

SISTEMA AMBIENTE S.p.A.

**Misure organizzative per la prevenzione della
corruzione e per la trasparenza**

2020-2022

integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001

Versione approvata dal Consiglio di Amministrazione

il 28 gennaio 2020

Stato delle revisioni

Rev.	Data	Causale	Approvazione
0	28/01/2015	Prima stesura	Consiglio di Amministrazione
1	28/01/2016	Adozione annuale 2016	Consiglio di Amministrazione
2	18/01/2017	Adozione annuale 2017	Consiglio di Amministrazione
3	29/01/2018	Adozione annuale 2018	Consiglio di Amministrazione
4	25/01/2019	Adozione annuale 2019 e recepimento delle disposizioni previste nel PNA 2018 e nelle delibere ANAC n. 141/2018 e n. 840/2018	Consiglio di Amministrazione
5	7/6/2019	Aggiornamento delle Misure 2019-2021 a seguito della modifica del RPCT e del soggetto gestore in materia di antiriciclaggio	Consiglio di Amministrazione
6	28.01.2020	Adozione annuale 2020 e recepimento delle disposizioni previste nel PNA 2019	Consiglio di Amministrazione

Sommario

1. INTRODUZIONE.....	6
1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti.....	7
1.2. Obiettivi	7
1.3. Struttura del Piano.....	8
1.4. Destinatari del piano	8
1.5. Obbligatorietà.....	9
2. QUADRO NORMATIVO	9
3. DESCRIZIONE DEI REATI.....	9
4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO.....	11
4.1. Pianificazione	11
4.2. Analisi e valutazione dei rischi di corruzione.....	11
4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio.....	13
4.4. Stesura ed approvazione del Piano.....	13
4.5. Monitoraggio.....	14
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	14
6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	16
6.1. Analisi della struttura organizzativa	16
6.2. Analisi e mappatura dei processi	16
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE.....	18
8. SISTEMA DEI CONTROLLI	18
9. MISURE PER PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO O CONCLUSI.....	20
10. MISURE PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE.....	22
11. ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	23
12. LE MISURE DI TRASPARENZA.....	24
13. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	25
14. IL SISTEMA DISCIPLINARE	25

15. IL WHISTLEBLOWING (SEGNALAZIONI)	28
16. REFERENTI PER LA PREVENZIONE	30
17. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE.....	31
18. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	32
19. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	33
20. AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISITUZIONALI ...	34
21. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE.....	35
22. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	36
22.1. Identificazione e durata.....	36
22.2. Le funzioni ed i compiti	36
22.3. Poteri e mezzi.....	38
23. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO.....	39
24. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO E ANALISI DEL RISCHIO	54
25. PARTE SPECIALE C: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO	70
26. PARTE SPECIALE D: I CONTROLLI DEL RPCT.....	71
27. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.....	74
27.1. Ambito di applicazione	74
27.2. I soggetti responsabili	75
27.3. Informazioni soggette alla pubblicazione	76
27.4. Disposizioni generali.....	96
27.5. Organizzazione.....	96
27.6. Consulenti e collaboratori	98
27.7. Personale	99

27.8. Selezione del personale.....	102
27.9. Performance	102
27.10. Enti controllati.....	103
27.11. Attività e procedimenti.....	104
27.12. Bandi di gara e contratti	105
27.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.....	107
27.14. Bilanci	107
27.15. Beni immobili e gestione patrimonio.....	108
27.16. Controlli e rilievi sull'amministrazione	108
27.17. Servizi erogati	108
27.18. Pagamenti.....	110
27.19. Opere pubbliche	111
27.20. Informazioni ambientali	112
27.21. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.....	113
27.22. Altri contenuti – Accesso civico	113
27.23. Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	115
27.24. Criteri generali di pubblicazione.....	115
28. PROCEDURE INTERNE IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO.....	115
28.1. Rischio specifico	115
28.2. Modello operativo	116
28.2.1. Premesse.....	116
28.2.2. Gli indicatori di anomalia	117

1. INTRODUZIONE

Le presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (d'ora in avanti Piano) costituiscono uno degli strumenti organizzativi e di controllo adottati da Sistema Ambiente per prevenire la commissione della corruzione. Il documento è stato predisposto per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012, nel D. Lgs. 33/2013, nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito – per brevità espositiva - PNA) e nei provvedimenti dell'ANAC in materia di prevenzione della corruzione.

In data 5 aprile 2019 il Consiglio di Amministrazione ha provveduto alla nomina di un nuovo Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuandolo nella figura della Dott.ssa Maria Teresa Molendi, Responsabile U.O. Information Technology. La necessità di procedere alla nomina di un nuovo RPCT, individuato precedentemente nella figura del Direttore Generale (dal 17/10/2014), è nata dalla cessazione dell'Ing. Roberto Enrico Paolini dal ruolo di Direttore Generale, a seguito di un suo prossimo collocamento in quiescenza.

