/legale rappresentante |
| **Rispetto del Codice Etico, del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Anticorruzione** | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediato | Tutto il personale |

*Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:*

1. Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.
2. Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
3. Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo email previsto.

La tabella seguente contiene, invece, **le principali misure di carattere trasversale a tutti i settori, ivi compresi quelli riguardanti le c.d. aree generali e le aree di rischio specifiche, adottate per prevenire il rischio di corruzione:**

| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | | | |
|---|---|---|---|
| **Sottoaree/Processi** | **Rischi prevedibili** | **Misure di prevenzione** | **Responsabile attuazione misura** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Gestione delle Entrate** | Assoggettamento a minacce o pressioni<br><br>Omissioni di doveri di Ufficio<br><br>Mancanza di controlli e/o verifiche<br>Mancanza di adeguata informazione<br>False certificazioni<br><br>Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni<br>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti<br><br>Disomogeneità nei comportamenti | Utilizzo procedure standardizzate e tracciabili in merito alla gestione delle entrate | responsabili dei servizi - ufficio ragioneria / contabilità |
| | | Periodico controllo in merito alle polizze fidejussorie | |
| | | Monitoraggio e periodico reporting circa l'entità delle entrate nel corso dell'esercizio | |
| **Gestione delle Spese** | | Gestione ed effettuazione delle spese tramite un sistema informativo che non consenta modifiche non giustificate | responsabili dei servizi - ufficio ragioneria / contabilità |
| | | Rispetto degli obblighi di tracciabilità finanziaria degli oneri contrattuali | |
| | | Monitoraggio e periodico reporting circa l'andamento delle spese nel corso dell'esercizio | #NOME? |
| **Gestione del patrimonio** | | Utilizzo procedure standardizzate e tracciabili in merito alla gestione del patrimonio | responsabili dei servizi - ufficio ragioneria / contabilità |
| | | Monitoraggio e periodico reporting circa i dati economico-finanziari concernenti la gestione del patrimonio | |

| **CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI** | | | |
|---|---|---|---|
| **Sottoaree/Processi** | **Rischi prevedibili** | **Misure di prevenzione** | **Responsabile attuazione misura** |
| **Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate** | Assoggettamento a minacce o pressioni<br><br>Omissioni di doveri di Ufficio | Revisione dei criteri oggettivi e standardizzati in merito all'identificazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio da sottoporre a controllo, rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000 | Responsabili dei servizi |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **da soggetti interni ed esterni** | Mancanza di verifiche e/o controlli<br><br>Disomogeneità nei comportamenti<br><br>False certificazioni<br><br>Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni<br><br>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti | Definizione di procedure standardizzate e tracciabili in merito allo svolgimento del controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000 | |
| | | Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000 e affidamento dei medesimi controlli ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale | |
| | | Applicazione procedure sanzionatorie in caso di riscontro di dichiarazioni sostitutive di autocertificazione e di atto notorio non veritiere, rese da dipendenti e da utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000 | |
| | | Monitoraggio e periodico reporting circa l'esito dei controlli delle dichiarazioni sostitutive di autocertificazione e di atto notorio rese da dipendenti e da utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000 | |
| | | Realizzazione di periodici controlli a campione in merito alla verifica delle autocertificazioni acquisiste in relazione ai vari procedimenti | organo amministrazione |
| **Verifica morosità/evasione e applicazione sanzioni** | Assoggettamento a minacce o pressioni<br><br>Omissioni di doveri di Ufficio<br><br>Disomogeneità nei comportamenti<br><br>False certificazioni<br><br>Mancanza di verifiche e/o controlli<br><br>Discrezionalità nelle | Attuazione procedure standardizzate e tracciabili in merito allo svolgimento del controllo sulle pratiche tributarie, al fine del contrasto all'evasione tributaria e fiscale | responsabile ufficio tributi |
| | | Applicazione procedure sanzionatorie in caso di riscontro di pratiche tributarie irregolari, secondo le disposizioni di legge | |
| | | Monitoraggio e periodico reporting circa l'esito dei controlli in merito alle pratiche tributarie | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | stime e/o nelle valutazioni | | |
| **Controllo Società partecipate dal Comune** | Assoggettamento a minacce o pressioni<br><br>Omissioni di doveri di Ufficio<br><br>Disomogeneità nei comportamenti<br><br>False certificazioni<br><br>Mancanza di verifiche e/o controlli<br><br>Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni | Monitoraggio rispetto principi del controllo analogo sulle Società in house con verifica dell'effettività e congruità<br><br>Controllo rispetto norme sul contenimento della spesa per gli amministratori delle Società partecipate<br><br>Controllo sull'affidamento degli incarichi e degli appalti ai sensi di legge dalle Società partecipate<br><br>Controllo sul reclutamento del personale con criteri pubblicistici dalle Società partecipate<br><br>Controllo attuazione dalle Società partecipate degli adempimenti prescritti in merito a trasparenza e prevenzione della corruzione<br><br>Controllo corretta attuazione servizi svolti dalle Società partecipate | organo amministrativo e Responsabili dei servizi |
| **Verifica rispetto dei termini procedimentali** | Mancanza di verifiche e/o controlli<br><br>Disomogeneità nei comportamenti<br><br>Omissioni di doveri di ufficio<br><br>False certificazioni | Attuazione procedura tracciabile per l'effettuazione di periodici controlli sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti | organo amministrativo e Responsabili dei servizi |
| | | Esercizio potere sostitutivo, in caso di inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti, ai sensi di legge | S.G. e Dirigenti di tutte le Aree |

