

# **Piano triennale per la prevenzione della corruzione ex Legge 190/2012 2015-2017**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 28 Gennaio  
2015**

## **Stato delle revisioni**

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Causale</b>	<b>Approvazione</b>
0		Prima stesura	Consiglio di Amministrazione

## Sommario

---

1. Introduzione .....	3
1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti .....	3
1.2. Obiettivi .....	4
1.3. Struttura del piano di prevenzione della corruzione .....	5
1.4. Destinatari del piano .....	5
1.5. Obbligatorietà.....	6
2. Quadro normativo .....	7
3. Descrizione dei reati.....	8
4. Aspetti metodologici per la predisposizione del piano .....	9
5. Le misure di carattere generale: introduzione.....	14
6. Le misure di trasparenza .....	15
7. Il codice etico .....	16
8. Il sistema disciplinare.....	17
9. Il whistleblowing.....	19
10. Referenti per la prevenzione .....	21
11. La formazione e la comunicazione .....	22
12. Le ulteriori misure di prevenzione .....	24
13. Il regolamento del responsabile della prevenzione della corruzione .....	25
13.1. Identificazione e durata.....	25
13.2. Le funzioni ed i compiti .....	25
13.3. Poteri e mezzi.....	26
14. Parte speciale a: l'analisi del rischio .....	28
15. Parte speciale b: le misure specifiche di fronteggiamento del rischio .....	32

# 1. INTRODUZIONE

---

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (d'ora in avanti PTPC) è stato predisposto per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito – per brevità espositiva - PNA) e costituisce uno degli strumenti organizzativi e di controllo, adottati da Sistema Ambiente, per prevenire la commissione della corruzione.

In data 17 Ottobre 2014, Sistema Ambiente ha provveduto alla Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione in esecuzione dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) è stato individuato nella figura del Direttore generale: Dott. Ing. Roberto Enrico Paolini.

L'iter che ha portato alla predisposizione del PTPC di Sistema Ambiente si è articolato in quattro fasi costituite da:

1. Pianificazione;
2. Analisi dei rischi di corruzione;
3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio;
4. Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

La descrizione delle fasi è riportata nel paragrafo relativo alla descrizione della metodologia.

## 1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

Il Piano entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione della società avvenuta il 28 gennaio 2015.

Il Piano ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

1. i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione della società;
2. i cambiamenti normativi e regolamentari che riguardano i reati considerati nel presente documento o che impongono ulteriori adempimenti e che determinano l'esigenza di modificare il contenuto del Piano;
3. le modifiche intervenute nel P.N.A., i nuovi indirizzi e le direttive che dovessero emergere nel contesto di riferimento per quanto riguarda l'implementazione della legge 190/2012;
4. l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
5. le modifiche intervenute nelle misure predisposte dalla Società per prevenire il rischio di corruzione.

Come previsto dal comma 10 dell'art. 1 della Legge 190, il RPC provvederà, inoltre, a proporre al Consiglio di Amministrazione la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il RPC potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne alla Società possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

L'aggiornamento segue la stessa procedura applicata per la prima adozione del P.T.P.C..

## **1.2. Obiettivi**

L'attuazione del Piano risponde alla volontà di Sistema Ambiente di promuovere lo sviluppo di condizioni di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dalla Società.

A tal fine la definizione di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce un'attività fondamentale per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della Società, tutelare la sua reputazione e la credibilità della sua azione nei confronti di molteplici interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano da parte di tutti i soggetti che operano per conto di Sistema Ambiente intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati dall'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Rientrano, inoltre, tra gli obiettivi del Piano le seguenti finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società, una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società ad un grave rischio economico e reputazionale, oltre che produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette il reato;
- evidenziare che i comportamenti illeciti compiuti nelle aree a rischio e, più in generale, in qualsiasi attività o procedimento di Sistema Ambiente siano fortemente condannati, poiché la Società considera tali comportamenti contrari ai suoi interessi istituzionali, irrispettosi dei principi etico-sociali oltre che delle disposizioni di legge;
- identificare nell'ambito delle attività e dei procedimenti realizzati da Sistema Ambiente, i processi e le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- definire per le attività più esposte al rischio di corruzione, dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio in questione;
- prevedere degli obblighi di informazione nei confronti del RPC da parte dei referenti interni, in modo da permettere al RPC di monitorare i processi sensibili e di agevolarlo nel verificare l'efficace attuazione del piano;
- favorire il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti da parte dei soggetti sui quali ricade la responsabilità dei procedimenti medesimi;
- sensibilizzare tutti i soggetti che operano per conto della Società ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la presenza di adeguati meccanismi per monitorare la correttezza dei rapporti tra

l'azienda e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse;

- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con le misure attuate per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2012 e con le azioni previste nel ciclo delle performance;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli interni che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. 39/2013 sulla inconfiribilita' e incompatibilita' degli incarichi.

### **1.3. Struttura del piano di prevenzione della corruzione**

Nell'ottica della necessità di procedere alla revisione annuale, il Piano di Prevenzione della Corruzione si compone di:

1) Una parte generale, che comprende:

- la descrizione del quadro normativo di riferimento;
- l'analisi dei reati esaminati nel presente modello;
- la descrizione della metodologia seguita per lo sviluppo del piano;
- l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività di Sistema Ambiente;
- il regolamento del Responsabile di prevenzione della corruzione.

2) Una parte speciale, nella quale sono descritti invece:

- i processi, i sub-processi e le attività a rischio;
- i reati ipotizzabili anche soltanto in via potenziale;
- il livello di esposizione al rischio;
- le misure di prevenzione, con l'indicazione degli obiettivi, dei responsabili e dei tempi definiti per l'attuazione delle misure.

### **1.4. Destinatari del piano**

Coerentemente con le previsioni della legge 190/2012 e del PNA, sono identificati come destinatari del PTPC i soggetti che operano per conto di Sistema Ambiente, ovvero:

1. i componenti del Consiglio di Amministrazione;
2. il Direttore Generale;
3. i Responsabili delle aree in cui si articola l'organizzazione di Sistema Ambiente;
4. il personale della società;
5. i collaboratori a vario titolo.

Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza dei soggetti di seguito indicati che nel corso delle attività di verifica e tenuto conto delle loro rispettive competenze sono tenuti a verificarne l'attuazione:

1. i componenti dell'organo di Controllo analogo;
2. i componenti del Consiglio di Sorveglianza;
3. il revisore legale dei conti;
4. l'Organismo di Vigilanza 231.

## **1.5. Obbligatorietà**

I Soggetti indicati nel par. 1.4 sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel Piano.

## 2. QUADRO NORMATIVO

---

Si riporta, di seguito, un elenco non esaustivo dei principali provvedimenti esaminati per la stesura del PTPC:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 Settembre 2013 con la delibera dell'ANAC n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- la circolare n. 1 predisposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 25 Gennaio 2013;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, " Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".

### 3. DESCRIZIONE DEI REATI

---

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce uno degli strumenti adottati dalla Società per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione di Sistema Ambiente, allo scopo di prevenire delle situazioni che possono provocare un malfunzionamento della Società medesima.

Il PTPC è stato redatto allo scopo di favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell'analisi dei rischi è stata considerata un'accezione ampia di corruzione che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - emerge un malfunzionamento di Sistema Ambiente a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite alla Società ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sebbene nel corso dell'analisi del rischio siano stati considerati tutti i delitti verso la PA, date le attività svolte dalla società, nel corso del progetto l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti fattispecie di delitti:

1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
3. Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
4. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
5. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
6. Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
7. Concussione (art. 317 c.p.);
8. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
9. Peculato (art. 314 c.p.);
10. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
11. Malversazione a danno di privati (art. 315 c.p.);
12. Indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
13. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
14. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.);
15. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);
16. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
17. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
18. Usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
19. Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
20. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.);
21. Frode nelle pubbliche forniture (art. 356-bis c.p.);
22. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-bis c.p.).