Le presenti Misure organizzative recepiscono, in particolare, le disposizioni del PNA 2019. Inoltre, sono state predisposte sulla base dei risultati del monitoraggio svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'anno 2019 e sintetizzato nella Relazione predisposta da quest'ultimo e pubblicata sul sito internet aziendale. In sintesi, il monitoraggio svolto nel corso del 2019 ha riscontrato un buon grado di implementazione delle Misure anticorruzione. Risultano ancora da implementare alcune delle misure specifiche di fronteggiamento del rischio previste nel Piano 2019-2021, che verranno pertanto riproposte anche nel presente documento. Si dà atto positivamente dell'implementazione, nel corso del 2019, di specifiche schede di flussi informativi che i Responsabili di Area inviano trimestralmente al RPCT. Questo permette di svolgere un monitoraggio costante sui processi aziendali e di rendere più fluida la pubblicazione dei dati sul sito internet aziendale, sezione Società trasparente. In merito a quest'ultimo aspetto si evidenzia, tuttavia, la necessità di un maggior rispetto, da parte delle diverse Aree aziendali, dei tempi di invio dei dati previsti dal Programma per la trasparenza. Infine, il monitoraggio da parte del RPCT si è svolto con specifici audit sui processi aziendali a rischio corruttivo.

1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

Il presente Piano entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione della società avvenuta il 28.01.2020

Il Piano ha una validità triennale. Ogni anno la società adotta, entro il 31 gennaio, il Piano per il triennio seguente, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

Il RPCT provvede inoltre, come previsto dal comma 10 dell'art. 1 della L. 190/2012, a proporre la modifica del Piano qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività da questa svolta.

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.

Costituiscono obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione:

- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza tra i dipendenti;
- 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;
- migliorare la tempestività di presentazione dei dati da parte delle diverse Aree aziendali per la pubblicazione sul sito delle informazioni richieste dal D.lgs. 33/2013 e dal presente Piano.

1.3. Struttura del Piano

Il Piano si compone di:

1) Una parte generale, che comprende:

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

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

- i processi, i sub-processi e le attività a rischio, il responsabile organizzativo, la controparte coinvolta, i reati ipotizzabili e le modalità ipotetiche di commissione dei reati;
- i presidi esistenti;
- il livello di esposizione al rischio;
- le misure di prevenzione specifiche da implementare, con l'indicazione dell'obiettivo, dei responsabili e dei tempi definiti per l'attuazione delle stesse;
- i controlli che deve svolgere il RPCT.

3) Una parte relativa al programma per la trasparenza e l'integrità.

4) Una parte relativa alle procedure interne in materia di antiriciclaggio.

1.4. Destinatari del piano

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

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

Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza 231. Quest'ultimo è individuato, inoltre, quale soggetto con funzioni analoghe a quelle dell'Organismo Interno di Valutazione (d'ora in avanti, per brevità espositiva OIV).

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

Il quadro normativo di riferimento che è stato considerato per la stesura del Piano è composto dalle norme nazionali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, emanate a seguito della L. 190/2012, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e dai provvedimenti adottati dall'ANAC per favorire la prevenzione della corruzione.

In particolare, per la stesura del Piano per il triennio 2020-2022 si è fatto riferimento ai contenuti della delibera dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, che ha approvato il PNA 2019.

3. DESCRIZIONE DEI REATI

Il Piano 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 Piano 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 - emerga 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, induzione indebita a dare o promettere utilità, 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. traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
19. usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
20. turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
21. turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.);
22. frode nelle pubbliche forniture (art. 356-bis c.p.);
23. inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-bis c.p.).

4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Il progetto di predisposizione del presente Piano si è articolato in quattro fasi costituite da:

- 1) pianificazione;
- 2) analisi e valutazione dei rischi di corruzione;
- 3) progettazione del sistema di trattamento del rischio;
- 4) stesura del Piano.

4.1. Pianificazione

Nella prima fase del progetto si è proceduto all'analisi del contesto esterno e del contesto interno di riferimento, come previsto dal PNA. Sono stati individuati, in prima battuta, i Soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del Piano. In particolare, l'attività di predisposizione del Piano ha visto il coinvolgimento del RPCT, dei Responsabile di Area in cui si articola l'organizzazione e dell'Organismo di Vigilanza.

Da tale fase è scaturita la mappatura dei processi aziendali sensibili che, considerate le differenti attività svolte della Società, sono stati suddivisi in due 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, ecc.).