| INCARICHI E NOMINE | | | |
|---|---|---|---|
| **Sottoaree/Processi** | **Rischi prevedibili** | **Misure di prevenzione** | **Responsabile attuazione misura** |
| **Conferimento incarichi di collaborazione** | Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari | Standardizzazione dei criteri e delle procedure concernenti l'affidamento di contratti di collaborazione | organo di amministrazione |
| | Affidamento diretto di incarichi di collaborazione, non a diretto supporto degli organi di governo dell'Ente, in assenza di indizione di selezione comparativa pubblica | Obbligo di indizione di selezione comparativa e dell'esperimento di procedura che garantiscano la massima trasparenza | responsabili di servizio che affidano gli incarichi |
| | Abuso funzioni di membro di Commissione<br>Assoggettamento a minacce o pressioni<br>Omissioni di doveri di Ufficio<br>Mancanza di controlli e/o verifiche<br>Mancanza adeguata informazione<br>False certificazioni<br>Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni<br>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti<br>Disomogeneità nei comportamenti | Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi ai contratti di affidamento di incarichi di collaborazione, quale condizione costitutiva dell'efficacia e della decorrenza dei medesimi contratti di collaborazione | |
| | | Acquisizione dichiarazioni dei componenti di commissioni di selezione per l'affidamento di incarichi circa l'inesistenza di cause di incompatibilità e l'assenza di condanne penali per reati contro la p.a. | |
| | | Adozione di procedure standardizzate | |
| | | Controllo dei requisiti generali e professionali di tutti i soggetti assegnatari di incarichi di collaborazione | |
| **Conferimento incarichi di posizioni organizzative, alte professionalità e direzioni di** | Assoggettamento a minacce o pressioni<br>Mancanza di controlli e/o verifiche<br>Mancanza adeguata informazione<br>False certificazioni<br>Discrezionalità nelle stime e/o nelle | Attuazione procedure selettive interne per la nomina dei titolari di posizioni organizzative, alta professionalità, direzioni di servizi, anche nell'ottica di favorirne la rotazione ai fini della | responsabili di servizio che affidano gli incarichi |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **servizio all'interno dell'Ente** | valutazioni<br>Disomogeneità nei comportamenti | formazione di professionalità trasversali nelle varie aree operative | |
| **Nomina rappresentanti in Società ed Enti controllati e partecipati** | | Acquisizione e selezione candidature, con procedura aperta e trasparente, preliminarmente alle nomine dei rappresentanti in Società | ufficio personale - direttore generale- organo di amministrazione |
| **Nomina componenti Nucleo di Valutazione** | | Acquisizione e selezione candidature, con procedura aperta e trasparente, preliminarmente alle nomine dei componenti del Nucleo di Valutazione | Sindaco e Area 1 |