## 4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

---

Come evidenziato nel paragrafo introduttivo, il progetto di predisposizione del Piano si è articolato in quattro fasi costituite da:

1. *Pianificazione;*
2. *Analisi dei rischi;*
3. *Progettazione del sistema di trattamento del rischio;*
4. *Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.*

Con l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione avrà inizio l'attività di *monitoraggio* del Piano da parte del RPC.

### **Pianificazione**

Nella prima fase di pianificazione del progetto, sono stati individuati, in prima battuta, i Soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del piano.

L'identificazione dei Soggetti che hanno preso parte alla stesura del PTPC è avvenuta tenendo conto delle attività svolte da Sistema Ambiente e delle caratteristiche della struttura organizzativa.

Considerate le differenti attribuzioni della Società, si è pensato di scomporre l'attività in 2 aree costituite rispettivamente da:

- *processi diretti*, ossia quei processi che presentano un legame diretto con l'erogazione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti (es. processi di raccolta, trasporto, stoccaggio, lavorazione dei rifiuti solidi urbani, assimilati agli urbani, pericolosi, ecc.)
- *processi di supporto*, che includono quei processi necessari per assicurare un corretto funzionamento dei processi diretti (es. approvvigionamento di beni, servizi e lavori, gestione del personale, programmazione e controllo dei servizi, ecc.).

In questa prima fase sono stati altresì definiti i seguenti aspetti tecnico-operativi necessari per il corretto svolgimento delle attività che caratterizzano il progetto:

- gli strumenti adottati per lo svolgimento delle attività successive che caratterizzano il progetto;
- i tempi per la realizzazione delle attività di cui ai punti 2, 3, 4 e gli output previsti.

### **Analisi dei rischi**

La seconda fase del progetto ha riguardato l'analisi dei rischi che si è articolata in due fasi costituite rispettivamente da:

1. l'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi, i sub-processi e le attività della società;
2. la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Queste due attività preludono al trattamento del rischio, che costituisce la terza fase del processo di risk management, che sarà analizzata nel paragrafo seguente.

Le attività di identificazione e valutazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico i seguenti documenti:

1. il Piano Nazionale Anticorruzione ed i relativi allegati;
2. la norma UNI ISO 31000:2010 “Gestione del rischio - Principi e linee guida”;
3. il framework "Enterprise Risk Management - Integrated Framework" proposto dal Committee of Sponsoring Organization nel corso del 2004.

Sono stati considerati, inoltre, i principi, gli strumenti e le metodologie per l'analisi dei rischi di corruzione che possono essere desunti dall'analisi dei documenti predisposti da alcune autorevoli associazioni internazionali<sup>1</sup>, nonché dalle pubblicazioni provenienti dalla dottrina nazionale ed internazionale in materia di risk management.

Per quanto riguarda la prima attività di identificazione dei rischi si è proceduto secondo l'iter seguente. Inizialmente è stata condotta un'analisi dei processi descritti nel paragrafo precedente che è avvenuta tramite:

1. l'esame della documentazione relativa alle modalità di svolgimento dei processi (es. procedure qualità, regolamenti organizzativi e gestionali, ecc.);
2. lo svolgimento di interviste con i Soggetti ai quali è affidata la responsabilità gestionale dei processi che caratterizzano l'attività di Sistema Ambiente.

In una seconda fase, il gruppo di lavoro ha identificato per ciascun sub-processo i seguenti elementi:

- i reati di corruzione ipotizzabili, considerando i delitti previsti dal Titolo II-Capo I del codice penale;
- le modalità di commissione dei reati ipotizzando delle fattispecie concrete attraverso le quali potrebbero aver luogo i delitti di corruzione;
- qualsiasi altra situazione che possa portare ad un malfunzionamento di Sistema Ambiente.

Lo svolgimento di quest'attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività realizzate dalla Società.

Si è proceduto così alla definizione di alcune matrici di analisi del rischio, in cui sono riportate per ciascun processo i rischi di reati che potrebbero verificarsi e delle modalità di possibile manifestazione dei delitti ipotizzati. Il dettaglio delle matrici è riportato nella Parte Speciale del Piano (§14).

Completata questa prima attività di identificazione dei rischi, il gruppo di lavoro ha proceduto successivamente alla valutazione dei rischi.

---

<sup>1</sup> Si fa riferimento, in particolare, ai seguenti documenti:

1. "An anti-corruption ethics and compliance programme for Business: A practical guide" pubblicato nel corso del 2013 dalle Nazioni Unite;
2. "A guide for Anti-corruption risk assessment" pubblicato dall'United Nations Global Compact nel corso del 2013;
3. "Good Practice Guidance on Internal Controls, Ethics, and Compliance" adottato nel corso del 2010 dall'Organisation for Economic Co-operation and Development;
4. "Rules on Combating Corruption" pubblicate nel corso del 2011 dall'International Chambers of Commerce;
5. "Business Principles for Countering Bribery" pubblicato nel corso del 2009 da Trasparenza International;
6. "A Resource Guide to the Foreign Corrupt Practices Act" pubblicato nel corso del 2012 da parte dell'US Department of Justice ("DOJ") e dall'US Securities and Exchange Commission ("SEC").

Sono stati inoltre considerati i modelli di analisi dei rischi di frode proposti dall'Association of Certified Fraud Examiner, dall'Institute of Internal Auditors e dal Chartered Institute of Management Accountants.

Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione da monitorare attentamente e da presidiare mediante l'implementazione di nuove misure di trattamento del rischio.

Per stimare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti delittuosi ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che i comportamenti illeciti potrebbero produrre.

Nel compiere queste valutazioni, il gruppo di lavoro ha applicato la metodologia prevista nell'Allegato 5 del PNA "Tabella Valutazione Rischi" per stimare la probabilità e l'impatto. Nello specifico per quanto riguarda la probabilità sono stati considerati i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la frazionabilità;
- il valore economico;
- la complessità;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo.

L'applicazione della metodologia prevista nel PNA permette di pervenire alla definizione del livello di rischio di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte da Sistema Ambiente. Ciò ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli anti-corruzione già vigenti che, in senso lato, comprendono tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto.

La combinazione tra la probabilità e l'impatto ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna.

L'analisi delle aree a rischio è riportata nella Parte Speciale del Piano.

Tale graduatoria è stata utilizzata per definire le priorità e l'urgenza delle misure di trattamento.

### **Progettazione del sistema di trattamento del rischio**

La terza fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati nella fase precedente.

Il PNA ed i modelli di riferimento diffusi nella prassi internazionale considerano la progettazione del sistema di trattamento del rischio una delle attività più importanti per la prevenzione della corruzione. Tale sistema, denominato talvolta anche modello di *risk response* o di *risk mitigation*, comprende la definizione delle strategie di risposta al rischio e la progettazione di azioni specifiche

che devono essere implementate per allineare il profilo di rischio residuo al livello di rischio considerato *accettabile*.

Per quanto riguarda la stima del rischio residuale, si è detto che, il gruppo di lavoro ha provveduto durante la seconda fase del progetto, ad esaminare l'idoneità delle misure di controllo già implementate da Sistema Ambiente per poter ridurre il rischio di fenomeni di corruzione, in modo da pervenire così alla determinazione del livello di rischio residuo.

In seguito il team ha confrontato il livello di rischio residuale con la soglia di rischio accettabile e, in quei casi in cui l'esposizione al rischio è risultata superiore rispetto alla soglia di accettabilità<sup>2</sup>, sono state definite delle nuove misure di prevenzione, in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento rischioso, ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato che è stato ipotizzato.

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto. Il sistema di trattamento dei rischi che è stato concepito da Sistema Ambiente quale elemento cardine del sistema di prevenzione della corruzione comprende una pluralità di elementi che per esigenze di schematizzazione possono essere distinti tra:

1. le misure di carattere generale o trasversale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
2. le misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

La descrizione delle misure è riportata nel par. 5, mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportato nella parte speciale del Piano.