4.2. Analisi e valutazione dei rischi di corruzione

Nella seconda fase del progetto, per ogni processo sensibile mappato, è stata effettuata un'analisi dei rischi. Quest'ultima si è articolata in due fasi costituite rispettivamente da:

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

In prima battuta sono stati identificati, per ciascun processo, i seguenti elementi:

- i reati di corruzione ipotizzabili;
- 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 specifiche matrici di analisi del rischio, in cui sono riportate per ciascun processo i reati che potrebbero verificarsi e le modalità di possibile manifestazione dei delitti ipotizzati. Il dettaglio delle matrici è riportato nella Parte Speciale del Piano.

Completata questa prima attività di identificazione dei rischi si è proceduto successivamente alla valutazione dei rischi.

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.

Per un dettaglio degli indicatori utilizzati per la valutazione della probabilità e dell'impatto si rinvia alla parte speciale B del Piano.

La Società ha definito, tramite queste valutazioni, il 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.

La combinazione tra la probabilità e l'impatto, e la valutazione dei presidi esistenti, 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 A del Piano.

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

4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio

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

È stato 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 accettabilità¹, sono state definite delle misure specifiche di mitigazione del rischio, 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. 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: le misure possono definirsi “generali” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intera Società;
2. le misure specifiche: queste incidono su problemi specifici, individuati tramite l’analisi del rischio.

La descrizione delle misure di carattere generale è riportata nei paragrafi da 7 a 22, mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportata nella parte speciale C del Piano.

4.4. Stesura ed approvazione del Piano

L’ultima fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano, che è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 28.01.2020

¹Un 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 preventive 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.

4.5. Monitoraggio

Il monitoraggio da parte del RPCT comprende un insieme di attività (svolte con il supporto dei referenti identificato nel paragrafo 16). 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 disposizioni e di qualsiasi altro documento che regolamenta 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.

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT è oggetto della relazione annuale che il Responsabile deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero diversa data stabilita dall'ANAC). Tale relazione deve essere inviata dal RPCT all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza e pubblicata sul sito internet aziendale nella sezione "*Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*".

5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente in cui opera Sistema Ambiente possano influire sulla probabilità di accadimento dei fenomeni corruttivi.

L'analisi del contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo di dati sia oggettivi che soggettivi, provenienti sia da fonti esterne (es. Rapporto sul Benessere Equo e Sostenibile di ISTAT 2019, analisi svolte da ANAC) sia da dati ed informazioni interne all'Azienda (es. segnalazioni, reclami).

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, la Regione Toscana si configura come un contesto che è in linea con i parametri nazionali (Si veda Tabella 1 – Indicatori relativi al capitolo sicurezza – Rapporto BES 2019).

Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2019

	Tasso di omicidi (anno 2017)	Tasso di furti in abitazione (anno 2017)	Tasso di borseggi (anno 2017)	Tasso di rapine (anno 2017)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2016)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2016)
Toscana	0,4	19,1	9,4	1,2	6,4	14,5
Nord	0,4	13,8	6,7	1,1	7,2	10,6
Centro	0,4	13,5	8,6	1,2	7,0	17,9
Mezzogiorno	0,8	8,2	2,6	1,2	4,9	10,6
Italia	0,6	11,9	5,7	1,2	6,4	12,1

Elaborazioni a partire da: ISTAT, Rapporto BES 2019: il benessere equo e sostenibile in Italia, disponibile su https://www.istat.it/it/files//2019/12/Bes_2019.pdf .

In relazione al fenomeno corruttivo può essere svolta un'analisi prendendo a riferimento i dati oggettivi contenuti nelle denunce, nelle ordinanze di custodia cautelare, nelle condanne e negli altri provvedimenti adottati dalla magistratura. Le fonti giudiziarie esaminate sono:

- le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'autorità giudiziaria tra il 2016 ed il 2019, elaborate da ANAC;
- i dati relativi alle denunce ed alle sentenze passate in giudicato dei reati di corruzione e concussione, forniti, rispettivamente, dalle Procure e dal Casellario Giudiziale Centrale, registrati tra il 2006 ed il 2011, elaborati poi dall'ANAC;
- i dati relativi alle denunce ed alle condanne per i reati di corruzione e concussione, contenuti nelle Relazioni del SAeT (Servizio Anticorruzione e Trasparenza) al Parlamento, raccolti per mezzo dello SDI e riferibili al periodo 2004-2010;
- i dati relativi alle citazioni a giudizio ed alle condanne della Magistratura contabile, dal 2007 al 2016, riepilogate nelle varie appendici annuali alle Relazioni estese dal Procuratore Generale della Corte dei Conti in occasione della cerimonia di Inaugurazione dell'Anno giudiziario.