**ALTRE AREE:**

| Misura di prevenzione | Obiettivi | Tempi | Responsabili |
|---|---|---|---|
| **Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento** | Rispetto del Codice Etico della Società e del Codice di Comportamento. In particolare:<br>1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione;<br>2. divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente;<br>3. obbligo di comunicazione al proprio dirigente/RPC entro 7 giorni dalla iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati;<br>4. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale;<br>5. divieto di sfruttare, menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità;<br>6. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'ente;<br>7. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della società esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dallo stesso ente;<br>8. il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni | Immediato | Tutti i dipendenti |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni. | | |
| **Misure di controllo** | a) effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano.<br>b) - nella redazione dei provvedimenti finali il Dirigente ed i Responsabili di servizio e/o dei Procedimenti competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della società, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti. | Immediato | Singoli Responsabili |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Misure di trasparenza** | **a) rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013 e dal Programma triennale per la Trasparenza e dell'integrità.**<br>**b) rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 163/2006 oggi D.lgs. 50/2016 e s.m.i.;**<br>**c) - pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet della società (costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano).** | **Immediato** | **Responsabile Trasparenza** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Misure di formazione** | a) Estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Piano non solo ai propri dipendenti, ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano per il conseguimento degli obiettivi della società in forza di rapporti contrattuali.<br>b) Tale attività di informazione sarà quindi diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolgerà, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti. | Immediato | Ufficio Personale-Responsabili di servizio-RUP (*ratione materiae)* |
| **Misure di rotazione** | a) Rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione con cadenza almeno triennale salvo che sussistano motivati fattori organizzativi (quali la necessità di consentire il compimento dell'attività programmata con le linee programmatiche di mandato);<br>b) la rotazione non si applica per le figure infungibili e in ogni caso, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente, deve valutarsi la fattibilità di volta in volta, al fine di evitare inefficienza e inefficacia nell'erogazione del servizio. | Immediata | Consiglio di amministrazione |
| **Misure di segnalazione e protezione** | - garantire il rispetto in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione. (***whistleblower***) | Immediato | |
| **Misure di disciplina del conflitto di interessi** | a) astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi.<br>b) la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal dirigente al Consiglio di amministrazione e dal dipendente al proprio responsabile, che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire della società, deve rispondere per iscritto, sollevando il soggetto dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. | Immediata | Consiglio di amministrazione /Dirigente /Responsabili |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |

## 5.7. REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano ai singoli Responsabili di Servizio sul rispetto delle misure indicate e su qualsiasi anomalia accertata, utilizzando una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

| Denominazione e oggetto del procedimento | Struttura organizzativa competente | Responsabile del procedimento | Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento | Termine di conclusione effettivo | Motivazioni del ritardo | Altre anomalie |
|---|---|---|---|---|---|---|
| … | … | … | … | … | … | |

Il singolo Responsabile provvede al monitoraggio del rispetto degli adempimenti, prendendo come riferimento anche le relazioni pervenute dai dipendenti di cui sopra, e provvede tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

I risultati aggregati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale.

In ogni caso, i Responsabili dei Servizi, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile Anticorruzione in merito ad ogni anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile Anticorruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria competenza.

# 6. FORMAZIONE

## 6.1. PRINCIPI GENERALI

La società., al fine di dare efficace attuazione al Piano e di favorirne l'osservanza, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della Società è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Piano non solo ai propri dipendenti, ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano per il conseguimento degli obiettivi della SRR, in forza di rapporti contrattuali.