### **Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che è stato presentato al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione avvenuta in data 28 gennaio 2015.

Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nel corso delle attività di Sistema Ambiente, è stata programmata un'attività di formazione e comunicazione del Piano, descritta nel par. 10.

---

<sup>2</sup> Un concetto assolutamente nodale nella costruzione di un sistema di controllo preventivo è quello di rischio accettabile. Per quanto riguarda i rischi di corruzione previsti dalla Legge 190 e dal PNA ed in considerazione dell'attività svolta da Sistema Ambiente la soglia di accettabilità dei rischi dovrebbe essere definita, almeno sotto il profilo teorico, ad un livello pressoché nullo. Questo obiettivo, valido da un punto di vista teorico-concettuale, appare, tuttavia, difficilmente realizzabile per i limiti intrinseci che i sistemi di trattamento del rischio presentano, tra i quali rientra ad esempio la possibilità che i Soggetti che operano per conto di Sistema Ambiente possano aggirare fraudolentemente le misure di controllo preventivo che sono state impostate, per realizzare una condotta delittuosa. Del resto, il generale principio, invocabile anche nel diritto penale, dell'esigibilità concreta del comportamento, sintetizzato dal brocardo latino ad impossibilia nemo tenetur, rappresenta un criterio di riferimento ineliminabile nella progettazione del sistema di trattamento del rischio. L'applicazione pratica di tale principio appare però di difficile individuazione. Tenuto conto di quanto appena evidenziato e considerata anche l'esperienza maturata per la prevenzione dei reati dolosi secondo il meccanismo della responsabilità amministrativa prevista dal D.Lgs. 231/2001, nel definire la soglia concettuale di accettabilità del rischio residuo, necessaria per la costruzione del sistema di prevenzione, si ritiene che il medesimo debba essere tale da non poter essere aggirato, se non fraudolentemente, da tutti i Soggetti che operano in nome e per conto di Sistema Ambiente.

## **Monitoraggio**

Successivamente all'approvazione del Piano avrà inizio l'attività di monitoraggio da parte del RPC, con il supporto dei referenti di area identificati nel paragrafo 10.

Il Monitoraggio comprende un insieme di attività. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nel monitoraggio:

1. la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano;
2. l'analisi delle procedure, delle circolari, delle disposizioni e di qualsiasi altro documento che regola le modalità di attuazione delle attività a rischio;
3. l'esame delle informazioni ricevute dai referenti interni;
4. la verifica di segnalazioni relative al possibile compimento di reati di corruzione provenienti dal whistleblowing;
5. lo svolgimento di ispezioni e di attività investigative anche non previste nel Piano di monitoraggio annuale.

In questa prima fase di adozione del PTPC, si prevede un'attività di consultazione pubblica che avverrà tramite la pubblicazione del Piano sul sito Internet della società.

Decorsi tre mesi dalla pubblicazione è previsto lo svolgimento di un'attività di aggiornamento del Piano per recepire eventuali suggerimenti e contributi provenienti dagli stakeholders esterni.

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal RPC sarà oggetto della relazione annuale che il Responsabile dovrà redigere entro il 15 Dicembre di ogni anno.

## **5. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE**

Come evidenziato nel paragrafo precedente le misure di carattere generale (trasversali) comprendono le azioni di prevenzione del rischio che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate da Sistema Ambiente che contribuiscono a favorire la prevenzione della corruzione;
- b) l'informatizzazione dei processi;
- c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini;
- e) il codice etico;
- f) il sistema disciplinare;
- g) il whistleblowing;
- h) la nomina dei referenti per la prevenzione;
- i) la formazione e la comunicazione del Piano;
- j) il regolamento di funzionamento del Responsabile Prevenzione della Corruzione.

Le misure indicate nelle lettere a), b), c), d) costituiscono le misure obbligatorie di prevenzione dei rischi adottate in conformità con quanto previsto dal PNA e dai relativi allegati. Le altre misure possono essere considerate delle misure ulteriori adottate dalla Società per favorire il trattamento dei rischi di corruzione.

## 6. LE MISURE DI TRASPARENZA

---

La trasparenza costituisce uno dei principi più importanti che caratterizza la gestione di Sistema Ambiente e ispira le decisioni ed i comportamenti di tutti quei Soggetti che operano per conto della Società.

L'adozione di tale principio e l'attuazione di un insieme di azioni finalizzate ad assicurare la trasparenza dell'attività societaria rappresentano delle misure fondamentali anche per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento di Sistema Ambiente.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività più esposte al rischio di comportamenti corruttivi permette, infatti, di:

- favorire forme di controllo sull'attività di Sistema Ambiente da parte di soggetti interni ed esterni;
- garantire l'applicazione del principio di accountability;
- svolgere un'importante azione deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

Tramite la pubblicazione di informazioni sul proprio sito Internet, la società rende conto a tutti i suoi stakeholders delle modalità delle attività svolte, dei provvedimenti assunti e di una serie di altri aspetti che caratterizzano la sua gestione.

Per adempiere alle regole normative in vigore relative alla trasparenza delle pubbliche amministrazioni e delle aziende partecipate, Sistema Ambiente ha provveduto alla creazione nel proprio sito Internet di una sezione denominata Amministrazione Trasparente nella quale la società pubblica tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013.

Considerata l'importanza che le misure per la trasparenza rivestono anche ai fini della prevenzione della corruzione, si prevede:

- che gli adempimenti in materia di trasparenza debbano essere considerati parte integrante del presente Piano;
- l'integrazione tra le informazioni da pubblicare sul sito ed i flussi informativi destinati al Responsabile di Prevenzione della Corruzione da utilizzare per l'attività di monitoraggio.

## 7. IL CODICE ETICO

---

Tra le misure di carattere generale adottate da Sistema Ambiente per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel codice etico che costituisce parte integrante del Modello 231 adottato dalla Società.

I principi e le regole di condotta contenute nel codice etico devono essere considerati parte integrante del PTPC poiché arricchiscono il sistema di controllo preventivo creato da Sistema Ambiente per ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione.

Al fine di prevenire tali reati è fatto obbligo per tutti i soggetti che a diverso titolo operano presso Sistema Ambiente di:

- rispettare i principi-guida e le regole previste nel codice etico di Sistema Ambiente;
- astenersi da condotte che possano determinare una violazione, anche soltanto parziale, dei principi e delle regole incluse nel codice medesimo;
- astenersi dal realizzare qualsiasi comportamento che possa determinare il configurarsi di uno dei reati previsti dal Titolo II-Capo I del codice penale o che possa creare un malfunzionamento di Sistema Ambiente;
- collaborare attivamente con il responsabile di prevenzione della corruzione per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

In quanto parte integrante del Piano di prevenzione della Corruzione il monitoraggio del rispetto del Codice etico rientra tra le attribuzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## 8. IL SISTEMA DISCIPLINARE

---

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel PTPC, è considerato nella prassi aziendale uno strumento che può contribuire a favorire l'attuazione del Piano. Per tale motivo Sistema Ambiente ha ritenuto opportuno inserire il sistema disciplinare tra le misure di carattere generale per la prevenzione della corruzione.

Il rispetto delle disposizioni previste dal presente Piano rientra tra i doveri di chi opera per conto della società.