Dall'analisi dei dati sopra citati si può evidenziare che il fenomeno corruttivo in Italia persiste nel corso degli anni ed è in buona sostanza stabile. L'analisi della corruzione e della concussione in Italia conduce a riscontrare una differente distribuzione del fenomeno tra le varie Regioni italiane che risulta più grave al Centro-Sud e nelle Isole. Con riferimento ai dati relativi alle ordinanze di custodia cautelare per corruzione (anni 2016 -2019), la Toscana si colloca al 9° Posto tra le 20 Regioni Italiane. Per ciò che concerne, invece, il numero dei condannati per corruzione esso è diminuito notevolmente, mentre quello dei condannati per concussione si è triplicato. Anche con

riferimento a questi ultimi dati è rilevante la differente distribuzione delle condanne tra le diverse Regioni italiane. Il numero dei condannati per concussione è raddoppiato nelle regioni del Nord, ha registrato un andamento oscillante nel Centro ed è aumentato considerevolmente nel Sud e nelle Isole dove ha assunto i valori più elevati. Il numero dei condannati per corruzione, invece, è diminuito in tutte le macro-aree.

6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi è stata svolta attraverso varie fasi descritte di seguito. In prima battuta è stata analizzata la struttura organizzativa di Sistema Ambiente. Nella seconda fase sono stati analizzati e formalizzati i processi e le attività della Società.

6.1. Analisi della struttura organizzativa

Dal punto di vista organizzativo nella Società è presente un Consiglio di Amministrazione e un Amministratore Delegato. L'Organo di Controllo è rappresentato dal Collegio Sindacale e da una Società di Revisione. Per un dettaglio dell'organigramma aziendale si rinvia al documento pubblicato sul sito internet aziendale.

L'Organo Amministrativo della Società ha individuato quale RPCT la Dott.ssa Maria Teresa Molendi, Responsabile U.O. Information Technology. Inoltre, il CdA ha nominato un Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/2001.

È stato individuato il Responsabile Gare e Contratti, Dott. Massimo Barsotti, quale Responsabile dell'iscrizione e dell'aggiornamento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

Infine, è stata individuata l'Ing. Caterina Susini quale soggetto gestore in materia di antiriciclaggio.

6.2. Analisi e mappatura dei processi

L'attività di Sistema Ambiente consiste nell'espletamento dei Servizi di Igiene Urbana svolti su tutto il territorio del Comune di Lucca e nei comuni di Borgo a Mozzano, Fabbriche di Vergemoli, Coreglia Antelminelli e Barga.

L'analisi dell'attività svolta dalla Società, effettuata attraverso interviste al personale e l'esame dei documenti aziendali, ha permesso di individuare i processi gestionali riportati nella tabella seguente. Nella mappatura dei processi sono stati identificati i macro-processi, i processi che li compongono e per ciascun processo sono stati identificati l'input e l'output. Nel corso dell'analisi, i processi che presentano una maggiore esposizione ai rischi di corruzione, sono stati ulteriormente disaggregati in attività e, per ciascuna attività, sono stati individuati i responsabili per la loro corretta gestione (si veda parte speciale A).