Tale attività di informazione e formazione sarà, quindi, diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolgerà, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza delle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

## 6.2. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

Il R.P.C., quale assegnatario del relativo compito, provvederà a promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Piano, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi di controllo.

A tal fine, ogni dipendente è tenuto:

a) ad acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Piano;

b) a conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;

c) a contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Piano, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;

d) a partecipare ai corsi di formazione, differenziati in considerazione delle diverse "attività sensibili".

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società intende promuovere e agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Piano da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

La formazione del personale, in merito alla previsione normativa ed all'attuazione del Piano, sarà operata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di concerto con l'organo amministrativo– o suoi incaricati – e sarà così articolata:

- Dirigenti/Quadri/ Responsabili dei servizi, anche con funzioni di rappresentanza: istituzione di materiale iniziale di formazione, di un seminario annuale di aggiornamento, oltre all'inserimento di una nota informativa nel corpo della lettera di assunzione o di sua successiva integrazione;
- altro personale: istituzione di un vademecum iniziale di formazione, previsione di note informative interne, inserimento di una nota informativa nel corpo della lettera di assunzione o di sua successiva integrazione.

Il Piano è pubblicato sul sito web della Società, comunicato agli enti vigilanti (ai fini della normativa anticorruzione) e posto a disposizione di tutti gli operatori presso l'Ufficio del Personale.

**A seguito dell'adozione del Piano, la Società renderà noto a tutti i suoi dipendenti che il rispetto dei principi ivi contenuti è condizione per il corretto svolgimento del rapporto di lavoro, chiedendo la sottoscrizione di un apposito verbale di presa visione e conoscenza. Tale verbale di sottoscrizione dovrà essere tenuto a disposizione del Responsabile per la prevenzione della corruzione.**

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati anche per aggiornare i dipendenti in merito alle eventuali modifiche apportate al Piano, nonché ad ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo od organizzativo.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione si riserva comunque – in collaborazione con l'organo amministrativo – di promuovere ogni attività di formazione che riterrà più idonea ai fini della corretta informazione e sensibilizzazione in azienda ai temi e ai principi del Piano, nonché di valutare le modalità con cui istituire, in fase di selezione, un sistema di valutazione del personale che tenga conto delle previsioni normative della Legge 190/2012.

## 7. ESEMPLIFICAZIONE COMPITI ED ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**La figura del responsabile della prevenzione della corruzione è individuata nella persona dell'ing. Pierangelo Sanfilippo, dipendente livello quadro, responsabile del servizio pianificazione e progettazione impianti della società nominato dal consiglio di amministrazione della società nella seduta del 14-07-2017, giusto verbale n. 11.**

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i seguenti compiti:

- elabora ogni anno, la proposta di piano, che deve essere adottato dalla società entro il 31 gennaio;
- definisce in collaborazione con i responsabili degli Uffici, procedure appropriate per l'effettuazione di percorsi di selezione e formazione dei dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- individua, in collaborazione con i responsabili degli Uffici, il personale da inserire nei percorsi di formazione incentrati sui temi dell'etica e della legalità;
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nelle quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- controlla l'adempimento, da parte della società, degli obblighi di trasparenza contemplati dalle normative vigenti in materia ed inoltre propone e verifica nuove iniziative di promozione della trasparenza finalizzate al contrasto della corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- effettua un'analisi per individuare le ragioni in base alle quali si sono verificati degli scostamenti in relazione ai risultati attesi ed individua le misure correttive volte anche a migliorare o implementare il Piano, in coordinamento con i responsabili degli Uffici;
- cura anche attraverso le disposizioni del presente Piano che sia rispettata la normativa vigente in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico, contestando - una volta avuta diretta conoscenza o notizia- all'interessato, l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità, (cfr. art. 15 comma 1 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39);
- segnala i casi di possibile violazione della normativa suddetta all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di competenza ed alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative, (cfr. art. 15 comma 2 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n.39);
- verifica la predisposizione del codice di comportamento della società e ne cura la diffusione ed il monitoraggio.