Ne consegue che una sua violazione può integrare dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. La violazione delle disposizioni contenute nel Piano, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Codice etico può essere fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La violazione dei suddetti documenti può dar luogo, inoltre, anche al configurarsi di responsabilità penale e civile dei dipendenti e dei dirigenti.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di Sistema Ambiente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo nazionale relativo al settore Commercio.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole del Piano sono, in ordine crescente di gravità:

a) conservative del rapporto di lavoro:

- rimprovero inflitto verbalmente;
- rimprovero inflitto per iscritto;
- multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore dalla retribuzione;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico compreso tra 11 giorni e 6 mesi.

b) risolutive del rapporto di lavoro:

- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- comportamento complessivo del lavoratore;
- mansioni del lavoratore;
- entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;

- prevedibilità delle conseguenze;
- circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

Per quanto riguarda il personale di Sistema Ambiente si prevede che:

- a) incorre nei provvedimenti di rimprovero verbale o scritto il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Piano (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";
- b) incorre nel provvedimento della multa il dipendente che violi più volte le procedure interne o che ripeta, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, sempre che tali azioni danno luogo a una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";
- c) incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione il dipendente che, nel violare le misure previste dal presente Piano o adottando, nell'espletamento di attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano stesso, arrechi danno alla Società o lo esponga a una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni dell'azienda o per la sua reputazione. In questi casi dovrà ravvisarsi in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità delle risorse di Sistema Ambiente o il compimento di atti contrari ai suoi interessi derivanti da una "grave trasgressione dei regolamenti aziendali";
- d) incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Piano e diretto in modo univoco al compimento di un reato descritto nel par. 3, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "azioni che costituiscono delitto a termine di legge".

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

Per quanto riguarda le misure a carico di soggetti terzi (collaboratori a vario titolo) la violazione delle regole di cui al presente Piano costituisce inadempimento degli obblighi contrattuali che può comportare, nei casi più gravi, alla risoluzione del contratto.

A tal proposito nei singoli contratti stipulati di volta in volta con i Terzi dovranno essere istituite clausole ad hoc per disciplinare le conseguenze derivanti dalla violazione del Piano che andranno ad integrare le clausole previste dal Modello 231. In ogni caso resta salvo il diritto al risarcimento dei danni cagionati alla Società in conseguenza della violazione delle misure previste dal Piano e dal Codice Etico.

Nei casi di violazione di quanto previsto dal presente Piano, il potere disciplinare è esercitato secondo le procedure e le modalità previste dalle norme di legge e delle regole definite dalla società.

Per quanto riguarda i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti al Direttore.

Ogni violazione del Piano e delle misure stabilite in attuazione dello stesso da chiunque commesse, deve essere immediatamente comunicata per iscritto al RPC. Il dovere di segnalare la violazione del Modello grava su tutti i destinatari del Piano.

## 9. IL WHISTLEBLOWING

---

Il whistleblowing costituisce un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati di cui Sistema Ambiente intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione. Il whistleblowing è adottato per favorire la segnalazione di illeciti ed irregolarità da parte del personale di Sistema Ambiente e di persone ed organizzazioni esterne.

Per quanto riguarda le segnalazioni da parte di soggetti interni, il comma 51 dell'art. 1 della Legge 190 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente che segnali degli illeciti prevedendo che "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico 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 rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". Tale forma di tutela prevista per il dipendente pubblico trova applicazione anche nei confronti del personale di Sistema Ambiente, poiché è intenzione della società incentivare il meccanismo del whistleblowing.

Per favorire l'applicazione di tale strumento è stato istituito un canale di comunicazione con il Responsabile di Prevenzione della Corruzione, che consiste nell'istituzione di un indirizzo di posta elettronica riservato, che potrà essere utilizzato dai dipendenti e da soggetti terzi per comunicare gli illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

L'indirizzo di posta elettronica da utilizzare per eventuali comunicazioni è [rpc@sistemaambientelucca.it](mailto:rpc@sistemaambientelucca.it). Per le comunicazioni anonime si potrà utilizzare la cassetta postale della Società.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunte dal Direttore le comunicazioni dovranno essere inviate al Presidente della società tramite busta chiusa da inviare all'attenzione del Presidente con la dicitura riservata e personale oppure tramite l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica: [presidente@sistemaambientelucca.it](mailto:presidente@sistemaambientelucca.it).

Come previsto dal comma 51 dell'art. 1 il RPC s'impegna ad adottare tutti i provvedimenti necessari ed agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

L'identità può essere rivelata soltanto nei casi previsti dalle norme di legge ossia:

- con il consenso del segnalante;
- nei casi in cui la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione dovrà prendere in esame anche eventuali segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione che riceve la comunicazione, compiuti gli accertamenti necessari per valutare la fondatezza dei fatti denunciati, dovrà, laddove tali accertamenti dimostrino un possibile compimento di illeciti, svolgere tempestivamente le investigazioni necessarie per poter stabilire se il fatto denunciato si è ragionevolmente verificato.

Delle segnalazioni ricevute e degli eventuali illeciti accertati dovrà essere data informativa al Consiglio di Gestione e nella relazione annuale sull'attività svolta, fermo restando l'esigenza di assicurare la riservatezza di eventuali dati sensibili e di dati giudiziari.

## **10. REFERENTI PER LA PREVENZIONE**

---

Al fine di rafforzare il monitoraggio del Piano e favorire l'applicazione delle misure contenute nel presente documento, sono stati identificati i referenti per la prevenzione della corruzione, identificabili rispettivamente con:

- 1) Referente dell'area Segreteria – Ufficio Gare e contratti;
- 2) Referente dell'area Personale;
- 3) Referente dell'area Tariffa;
- 4) Referente dell'area Amministrazione e Contabilità;
- 5) Referente dell'area Servizio Tecnico;
- 6) Assistenti esterni;
- 7) Responsabile dei centri di raccolta.

I referenti, ciascuno per la propria area di competenza, hanno il compito di:

- 1) monitorare la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione previste nelle parti speciali del modello;
- 2) favorire l'attuazione delle misure di cui al punto precedente e promuovere il rispetto delle disposizioni contenute nel piano;
- 3) fornire, con il supporto del RPC, spiegazioni e delucidazioni sul contenuto del Piano in modo da favorirne l'applicazione;
- 4) svolgere un'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione tramite la predisposizione di report semestrali in cui comunicano al responsabile l'andamento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, lo stato di attuazione delle misure ed altre informazioni utili per favorire l'attività di monitoraggio da parte del responsabile medesimo;
- 5) segnalare tempestivamente al responsabile situazioni che possono dar luogo ad un'accentuazione del rischio di corruzione o eventuali comportamenti illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

## **11. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE**

---

La formazione del personale costituisce un'altra importante componente del sistema di prevenzione della corruzione.

Tramite l'attività di formazione Sistema Ambiente intende assicurare la corretta e piena conoscenza delle regole contenute nel Piano da parte di tutti i Soggetti che operano nei processi esposti al rischio di corruzione.

In particolare l'attività di formazione è finalizzata a:

- assicurare lo svolgimento dell'attività da parte di soggetti consapevoli dei rischi connessi allo svolgimento del loro incarico che nell'assumere le decisioni inerenti la loro mansione operino sempre con cognizione di causa;
- favorire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- contribuire alla diffusione di principi e di valori etici e di correttezza del comportamento amministrativo;
- creare una base omogenea minima di conoscenza, come presupposto per programmare in futuro la rotazione del personale;
- creare una competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- favorire la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa per ridurre la probabilità di compimento di azioni che possono creare un malfunzionamento dell'amministrazione pubblica;
- ridurre la possibilità che possano verificarsi delle prassi contrarie all'interpretazione delle norme applicabili.

L'attività di formazione sarà svolta nel mese successivo alla data di approvazione del PTPC e ad essa parteciperanno i seguenti soggetti:

1. Il Responsabile Prevenzione della corruzione;
2. I referenti per la prevenzione;
3. Il personale di supporto del RPC;
4. I dipendenti della società che in base alle attività svolte possono essere destinatari delle regole previste nel Piano poiché operano in aree a rischio.

La formazione avrà ad oggetto:

- una parte istituzionale comune a tutti i destinatari sui temi dell'etica e della legalità, sulla normativa di riferimento, sul Piano ed il suo funzionamento;
- una parte speciale in relazione a specifici ambiti operativi, che, avendo quale riferimento la mappatura delle attività sensibili, sia volta a diffondere la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili, i protocolli ed i presidi specifici delle aree di competenza del Personale.

L'attività formativa sarà svolta in conformità con le procedure interne previste dalla società e comprende un'attività di valutazione finale delle competenze acquisite.