Tabella 2 - Mappatura dei processi

Macro-processo	Processo	Input	Output
Relazioni con i Comuni	Pianificazione e programmazione dei servizi di igiene urbana	Affidamento del servizio da parte del Comune	Redazione dei Piani tecnici e finanziari
Ciclo attivo	Erogazione servizi igiene urbana ai comuni	Erogazione del servizio	Incasso credito per erogazione servizio
Ciclo attivo	Erogazione servizi igiene urbana ai privati	Richiesta del servizio da parte del privato	Incasso credito per erogazione servizio
Ciclo attivo	Gestione TARIC	Contratto di servizio stipulato con il Comune	Incasso della TARIC
Ciclo attivo	Gestione omaggi	Ricezione omaggio	Monitoraggio sugli omaggi ricevuti
Ciclo passivo	Erogazione di sponsorizzazioni	Richiesta sponsorizzazione	Pagamento della sponsorizzazione
Ciclo passivo	Affidamento di beni, lavori e servizi (compresi incarichi professionali)	Definizione del fabbisogno di acquisto	Stipula contratto con fornitore
Ciclo passivo	Esecuzione dei servizi/lavori e consegna dei beni	Stipula contratto con fornitore	Pagamento del fornitore
Area legale	Gestione contenziosi e accordi transattivi	Nascita di una controversia	Esito del contenzioso
Gestione della privacy	Gestione dati sensibili utenti, fornitori, dipendenti	Acquisizione dato	Gestione del dato
Gestione finanziaria	Richiesta e rimborso finanziamenti	Richiesta affidamenti	Rimborso finanziamenti
Gestione amministrativa e finanziaria	Gestione delle casse contanti	Programmazione finanziaria	Monitoraggio e contabilizzazione incassi/pagamenti
Gestione amministrativa e finanziaria	Gestione incassi e pagamenti	Programmazione finanziaria	Monitoraggio e contabilizzazione incassi/pagamenti
Gestione amministrativa e finanziaria	Gestione CO.GE. e bilancio	Rilevazione fatti di gestione in CO.GE.	Predisposizione ed approvazione del bilancio
Gestione amministrativa e finanziaria	Determinazione e versamento imposte	Determinazione base imponibile	Determinazione e versamento imposte
Ciclo del personale	Assunzione del personale	Definizione fabbisogno del personale	Stipula contratto di assunzione
Ciclo del personale	Gestione del personale	Stipula contratto di assunzione	Cessazione rapporto di lavoro
Gestione del patrimonio	Utilizzo dei beni aziendali	Necessità di utilizzo dei beni aziendali	Monitoraggio sull'uso dei beni aziendali
Ciclo immobilizzazioni	Acquisto immobilizzazioni materiali ed immateriali	Si veda ciclo passivo	
Rapporti istituzionali	Rapporti istituzionali comuni soci	Richiesta di incontri previsti o meno ex lege	Svolgimento ed esito riunioni con eventuale verbalizzazione
Rapporti istituzionali	Rapporti istituzionali con altre PA ed incaricati di pubblico servizio	Richiesta di incontri previsti o meno ex lege	Svolgimento ed esito riunioni con eventuale verbalizzazione

7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

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 (ambiente di controllo), in cui operano le misure specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) il sistema dei controlli;
- b) le misure per procedimenti penali in corso o conclusi;
- c) le misure per la gestione del conflitto di interesse;
- d) la rotazione del personale;
- e) le misure per la trasparenza;
- f) il codice etico e di comportamento;
- g) il sistema disciplinare;
- h) il whistleblowing (segnalazioni);
- i) la nomina dei referenti per la prevenzione;
- j) la formazione e la comunicazione del Piano;
- k) la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- l) la verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*);
- m) l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- n) il regolamento di funzionamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza.

8. SISTEMA DEI CONTROLLI

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge, Sistema Ambiente ha definito un sistema di controllo interno e di prevenzione della corruzione integrato con gli altri controlli già adottati dalla Società e, in particolare, con il sistema di gestione integrato e con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, cogliendo l'opportunità fornita dalla Legge per

introdurre nuove ed ulteriori misure e/o rafforzare quelle esistenti, con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci tecniche di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

L'ambito di applicazione della Legge 190/2012 e quello del D. Lgs. 231/2001 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il D. Lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, diversamente dalla Legge 190/2012 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

In relazione ai fatti di corruzione, il D. Lgs. 231/2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione previste dal codice penale, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali la società deve trarre un vantaggio perché possa risponderne. La Legge 190/2012, invece, fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Questo con la conseguenza che la responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato commesso anche in danno della società, se il responsabile non prova di aver predisposto idonee misure di prevenzione della corruzione adeguate a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione delle stesse.

Alla luce di quanto sopra e in una logica di semplificazione, viene assicurato un coordinamento tra i protocolli previsti ai fini del D. Lgs. 231/2001 e le misure attuate in applicazione della Legge 190/2012, tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D. Lgs. 231/2001 e quelli per la prevenzione dei rischi di corruzione di cui alla Legge 190/2012, nonché tra le funzioni del RPCT e quelle dell'Organismo di Vigilanza 231. Il coordinamento è assicurato anche dal fatto che le presenti Misure costituiscono una specifica sezione del Modello 231, come richiesto dalla delibera ANAC n. 1134/2017.

L'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione è coordinata con il monitoraggio che l'OdV svolge sull'attuazione delle misure previste ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

9. MISURE PER PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO O CONCLUSI

In ottemperanza a quanto previsto dal quadro normativo vigente, Sistema Ambiente attua le seguenti misure:

- 1) la rotazione straordinaria dei dipendenti, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte che potrebbero dar luogo ad uno dei reati descritti nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, disponendo il trasferimento dei suddetti soggetti ad altro ufficio/attività secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC. La misura è adottata quando il procedimento riguarda delle ipotesi di reato commessi nello svolgimento di attività per conto di Sistema Ambiente;
- 2) la revoca dell'incarico dirigenziale, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte che potrebbero dar luogo ad uno dei reati descritti nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC;
- 3) la revoca dell'incarico di amministratore, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte che potrebbero dar luogo ad uno dei reati descritti nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC.

Il provvedimento della rotazione straordinaria o della revoca dell'incarico ha una durata massima di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia.