Il responsabile della prevenzione della corruzione trasmette entro il 15 dicembre di ogni anno, il rendiconto annuale sulle verifiche ed attività svolte nonché eventuali previsioni per l'anno successivo all'organo amministrativo e agli organi di controllo. La relazione contenente i risultati dell'attività svolta è pubblicata sul sito internet della Società.

La responsabilità del soggetto responsabile di cui al presente articolo si sostanzia, in caso di commissione, all'interno della società, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione della corruzione e di aver osservato le seguenti prescrizioni:
    - avere individuato le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
    - avere previsto, per le attività' sopra individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- avere previsto, con particolare riguardo alle attività sopra individuate obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- avere monitorato, il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- avere monitorato, i rapporti tra la società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della società;
- avere verificato dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché avere proposto la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della società;
- avere verificato, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- avere individuato il personale da inserire nei programmi di formazione;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

## 8. ESEMPLIFICAZIONE COMPITI E RESPONSABILITA' DEI PREPOSTI E RESPONSABILI DEGLI UFFICI/SERVIZI/SETTORI

I responsabili degli uffici/Servizi concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.

In capo ai medesimi ricadono conseguenti obblighi di collaborazione controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del Piano, nonché il dovere di collaborazione nel rispetto dei sopra richiamati obblighi di trasparenza, nonché quelli relativi agli obblighi della formazione, attraverso la regolarità e tempestività della trasmissione dei dati necessari alla pubblicazione. Nello svolgimento di tale attività, i responsabili degli uffici assumono il ruolo di referenti del responsabile di prevenzione della corruzione.

Le sopra richiamate attività nonché il periodico aggiornamento delle azioni del Piano, rendono attuali gli obiettivi previsti dal medesimo, in coerenza alla legislazione in materia di prevenzione della

corruzione e contribuiscono a delineare l'efficienza e la correttezza dei compiti assegnati dalla stessa legislazione anche ai fini del procedimento di valutazione.

L'aggiornamento del Piano è necessario, sia nel caso di analisi di nuovi rischi non mappati in precedenza, sia a seguito di modifiche legislative su materie o ambiti non disciplinati dal Piano, sia a seguito di diversa valutazione dell'approccio del rischio di corruzione sull'organizzazione societaria, sia infine a seguito di nuovi indirizzi del Legislatore o della Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

I Responsabili degli Uffici/Servizi ai quali il presente Piano è trasmesso in seguito alla sua approvazione, attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione approvato e provvedono all'esecuzione. Essi devono astenersi ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i. in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

I Responsabili degli Uffici provvedono mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Ogni Responsabile di Ufficio è referente del programma triennale per la trasparenza e integrità per le materie di competenza nonché di tutti gli obblighi giuridici collegati e connessi alla materia stessa.

I Responsabili degli Uffici riferiscono al responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza almeno semestrale circa l'attuazione delle modalità operative previste nel presente Piano.

## 9. - CODICE ETICO

La SRR intende adottare il Codice Etico che manifesta i principi, gli impegni e le responsabilità etiche che costituiscono il fondamento delle attività aziendali e della gestione delle attività della Società.

La SRR pertanto è soggetta e condivide tutti i contenuti del predetto Codice Etico la cui osservanza deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei dirigenti e degli amministratori della SRR ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

Al verificarsi della inosservanza delle norme del Codice Etico sono ricollegate le sanzioni disciplinari secondo criteri di gradualità e proporzionalità e nel rispetto delle leggi e dei contratti vigenti.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori. Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengono rapporti con la SRR in contrasto con le regole previste nel Codice Etico, potrà determinare l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale e le ulteriori sanzioni previste.