E' previsto lo svolgimento di attività formative in tutte quelle circostanze in cui intervengano dei fattori di cambiamento del Piano che determinano una modifica sostanziale dei suoi contenuti ed ogni qualvolta il RPC lo ritenga opportuno per rafforzare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano si prevede, inoltre, che:

- entro 10 giorni dalla data di approvazione del piano sarà inviata una nota informativa a tutto il personale di Sistema Ambiente, ai collaboratori a vario titolo, in cui si invita i suddetti soggetti a prendere visione di un estratto del Piano sul sito internet della Società;
- al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, viene data informativa in merito ai contenuti del PTPC, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione. Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la presa visione del piano.

## **12. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE**

---

Il sistema di controllo preventivo finalizzato a prevenire la corruzione comprende inoltre le seguenti misure:

- l'informatizzazione dei processi, che comprende tutte quelle attività finalizzate ad automatizzare la gestione dei processi diretti e di supporto di Sistema Ambiente sfruttando le opportunità offerte dalle tecnologie dell'informazione. Al fine di assicurare la tracciabilità dei processi è prevista la conservazione in formato digitale di tutti i documenti prodotti da Sistema Ambiente nel corso dei processi istituzionali. Sono stati, inoltre, impostati sistemi di back up automatico per minimizzare il rischio di perdita dei documenti;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini delle misure previste dal Piano, che consiste nella verifica periodica da parte del RPC sull'attuazione delle misure previste nel presente Piano al fine di monitorare il rispetto dei tempi programmati.

## **13. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

---

Il Responsabile della prevenzione della corruzione costituisce una figura chiave del sistema di trattamento del rischio di corruzione. A tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, è volto a disciplinare una serie di aspetti chiave, necessari per assicurare l'efficace svolgimento delle funzioni e dei compiti del RPC.

### **13.1. Identificazione e durata**

In applicazione del comma 7 dell'art. 1 della Legge 190 del 2012, il Consiglio di Gestione di Sistema Ambiente ha identificato il Responsabile della prevenzione della corruzione nella figura del Direttore generale: Dott. Roberto Enrico Paolini.

All'atto di nomina del responsabile, il Consiglio di Amministrazione ha provveduto a verificare che il Dott. Roberto Enrico Paolini:

- a) non è stata condannato da parte dell'autorità giudiziaria per i reati previsti dal Titolo II - Capo I del codice penale, né per altri reati previsti dal codice penale;
- b) non è destinatario di provvedimenti disciplinari adottati da parte di Sistema Ambiente;
- c) si è distinto nel corso dell'incarico per un comportamento integerrimo.

### **13.2. Le funzioni ed i compiti**

Le funzioni ed i compiti del RPC previsti dalla Legge 190 del 2012 comprendono:

- a) l'elaborazione della proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8,);
- b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8,);
- c) la verifica dell'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a). In particolare tale verifica comprende la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) la proposta di modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- e) l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c).
- f) la predisposizione entro il 15 Dicembre di ogni anno di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da inviare all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito Web dell'azienda.

Inoltre ai sensi del D. Lgs. 39/2013 rientrano tra i compiti del RPC:

- g) la cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'azienda, siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconfiribilita' e incompatibilita' degli incarichi;
- h) la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconfiribilita' o incompatibilita' di cui al presente decreto;
- i) la segnalazione di casi di possibili violazioni delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Tra gli altri compiti del RPC il cui svolgimento appare necessario per adempiere correttamente alle funzioni previste dalla normativa rientrano:

- j) la predisposizione entro il 15 Dicembre di ciascun anno di un piano di attività da presentare al Consiglio di Amministrazione in cui sono riportate le attività da svolgere nell'esercizio successivo per valutare il corretto funzionamento, l'idoneità e l'osservanza del piano;
- k) il conseguimento degli obiettivi ad esso conferiti nel piano delle performance;
- l) la predisposizione di una relazione in merito all'attività svolta ulteriore rispetto a quella prevista dalla lettera f) se richiesto dall'organo di indirizzo politico;
- m) la ricezione delle informazioni e dei rapporti trasmessi dai referenti del responsabile della prevenzione in merito al verificarsi di situazioni di rischio, all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, al manifestarsi di fatti di corruzione avvenuti o tentati e di qualsiasi altro evento che i referenti segnalano al RPC;
- n) la ricezione delle segnalazioni da parte del personale dell'azienda o di soggetti esterni nell'ambito del meccanismo del whistleblowing descritto nel paragrafo 9;
- o) la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnalato degli illeciti;
- p) lo svolgimento di un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti tra gli obiettivi di performance riferibili al piano di prevenzione della corruzione ed i risultati conseguiti;
- q) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano anche in coordinamento con i referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **13.3. Poteri e mezzi**

Nello svolgimento dei compiti assegnati, il RPC ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo.

Il RPC ha l'autorità di accedere a tutti gli atti aziendali, riservati e non, pertinenti con l'attività di controllo ed in particolare:

- alla documentazione prodotta da Sistema Ambiente nel corso dei processi strumentali e di supporto;
- alla documentazione relativa ai contratti attivi e passivi;

- alle informazioni e ai dati relativi al personale aziendale e più in generale qualunque tipo di informazione o dati aziendali anche se classificati “confidenziale”, fermo rimanendo il rispetto della normativa di legge in materia di “privacy”;
- ai dati e alle transazioni contabili e finanziarie;
- alle procedure aziendali, ai regolamenti organizzativi e altra documentazione che disciplina il funzionamento della Società;
- ai piani, budget, previsioni e più in generale piani e rendiconti economico-finanziari a breve, medio, lungo termine.

Nel caso di controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, il RPC individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi.

Il RPC ha l'autorità di accedere fisicamente alle aree che sono oggetto di verifica, intervistando quindi direttamente il personale aziendale e, ove necessario, conducendo accertamenti dell'esistenza di determinate informazioni o del patrimonio aziendale.

La circolare n. 1 del Dipartimento della funzione pubblica stabilisce che considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal responsabile della prevenzione, le amministrazioni devono assicurargli un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

A tal fine si prevede che il RPC è dotato dei seguenti mezzi:

1. avvalersi del supporto delle professionalità interne all'azienda che svolgono attività di controllo interno;
2. laddove le risorse e le professionalità interne non fossero sufficienti per svolgere le funzioni descritte nel paragrafo precedente, il RPC potrà richiedere al Consiglio di amministrazione di approvare, nei limiti della disponibilità di budget, una dotazione adeguata di risorse finanziarie, della quale il RPC potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti. La proposta potrà avvenire in occasione della presentazione del piano delle verifiche annuali di cui al paragrafo precedente;
3. disporre della facoltà, con autonomi poteri di rappresentanza, di stipulare, modificare e/o risolvere incarichi professionali a soggetti terzi in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico, nei limiti della disponibilità di budget indicata nel punto precedente. Il RPC dovrà fornire all'organo di indirizzo politico, la rendicontazione analitica delle spese sostenute nell'esercizio precedente;
4. qualora si rendesse necessario l'espletamento di attività aggiuntive rispetto a quanto previsto nel piano annuale, il RPC potrà richiedere la convocazione del Consiglio di amministrazione per una revisione dei limiti di spesa;
5. la facoltà di operare in stretto raccordo con l'Organismo di Vigilanza 231, i Referenti per la prevenzione e il personale che opera nelle aree esposte al rischio di corruzione.

## 14. PARTE SPECIALE A: L'ANALISI DEL RISCHIO

Come evidenziato nel par. 4, l'attività di analisi del rischio si è sviluppata attraverso l'individuazione, all'interno delle aree gestionali di Sistema Ambiente, di processi e sub-processi sensibili.

L'attività di valutazione del rischio si è basata sulla ponderazione di una serie di elementi che sono stati descritti nel par. 4 e che corrispondono ai parametri previsti nell'allegato 5 del PNA.