In ottemperanza a quanto previsto dal quadro normativo vigente, la Società attua, inoltre, le seguenti misure nei confronti degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti (a tempo determinato o indeterminato):

- 1) trasferimento di ufficio nel caso di rinvio a giudizio per uno dei reati previsti dall'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001 secondo le modalità previste dalla legislazione vigente;
- 2) collocazione in posizione di aspettativa o di disponibilità con diritto al trattamento economico in godimento nel caso di impossibilità ad attuare il trasferimento di ufficio di cui al punto precedente (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi);
- 3) sospensione dal servizio in caso di condanna, anche con sentenza non definitiva, per uno dei reati di cui al punto 1;

- 4) estinzione del rapporto di lavoro o di impiego secondo le modalità previste dall'art. 5 della Legge 97/2001 nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa;
- 5) inconfiribilità degli incarichi di partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, commissioni di gara nei contratti pubblici e di svolgimento di attività che comportano la gestione di risorse finanziarie (es. pagamenti fornitori, incassi da cliente), nel caso di condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II, Capo I del Libro secondo del Codice penale. Nell'ipotesi in cui la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di uno degli incarichi di cui sopra, l'interessato ne deve dare comunicazione tempestiva (entro 5 giorni) al RPCT. Quest'ultimo, non appena ne sia venuto a conoscenza, provvede immediatamente ad informare il CdA della circostanza sopravvenuta, ai fini della sostituzione del soggetto interessato.

Al fine di assicurare il rispetto della disposizione di cui al precedente punto 5) la Società procede ad aggiornare il Regolamento per il reclutamento del personale e il Regolamento acquisti, prevedendo le specifiche limitazioni sopra indicate alla formazione delle commissioni di selezione e per l'affidamento di beni, servizi e lavori e la sottoscrizione di una specifica dichiarazione da parte degli interessati.

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti che prestano la loro attività per Sistema Ambiente, nel caso di ricezione di un'informazione di garanzia (ex art. 369 comma 1 del c.p.p.) in cui viene indicata la presunta violazione di uno degli articoli riportati nel paragrafo 3 del presente Piano, informano nel termine massimo di 5 gg. dalla data di ricezione, il RPCT ed offrono la massima collaborazione per le analisi che la società dovrà svolgere.

La medesima informativa nei termini sopra indicati dovrà essere resa anche nel caso in cui i suddetti Soggetti apprendano della notizia da altre fonti informative (es. giornali, altri mezzi di informazione) o nel caso in cui gli sia stata notificata o abbia ricevuto notizia di un procedimento disciplinare interno alla società/amministrazione per condotte di natura corruttiva.

Il RPCT, non appena ne sia venuto a conoscenza, provvede immediatamente ad informare il CdA della circostanza sopravvenuta.

10. MISURE PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e tutti coloro che operano per conto della Società prestano particolare attenzione a tutte le situazioni che possono determinare il sorgere di situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento delle attività cui sono preposti.

La definizione di conflitto di interesse adottata dalla Società è ampia e non si limita alle situazioni tipizzate dalla normativa. In linea generale crea dei conflitti di interesse *qualsiasi situazione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta ai suddetti Soggetti nell'esercizio del potere decisionale.*

Pertanto, oltre alle situazioni elencate di seguito dovrà essere prestata particolare attenzione a tutte quelle circostanze che possono determinare anche, soltanto in via potenziale dei conflitti di interesse, attuando la procedura descritta di seguito.

Possono determinare situazioni di conflitto di interesse, i seguenti casi²:

- a) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. A titolo esemplificativo, tale situazione potrebbe ricorrere nei casi di una relazione di parentela o affinità entro il secondo grado, tra il partecipante a una procedura di affidamento o selezione del personale indetta da Sistema Ambiente e il componente della commissione di gara o di concorso;
- b) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possono coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- c) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- d) la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Società, con soggetti privati con i quali, i Soggetti abbiano intrattenuto rapporti di collaborazione nei precedenti tre anni;
- e) la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Società, con imprese con le quali i Soggetti abbiano stipulato contratti a titolo privato o

² Cfr. art. 7 del DPR n. 62/2013.

ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;

- f) esistenza di gravi ragioni di convenienza, da interpretare di volta in volta in base al concetto di conflitto di interesse sopra menzionato.

Per gestire correttamente il conflitto di interessi è adottata la procedura seguente.

1) Obbligo di comunicazione

Per il RUP è previsto, all'atto di nomina, l'obbligo di fornire una comunicazione scritta al soggetto che lo ha nominato in cui sono riportati, ai sensi dall'art. 6 del DPR 62/2013, i rapporti di collaborazione con soggetti privati nei tre anni precedenti all'assunzione dell'incarico. La comunicazione del RUP è aggiornata con cadenza triennale.