Il Codice Etico si allega al presente Piano.

## 10. CRITERI PER LA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI E PERSONALE ESPOSTO AL RISCHIO

La rotazione degli incarichi, per le posizioni particolarmente esposte a rischio di corruzione che, verranno individuate, deve essere garantita ogni tre anni, fatta salva la facoltà del Consiglio di Amministrazione su proposta del responsabile del Personale d'intesa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di applicare tale criterio ogni 5 anni.

In caso di impossibilità di sostituire nei termini sopra indicati (tre o cinque anni) un dipendente rispetto alla posizione ricoperta, valutata a rischio di corruzione, il responsabile del Personale d'intesa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, propone al Consiglio di Amministrazione, con atto motivato, di confermare il dipendente nella posizione ricoperta per infungibilità della specifica professionalità, sulla base degli obiettivi conseguiti e delle risultanze della valutazione delle prestazioni.

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Non sempre però la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di realtà di piccole dimensioni con una presenza di dipendenti molto limitata che non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. L'ANAC infatti nella Determina n. 8 del 17/06/2015, pag. 16, precisa che la rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto specialistico.

La struttura organizzativa della Società e l'esiguità numerica del personale in organico e l'alta specializzazione richiesta proprio nelle aree a rischio, acquisibile solo grazie ad un'esperienza pluriennale nelle singole specifiche materie, non consentono né una rotazione a livello di responsabili di uffici né a livello di Responsabili di Procedimento tra servizio e servizio. Ciò comporterebbe la paralisi dei servizi nel primo caso e gravissimi disservizi nel secondo. D'altro canto, i vari limiti all'assunzione di personale, attualmente non consentono alla Società di provvedere altrimenti. Pertanto, oggi, la società non ha margini di elasticità nella spesa di personale sufficienti a consentirle, ad esempio, la rotazione tramite delle assunzioni sia pur a tempo determinato e part-time. Quindi, le misure per limitare la concentrazione di potere di chi da anni ha la competenza e la responsabilità esclusiva su determinate materie, sono le seguenti: a) il Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale non deve coincidere con il Responsabile del procedimento, in tal modo assicurando che per ogni procedimento intervengano almeno due soggetti; b) ad inizio anno, il Responsabile del settore, per ogni tipologia di procedimento, individua i dipendenti in grado di svolgere le funzioni di Responsabile del Procedimento. Quindi, se possibile, per ogni tipologia di procedimento assicura la rotazione dei Responsabili in base a criteri predeterminati; c) per i procedimenti ad istanza di parte, i criteri predeterminati vertono sul criterio cronologico, mentre per i procedimenti d'ufficio si basano su una equilibrata attribuzione dei procedimenti stessi. L'applicazione delle norme di cui ai commi precedenti può essere motivatamente sospesa nei periodi in cui, come quello delle ferie estive, l'applicazione stessa porterebbe a gravi disservizi a causa della temporanea riduzione del personale in servizi.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente per reati contro la Pubblica Amministrazione, connessi a fatti corruttivi e in caso di avvio di un procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro, e le altre misure cautelari previste dalla vigente normativa, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del responsabile del Personale d'intesa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione procede per il personale dirigente alla revoca dell'incarico con atto motivato, disponendo il passaggio ad altro incarico, qualora ricorrano i presupposti previsti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva; per il personale non dirigenziale si procede alla assegnazione ad altro servizio, in applicazione della normativa e della contrattazione collettiva vigenti.

## 11.ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o responsabile di servizio di incarichi conferiti dall'organo amministrativo può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del

dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o responsabile di servizio può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio sarà particolarmente monitorato il rispetto del Codice Etico e della contrattazione vigente sul punto.

## 12. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché 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 coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici 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 (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte della società devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale della società, nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

## 13. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con la SRR, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita tale clausola.