Dalla combinazione della probabilità e dell'impatto degli eventi analizzati è derivata l'esposizione dei processi e dei sub-processi al rischio di corruzione, che si riporta di seguito distinto per processi:

### *Processi Gestione del Personale*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Probabilità evento	Impatto	Esposizione al rischio	Valutazione rischio
Assunzioni	Definizione fabbisogno personale	Manifestazione del fabbisogno di personale da parte dei vari servizi al Direttore, il quale istruita la richiesta la trasmette per la discussione e l'approvazione al CDA, organo deliberante, per le assunzioni a tempo determinato e indeterminato. Per le assunzioni stagionali la decisione viene demandata ad un consigliere delegato.	2	4	8	MEDIO/BASSO
Assunzioni	Definizione modalità di reclutamento personale	Il reclutamento avviene tramite avviso di selezione pubblica per le assunzioni a tempo indeterminato, e attingendo alle graduatorie create in occasione di assunzioni a tempo determinato, per le assunzioni a tempo determinato. Per il reclutamento del personale a tempo indeterminato negli ultimi anni Sistema Ambiente si è avvalsa di società esterne specializzate in questo ambito. Sia l'avviso di selezione pubblica che il bando sono pubblicati sul sito Internet della società.	2	4	8	MEDIO/BASSO
Assunzioni	Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	Ricorso a società esterne specializzate in reclutamento del personale per l'assunzione di persone a tempo determinato tramite contratto di somministrazione.	2	4	8	MEDIO/BASSO

Assunzioni	Valutazione e scelta dei candidati	Selezione pubblica: si applicano i criteri previsti dal bando approvato dal CDA. La selezione è curata da una commissione esterna Selezione interna: la commissione interna attinge dalla graduatoria definita a seguito della selezione pubblica. Somministrazione di lavoro: una prima scrematura dei candidati avviene da parte della società esterna a cui vengono comunicati da parte di Sistema Ambiente i profili ricercati. Successivamente la valutazione e la scelta viene fatta da una commissione interna.	4	4	16	MEDIO/ALTO
Assunzioni	Stipula del contratto	Stipula del contratto sottoscritto dal Consigliere delegato in base alla delega del CdA.	3	1	3	BASSO
Gestione presenze	Gestione presenze	Rilevazione delle presenze tramite badge	2	3	6	MEDIO/BASSO
Gestione presenze	Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	Sino ad ora non si sono verificate situazioni in cui il personale di Sistema Ambiente ha richiesto autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.	2	4	8	MEDIO/BASSO
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo degli automezzi aziendali	La policy aziendale è quella di non accettare richieste di utilizzi dei mezzi aziendali da parte dei dipendenti che esulano dall'attività dell'azienda. Nel caso di utilizzo di mezzi per attività non prevista dai contratti di servizio viene emessa la fattura in base al tariffario approvato dal CDA.	2	4	8	MEDIO/BASSO
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei computer e linea internet	Utilizzo da parte dei dipendenti dei computer aziendali e della linea internet e di altre attrezzature di ufficio durante l'orario lavorativo.	2	4	8	MEDIO/BASSO
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei cellulari aziendali	La maggior parte dei telefoni aziendali hanno un blocco che consente al soggetto di avere contatti solo con altri colleghi che hanno un telefono a sua volta collegato alla stessa rete aziendale. Esistono delle "sim aperte" che sono a disposizione del Direttore, dei coordinatori (4), degli assistenti (6) e dei magazzinieri.	2	4	8	MEDIO/BASSO

Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo del carburante	Per i mezzi utilizzati per l'erogazione del servizio nel comune di Lucca il rifornimento è possibile solo internamente all'azienda. Per i mezzi utilizzati per l'erogazione del servizio in Media Valle gli operatori hanno delle carte intestate, con un proprio codice personale, con cui fanno rifornimento presso il distributore autorizzato (sono presenti 12 schede).	2	4	8	MEDIO/BASSO
Valutazioni e promozioni	Valutazione individuale del personale	Nella valutazione del personale si tiene conto delle mansioni svolte e delle performance realizzate. In base alle valutazioni si definiscono premi al personale e avanzamenti di carriera. Per gli avanzamenti di carriera la decisione è assunta dall'Amministratore Delegato al personale su proposta del Direttore.	3	2	6	MEDIO/BASSO
Missioni e rimborsi	Autorizzazione missione	Manifestazione della necessità di effettuare una missione da parte dei dipendenti, del Direttore e degli Amministratori di Sistema Ambiente tramite compilazione del modulo di missione.	2	4	8	MEDIO/BASSO
Missioni e rimborsi	Verifica documentazione	Verifica dell'inerenza e della correttezza della documentazione prodotta per il rimborso delle spese di missione.	3	3	9	MEDIO
Missioni e rimborsi	Liquidazione delle spese	Rimborso delle spese anticipante dai dipendente da parte dell'ufficio amministrativo.	2	1	2	BASSO
Omaggi	Omaggi	Omaggi ricevuti o erogati.	2	4	8	MEDIO/BASSO

### *Processi di Affidamento di beni, servizi e lavoro*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Probabilità evento	Impatto	Esposizione al rischio	Valutazione rischio
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	L'ufficio segreteria contratti riceve le richieste di affidamenti di beni e servizi dalle varie aree aziendali. Ogni ufficio ha un suo budget annuale. L'ufficio di segreteria è coinvolto in tutti gli acquisti e nella scelta delle procedure da attuare.	2	2	4	BASSO
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Definizione della procedura di affidamento nel rispetto della D.Lgs. 163/2006 a cura dell'ufficio gare e contratti.	4	3	12	MEDIO
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all' albo	Definizione dei requisiti per l'iscrizione all'albo fornitori o per partecipare a procedure ristrette o negoziate.	4	3	12	MEDIO
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei criteri di aggiudicazione	Definizione dei criteri di aggiudicazione della fornitura, scelti di volta in volta a seconda dell'oggetto della fornitura.	4	3	12	MEDIO

Affidamenti di lavori, beni e servizi	Ricezione e gestione delle offerte	Ricezione delle offerte dei fornitori tramite e-mail per affidamenti diretti o in formato cartaceo in caso di gare.	4	2	8	MEDIO/BASSO
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	Valutazione delle offerte pervenute e scelta del contraente al quale affidare la fornitura del bene, servizio o lavoro a seguito di procedure aperte.	3	4	12	MEDIO
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	Scelta del contraente al quale affidare la fornitura del bene, servizio o lavoro a seguito di procedure ristrette e negoziate.	3	4	12	MEDIO
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	Scelta del contraente al quale affidare la fornitura del bene, servizio o lavoro a seguito di affidamento diretto.	4	4	16	ELEVATO
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	Verifica della corretta esecuzione dei lavori.	4	3	12	MEDIO
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	Verifica della corretta esecuzione prestazione di servizi.	4	3	12	MEDIO
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	Verifica della corretta esecuzione fornitura di beni.	4	3	12	MEDIO
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Pagamento fatture	Pagamento delle fatture dei fornitori da parte dell'Ufficio amministrativo.	3	3	9	MEDIO

### *Altri processi a rischio*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Probabilità a evento	Impatto	Esposizione al rischio	Valutazione rischio
Sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari erogati alle imprese (compresi vantaggi economici)	Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni ed ausili finanziari alle imprese (compresi vantaggi economici)	Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni e ausili finanziari a favore di terzi. L'erogazione è approvata dal Consiglio di Amministrazione.	4	3	12	MEDIO
Gestione dei rifiuti	Codifica del rifiuto	Codifica del rifiuto	4	2	8	MEDIO/BASSO
Furto di rifiuti di valore	Furto di rifiuti di valore	Furto di rifiuti di valore da parte dei dipendenti poi rivenduti o riutilizzati per ottenere vantaggi personali.	3	2	6	BASSO
Gestione TIA	Gestione delle esenzioni e riduzioni di tariffa	Gli operatori di sportello e back office definiscono le esenzioni e le riduzioni di tariffa. L'operatore inserisce manualmente a sistema i dati dell'utente, da quest'ultimo dichiarati.	4	3	12	MEDIO

## 15. PARTE SPECIALE B: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO

A seguito dell'analisi del rischio, per i processi che presentano un valore di esposizione al rischio più elevato sono state ipotizzate una serie di misure specifiche di fronteggiamento.