Laddove nel corso dell'attività si configurino le situazioni di conflitto di interessi descritte precedentemente, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva (entro 5 gg.) all'Amministratore Delegato, che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto di interesse e decide sull'eventuale astensione. Nel caso degli Amministratori si applica la disciplina prevista dall'art. 2391 del codice civile.

2) Obbligo di astensione

L'organo che riceve la comunicazione nel caso in cui valuti la sussistenza, anche potenziale, del conflitto di interesse, chiede formalmente al dipendente di astenersi. In questi casi l'astensione riguarda tutti gli atti del procedimento (processo) di competenza del dipendente interessato.

11. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura organizzativa preventiva prevista dal PNA e finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione aziendale, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività e servizi 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 e l'assunzione di decisioni non imparziali.

Nel caso di Sistema Ambiente, l'Organo Amministrativo, pur condividendo la ratio di questa misura nella prospettiva di prevenzione della corruzione, rileva l'esistenza di vincoli oggettivi alla sua attuazione, legati in particolare al fatto che la Società presenta processi caratterizzati da specificità tecniche produttive che richiedono professionalità qualificate per l'efficace realizzazione dei medesimi. Pertanto, in conformità all'allegato 2 del PNA 2019 sono state previste le seguenti misure compensative, che permettono di ridurre il rischio nei processi più sensibili. In particolare :

- nomina di soggetti diversi nello svolgimento della funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), in conformità all'art. 31 del D. Lgs. 50/2016;
- rotazione dei soggetti facenti parte delle Commissioni giudicatrici per l'affidamento di beni, servizi e lavori;
- rotazione dei componenti della Commissione esaminatrice in relazione ai processi di selezione del personale.

Il RPCT, anche avvalendosi delle verifiche indipendenti svolte da parte di consulenti esterni e dell'Organismo di Vigilanza 231, presta particolare attenzione al corretto funzionamento di tali controlli e monitora costantemente la loro efficacia preventiva.

12. LE MISURE DI TRASPARENZA

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

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

Le misure per la trasparenza adottate dalla Società sono descritte nel paragrafo 27, denominato Programma per la trasparenza e l'integrità (PTTI). Nel proprio sito Internet la società ha creato una sezione denominata "Società Trasparente" nella quale sono pubblicate tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013.

La figura del Responsabile della trasparenza, in aderenza a quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e dal PNA 2016, coincide con la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

13. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

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

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

Nel redigere il codice etico e di comportamento la Società si è attenuta ai principi di comportamento previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex D.P.R. 62/2013.

Al fine di prevenire i reati corruttivi 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;
- collaborare attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

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

Nel caso in cui sia accertata una violazione di quanto previsto nel Codice etico e di comportamento si applicano le sanzioni previste nel sistema disciplinare descritto di seguito.

14. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel Piano, 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 di riferimento.

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 quanto previsto dal CCNL;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore quanto previsto dal CCNL.

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 e della trasparenza 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 diano 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 paragrafo 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.

Nei casi di violazione di quanto previsto dal presente Piano, il potere disciplinare (potere di applicare sanzioni) 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 all'Amministratore Delegato e ai procuratori speciali, come risulta dalla visura camerale della società.

Ogni violazione del Piano e delle misure stabilite in attuazione dello stesso da chiunque commesse, deve essere immediatamente comunicata per iscritto al RPCT. Il dovere di segnalare la violazione del Piano grava su tutti i destinatari del Piano stesso. Ricevuta la segnalazione, il RPCT valuta la sua fondatezza e, laddove la ritenga fondata, procede a verificare l'efficace attuazione del Piano.

Se dalla verifica dovessero emergere delle responsabilità connesse alla mancata attuazione del Piano il Responsabile le segnala all'Organo Amministrativo. Analoga procedura di segnalazione delle violazioni del Piano all'Organo Amministrativo si applica nei casi in cui la violazione sia accertata dal RPCT a seguito dello svolgimento delle attività di propria competenza.

15. IL WHISTLEBLOWING (SEGNALAZIONI)

Il whistleblowing rientra tra le misure generali di prevenzione della corruzione adottate dalla Società. 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 favorire l'applicazione dello strumento del whistleblowing e delle misure a tutela del dipendente definite dalla normativa vigente e dalle linee guida dell'ANAC la Società ha istituito i seguenti canali di comunicazione con il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, che potranno essere utilizzati dai dipendenti e da soggetti terzi per comunicare gli illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività:

- indirizzo di posta elettronica riservato al RPCT: rpc@sistemaambientelucca.it ;
- cassetta postale istituita presso la sede societaria;

- applicazione messa a disposizione dall'ANAC (quest'ultima permette al Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità).