## 14. PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI

Patti d'integrità e protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite

nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

La Società si impegna a valutare l'attuazione dell'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

## 15.TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili. La SOcietà considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs.165/2001, come introdotto dall'art.1 comma 51 della L.190/2012, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. In

ogni caso per quanto concerne le segnalazioni di cui all'art, 54 bis citato, per superiore gerarchico di riferimento deve intendersi sempre il R.P.C.T.

Al fine di tutelare l'identità del segnalante, le segnalazioni avverranno mediante specifica casella di posta elettronica, evidenziata sul sito internet, a cui potrà accedere, mediante apposita password, solo ed esclusivamente il R.P.C.T. Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, salvo quanto sopra detto. Il segnalante deve qualificarsi con nome, cognome e qualifica, nella considerazione che la tutela, ai sensi dell'art. 54 bis, è riconosciuta al dipendente pubblico e non a qualsiasi altro soggetto.

È comunque facoltà del dipendente trasmettere ogni segnalazione direttamente all'ANAC con le modalità previste dalla determinazione n.6/2015 recante "Linee guida in materia del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" che saranno oggetto di rivisitazione da parte dell'ANAC per via della recente entrata in vigore della legge n. 179 del 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". Il nuovo provvedimento di tutela dei "whistleblower" prevede, fra l'altro, che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito. Per quanto riguarda la Pubblica amministrazione, in caso di misure ritorsive dovute alla segnalazione, l'A.N.AC. dovrà informare il Dipartimento della Funzione pubblica per gli eventuali provvedimenti di competenza e potrà irrogare direttamente sanzioni da 5.000 a 30.000 euro nei confronti del responsabile, mentre in caso di licenziamento il lavoratore sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Per rispondere ai nuovi compiti assegnati dalla legge, l'Autorità predisporrà apposite nuove linee guida per la gestione delle segnalazioni ed ha già provveduto, con la più volte citata delibera n. 1 del 10 gennaio 2018, ad istituire un apposito ufficio che si occuperà in via esclusiva del whistleblowing.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico:

- deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
    - al dirigente/responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente/responsabile valuta 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 che ha operato la discriminazione,
    - può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nella societàe; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
    - può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e della società per ottenere:
        1. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
        2. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

3. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della società.

**Nel corso dell'anno 2018 non si sono registrate segnalazioni di whistleblowing tra i dipendenti della società né segnalazioni di whistleblowing provenienti da soggetti esterni.**

## 16.ULTERIORI MISURE

In aggiunta alle misure di prevenzione indicate nei punti precedenti si valuterà la graduale introduzione delle misure di seguito elencate, considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione:

1. previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
2. pubblicazione sul sito internet della società di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta della società, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, ed il comportamento che, invece, sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dall'ANAC ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012.
3. in caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.
4. Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività della società, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

## 17.TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività della SRR e, per tale via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso; la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tale via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dell'organo di amministrazione e dei dirigenti/responsabili di servizio e, per tale via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione e ne costituisce una sezione.

All'interno della Società sono state attuate le attività di trasparenza stabilite dalla legge. In particolare è stata implementata la sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito web istituzionale della Società.

Il Responsabile della Trasparenza, che coincide con il Responsabile alla prevenzione della corruzione ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;

- controllare l'adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

## 18.SANZIONI DISCIPLINARI

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare e pertanto trovano applicazione le vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.

Ove il responsabile della prevenzione della corruzione rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare informa tempestivamente il Consiglio di amministrazione e il responsabile dell'ufficio personale affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge.

**DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE**

Il sottoscritto _____ in

qualità di _____

della SRR ATO 4 Agrigento EST, dichiara di aver ricevuto e letto il presente Piano Anticorruzione con allegati e di impegnarsi, per quanto di competenza, al rispetto delle previsioni in esso contenute, per averle comprese, condivise ed accettate, specie con riguardo al divieto di condotte criminose che possano coinvolgere la Società in un procedimento penale.

_____ li ____/____/_____

Firma