Per ciascuna misura si è provveduto a definire, coerentemente con quanto previsto dal PNA, l'obiettivo, il responsabile dell'attuazione, gli indicatori e la tempistica.

Si riportano, di seguito, le schede sintetiche riferite ai processi sensibili suddivise per aree gestionali.

### *Processi Gestione del Personale*

Sub-Processo sensibile	Valutazione rischio	Misura	Obiettivo	Responsabili	Indicatori	Target	Tempistica
Definizione fabbisogno personale	MEDIO/BASSO	Verifica del rispetto del budget e dei piani finanziari. Verifica del rispetto del regolamento per il controllo analogo di Lucca Holding S.p.a.. Verifica del rispetto del regolamento di gruppo.	Assicurare il rispetto della normativa e dei regolamenti per l'assunzione del personale	Ufficio del personale (controllo continuo) ODV (controllo periodico campionario)	Percentuale processi di assunzione conformi alla normativa, regolamenti	100%	1) Ad evento 2) Verifica con periodicità semestrale (Entro 28/2/2015 e 30/8/2015)
Definizione modalità di reclutamento del personale	MEDIO/BASSO	Aggiornamento del regolamento interno per il reclutamento del personale integrando l'art. 6 con la distinzione tra commissione giudicatrice esterna e commissione giudicatrice interna.	Aggiornamento del regolamento interno	Responsabile ufficio personale	Aggiornamento regolamento interno	Rispetto termine aggiornamento	Entro il 31/03/2015
Reclutamento tramite contratto di somministrazione e lavoro	MEDIO/BASSO	Aggiornamento del regolamento interno per il reclutamento del personale integrando l'art. 6 prevedendo anche la possibilità di ricorrere ai contratti di somministrazione di lavoro.	Aggiornamento del regolamento interno	Responsabile ufficio personale	Aggiornamento regolamento interno	Rispetto termine aggiornamento	Entro il 31/03/2015

Valutazione e scelta dei candidati	MEDIO/ALTO	Pubblicazione sul sito internet di Sistema Ambiente, nella sezione amministrazione trasparente, degli esiti delle selezioni.	Assicurare il rispetto della normativa sulla trasparenza	Responsabile ufficio Personale	Percentuale processi di assunzione completati il cui esito è stato pubblicato nella sezione amministrazione trasparente	100%	Entro la fine del trimestre di riferimento
Stipula del contratto	BASSO						
Gestione presenze	MEDIO/BASSO	Verifica campionaria del corretto utilizzo del badge Comunicazione al personale.	Evitare che il personale non presente al lavoro timbri il badge (es. timbrature per uscite anticipate o timbratura in assenza del personale)	Coordinatori del servizio	Percentuale dei soggetti non presenti al lavoro che timbrano il badge	0%	Ad evento in base alle segnalazioni pervenute
Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	MEDIO/BASSO	Nel caso di richieste di autorizzazioni sarà elaborato un regolamento interno che stabilirà i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi e l'iter autorizzatorio da seguire.	Evitare lo svolgimento di incarichi non autorizzati	Responsabile personale (Eventuale redazione del regolamento) Responsabile Anticorruzione (Verifiche su segnalazioni)	Percentuali di segnalazioni verificate (rispetto a quelle ricevute)	100%	Ad evento in base alle segnalazioni pervenute
Utilizzo degli automezzi aziendali	MEDIO/BASSO	Comunicazione ai dipendenti indicando che gli utilizzi che non rientrano nella normale fruizione del servizio, regolarmente fatturati e pagati, sono vietati.	Evitare che l'utilizzo improprio di beni aziendali provochi un danno per l'azienda	Coordinatori del servizio (Controllo continuo) Responsabile Anticorruzione (Verifiche su segnalazioni)	Percentuali di segnalazioni verificate (rispetto a quelle ricevute)	100%	Ad evento in base alle segnalazioni pervenute
Utilizzo dei computer e linea internet	MEDIO/BASSO	Comunicazione ai dipendenti sulle regole di condotta per l'utilizzo del PC.	Evitare che l'utilizzo improprio di beni aziendali provochi un danno per l'azienda	Responsabile Anticorruzione (per verifiche post segnalazioni)	Percentuali di segnalazioni verificate (rispetto a quelle ricevute)	100%	Ad evento in base alle segnalazioni pervenute

Utilizzo dei cellulari aziendali	MEDIO/BASSO	Verifiche sulle spese sulle Sim aperte da parte dell'amministrazione. Verifica mensile sui consumi per evidenziare eventuali scostamenti anomali.	Evitare che l'utilizzo improprio di beni aziendali provochi un danno per l'azienda	Area Amministrazione e (per verifiche bimestrali) Responsabile Anticorruzione (per verifiche post segnalazioni)	Percentuali di segnalazioni verificate (rispetto a quelle ricevute)	100%	Bimestrale per il controllo da parte dell'amministrazione e Ad evento per le segnalazioni pervenute
Utilizzo del carburante	MEDIO/BASSO	Controllo mensile da parte del magazzino. Inserire nel flusso informativo verso ODV e RPC del responsabile del servizio tecnico il riferimento al controllo del carburante.	Evitare che l'utilizzo improprio di beni aziendali provochi un danno per l'azienda	Magazziniere (Controllo mensile) Responsabile Anticorruzione (su segnalazioni ricevute)	Percentuali di segnalazioni verificate (rispetto a quelle ricevute)	100%	Controllo mensile del Magazziniere Ad evento sulle segnalazioni pervenute per il RPC
Valutazione individuale del personale	MEDIO/BASSO	Nel regolamento prevedere al punto relativo alle progressioni di carriera la relazione del Direttore, mentre per la valutazione individuale prevedere che è di competenza dell'ufficio. Pubblicazione sul sito Internet delle informazioni previste dall'art. 1 c. 16 lettera d della Legge 190/2012.	Aggiornamento della procedura interna	Responsabile ufficio personale Direttore (per le relazioni avanzamenti di carriera)	Aggiornamento procedura interna	Rispetto termine aggiornamento	Entro il 31/03/15
Autorizzazione missione	MEDIO/BASSO	Autorizzazione delle missioni del personale a cura del Direttore Generale. In caso di missioni del Direttore o degli Amministratori autorizzazione del Presidente. In caso di missioni del Presidente l'autorizzazione (o ratifica ex-post) viene rilasciata dal Consiglio.	Evitare il compimento di missioni non autorizzate	Direttore Generale o Consiglio di Amministrazione	Percentuali missione autorizzate su missioni totali	100%	Ad evento all'atto di presentazione della richiesta di autorizzazione della missione (o ex post per le ratifiche del CdA)
Verifica documentazione	MEDIO	Verifica della correttezza ed inerenza della documentazione.	Evitare il rimborso di spese non sostenute o non inerenti alla missione autorizzata	Responsabile area Amministrazione	Percentuale missione autorizzate	100%	Ad evento all'atto di presentazione della liquidazione delle spese di missione

Liquidazione delle spese	BASSO						
Omaggi	MEDIO/BASSO	Aggiornare il codice etico prevedendo la definizione di un limite esplicito per gli omaggi a € 50,00 e la possibilità che gli omaggi ricevuti o offerti si riferiscano esclusivamente a doni di cortesia erogati in prossimità di festività natalizie.	Evitare di ricevere omaggi che per valore e tipologia potrebbero configurare il manifestarsi di reati verso la PA	Responsabile Anticorruzione con il supporto dell'ODV	Percentuali di segnalazioni verificate (rispetto a quelle ricevute)	100%	Entro il 31/03/2015 aggiornamento del codice etico Ad evento per le segnalazioni ricevute

### *Processi di Affidamento di beni, servizi e lavori*

Sub-Processo sensibile	Valutazione rischio	Misura	Obiettivo	Responsabili	Indicatori	Target	Tempistica
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	BASSO						
Individuazione dello strumento per l'affidamento	MEDIO	Verifica del rispetto del regolamento interno e della normativa.	Controllo campionario delle procedure per evitare violazioni della normativa (es. frazionamenti ed urgenze)	Segreteria - ufficio gare e contratti (controllo continuo) ODV (controllo periodico campionario)	Numero di pratiche correttamente espletate su totale pratiche verificate	100%	Da definire annualmente in funzione del livello di rischio delle attività (controllo per eccezione) e del numero complessivo di pratiche
Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	MEDIO	Definizione dell'albo fornitori attraverso la predisposizione nel sito internet di un'apposita sezione in cui i fornitori si iscrivono fornendo le informazioni richieste.	Implementare le procedure con l'introduzione dell'albo fornitori	Segreteria - ufficio gare e contratti	Istituzione albo fornitori	Rispetto termine inizio attività	Inizio predisposizione albo (creazione sezione sul sito, definizione dei criteri di iscrizione e qualificazione) 31/3/2015

Definizione dei criteri di aggiudicazione	MEDIO	Aggiornamento del regolamento in economia prevedendo al di sotto dei 40.000€ la possibilità di richiedere almeno 3 preventivi per importi compresi tra 20.000€ e 40.000€, propedeutici ad un affidamento diretto.	Implementare l'aggiornamento del regolamento in economia	Segreteria ufficio gare e contratti	Aggiornamento regolamento in economia	Rispetto termine aggiornamento	Entro il 31/03/2015
Ricezione e gestione delle offerte	MEDIO/BASSO	Aggiornamento regolamento in economia per quanto riguarda la ricezione delle 3 offerte.	Implementare l'aggiornamento del regolamento in economia	Segreteria ufficio gare e contratti	Aggiornamento regolamento in economia	Rispetto termine aggiornamento	Entro il 31/03/2015
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	MEDIO	Verifica del rispetto del regolamento interno sugli acquisti, dei bandi di gara, del numero e tipologie di offerte presentate, ecc.	Controllo campionario delle procedure in funzione del livello di rischio per evitare violazioni della normativa	Segreteria ufficio gare e contratti (controllo continuo) ODV (controllo periodico campionario)	Numero di pratiche correttamente espletate su totale pratiche verificate	100%	Da definire annualmente in funzione del livello di rischio delle attività (controllo per eccezione) e del numero complessivo di pratiche
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	MEDIO	Verifica del rispetto del regolamento interno sugli acquisti, dei bandi di gara, del numero e tipologie di offerte presentate, ecc.	Controllo campionario delle procedure in funzione del livello di rischio per evitare violazioni della normativa	Segreteria ufficio gare e contratti (controllo continuo) ODV (controllo periodico campionario)	Numero di pratiche correttamente espletate su totale pratiche verificate	100%	Da definire annualmente in funzione del livello di rischio delle attività (controllo per eccezione) e del numero complessivo di pratiche
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	ELEVATO	Verifica del rispetto del regolamento interno sugli acquisti, dei bandi di gara, del numero e tipologie di offerte presentate, ecc.	Controllo campionario delle procedure per evitare violazioni della normativa	Segreteria ufficio gare e contratti (controllo continuo) ODV (controllo periodico campionario)	Numero di pratiche correttamente espletate su totale pratiche verificate	100%	Da definire annualmente in funzione del livello di rischio delle attività (controllo per eccezione) e del numero complessivo di pratiche

Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	MEDIO	Verifica da parte del Responsabile della corretta esecuzione dell'appalto.	Evitare il pagamento di lavori non effettuati e non eseguiti correttamente	Responsabile Lavori	Percentuale dei certificati emessi rispetto al numero lavori	100%	Ad esigenza (attività inerente al processo)
Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	MEDIO	Predisposizione regolamento sugli incarichi professionali e non, prevedendo quelli esclusi e le procedure da seguire per gli affidamenti di incarichi.	Regolamentare le modalità di individuazione e scelta dei professionisti per assegnazione di incarichi sulla base di criteri oggettivi ed imparziali	Segreteria - ufficio gare e contratti	Predisposizione del regolamento per gli incarichi del personale	Rispetto termine aggiornamento	Entro il 30/04/2015
Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	MEDIO	Aggiornamento del regolamento in economia prevedendo un paragrafo specifico in cui si descrive il controllo in essere (doppia autorizzazione per il pagamento fattura per beni e servizi).	Implementare l'aggiornamento del regolamento in economia	Segreteria - ufficio gare e contratti	Aggiornamento regolamento in economia	Rispetto termine aggiornamento	Entro il 31/03/2015
Pagamento fatture	MEDIO	Aggiornamento del regolamento in economia prevedendo un paragrafo specifico in cui si descrive la fase del pagamento delle fatture.	Implementare l'aggiornamento del regolamento in economia	Segreteria - ufficio gare e contratti	Aggiornamento regolamento in economia	Rispetto termine aggiornamento	Entro il 31/03/2015

Altri processi a rischio

Sub-Processo sensibile	Valutazione rischio	Misura	Obiettivo	Responsabili	Indicatori	Target	Tempistica
Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni ed ausili finanziari alle imprese (compresi vantaggi economici)	MEDIO	Integrazione parte speciale modello 231 prevedendo un protocollo in cui le decisioni relative ai contributi, alle sponsorizzazioni, alle sovvenzioni e agli ausili finanziari sono di competenza del CDA che all'atto del rilascio evidenzia le motivazioni del contributo/sponsorizzazione/ecc. Aggiornamento sito nella parte amministrazione trasparente.	Formalizzare la procedura per le sponsorizzazioni, contributi ed sovvenzioni	Responsabile Anticorruzione con il supporto dell'OdV	Aggiornamento del sito sezione amministrazione trasparente per le sponsorizzazioni, sovvenzioni, contributi, ausili finanziari effettuati. Aggiornamento modello 231	Rispetto termine aggiornamento	Entro il 31/03/2015
Codifica del rifiuto	MEDIO/BASSO	Verifica da parte del responsabile impianto e centri di raccolta della corretta codifica del rifiuto e del rispetto dei regolamenti di assimilazione.	Assicurare che i rifiuti siano codificati correttamente e nel rispetto dei regolamenti di assimilazione	Responsabile dell'impianto e dei centri di raccolta	Numero di pratiche correttamente espletate su totale pratiche verificate	100%	Controllo continuo da parte dei responsabili impianti e centri di raccolta
Furto di rifiuti di valore	BASSO	Ordine di servizio da parte del Direttore rivolto al personale interno. Per le stazioni ecologiche (centri di raccolta gestiti da terzi) il datore di lavoro deve verificare che il personale non proceda al furto di materiali. La comunicazione verrà fatta datore di lavoro che comunicherà poi al Direttore di Sistema Ambiente eventuali casi di furto.	Ridurre il rischio di furti di rifiuti	Responsabili dell'impianto e dei centri di raccolta	NA	NA	Controllo continuo da parte dei responsabili degli impianti e dei centri di raccolta

<p>Gestione delle esenzioni e riduzioni di tariffa</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Creare una procedura interna divulgata alla struttura in cui si dice che è prevista attività di controllo su inserimento dei dati per verificare la presenza della documentazione e il corretto funzionamento del sistema. Definita la procedura l'ufficio tariffa effettua dei controlli a campione sulla documentazione con una periodicità mensile.</p>	<p>Evitare casi di sgravi o esenzioni TIA al di fuori delle circostanze ammesse dalla legge o dal regolamento comunale</p>	<p>Ufficio tariffa</p>	<p>Creazione procedura di controllo</p>	<p>Rispetto termine aggiornamento</p>	<p>Entro il 31/03/2015</p>
--	--------------	---	--	------------------------	---	---------------------------------------	----------------------------