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunte dal RPCT 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.

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 3 del D. Lgs. 165/2001³ il RPCT e il Presidente (nell'ipotesi in cui sia quest'ultimo a ricevere delle segnalazioni) s'impegnano ad agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. La riservatezza cui è tenuto il RPCT e il Presidente riguarda non solo l'identità del segnalante, ma tutti gli elementi della segnalazione, così come previsto dalle linee guida ANAC in materia di *whistleblowing*.

La Società riconosce anche la possibilità di ricevere segnalazioni anonime che saranno prese in esame soltanto nel caso in cui si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

Il ricevente la segnalazione, compiuti gli accertamenti necessari per valutare la fondatezza dei fatti denunciati, deve, laddove tali accertamenti dimostrino un possibile compimento di illeciti, rivolgersi agli organi interni o agli enti/istituzioni esterni preposti ai necessari controlli per svolgere le investigazioni necessarie a poter stabilire se si sono verificate situazioni di illegittimità. Per quei reati di interesse per il D.lgs. 231/2001 dovrà essere coinvolto l'Organismo di Vigilanza.

Delle segnalazioni ricevute e degli eventuali illeciti accertati dovrà essere data informativa al Consiglio di Amministrazione e nella relazione annuale sull'attività svolta, fermo restando l'esigenza di assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante.

³ L'art. 54-bis, co. 3 del D.lgs. 165/2001 prevede che "... Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità."

16. 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) Responsabile Segreteria;
- 2) Responsabile Gare e Contratti;
- 3) Responsabile Human Resources;
- 4) Responsabile Area Tributi e Tariffe;
- 5) Responsabile Area Amministrazione Finanza e Controllo;
- 6) Responsabile Area Servizi Tecnici;
- 7) Responsabile Gestione Integrata qualità/ambiente/sicurezza.

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

- 1) monitorare la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano;
- 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 RPCT, spiegazioni e delucidazioni sul contenuto del Piano in modo da favorirne l'applicazione;
- 4) svolgere un'attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite la comunicazione dell'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) svolgere un'attività informativa nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, tramite la compilazione delle schede relative ai flussi informativi predisposti per la vigilanza sul Modello 231;
- 6) 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.

17. 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.

Entro tre mesi dall'adozione del Piano la Società svolgerà un incontro formativo in materia di etica, integrità e prevenzione della corruzione, in cui saranno illustrati a tutti i soggetti che operano per conto della Società i contenuti del presente documento

La formazione prevede sia una parte generale, in cui sono analizzate le tematiche di prevenzione della corruzione comuni alle diverse aree aziendali (inclusa l'analisi del codice etico e di comportamento), sia una parte più specifica che riguarda il RPCT e i referenti per la prevenzione della corruzione, in cui sono analizzati in modo puntuale i contenuti del Piano.

Per lo svolgimento delle suddette attività formative sarà redatto un apposito programma a cura del RPCT .

È previsto, inoltre, 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 RPCT lo ritenga opportuno per rafforzare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano, entro una settimana dalla sua adozione, viene inviata una nota informativa al personale di Sistema Ambiente e ai collaboratori a vario titolo, nella quale si invitavano i suddetti soggetti a prendere visione del Piano sul sito internet della Società.

Inoltre, per favorire la continua diffusione del Piano è previsto che:

- il Piano sia pubblicato sul sito internet aziendale, nella sezione “*Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*”;
- al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, venga data informativa in merito ai contenuti del Piano e del Codice etico aziendale, 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 e del Codice etico aziendale.

18. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il D. Lgs. n. 39 del 2013 ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, di incarichi di amministratore delegato, presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente. Al contempo il medesimo D. Lgs. 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di incompatibilità con riferimento agli incarichi dirigenziali o di vertice sopra indicati. Per approfondimenti sulle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità si rinvia al dettato normativo.

In ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida dell'ANAC la Società adotta le seguenti misure per prevenire il rischio di incarichi non conformi alle previsioni normative:

- a) inserimento espresso delle cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi;
- b) i soggetti di cui sopra, potenzialmente destinatari dell'incarico, rendono una dichiarazione scritta di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal D.lgs. 39/2013 all'organo competente della nomina prima dell'atto del conferimento dell'incarico. Alla dichiarazione è allegato il curriculum vitae da cui dovranno risultare i rapporti di lavoro e gli incarichi svolti in altre PA;
- c) ricevuta la comunicazione, l'organo che procede alla nomina svolge, anche con il supporto del RPCT (nei casi in cui quest'ultimo non versi in una situazione di conflitto di interessi), una verifica preventiva dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico come previste dal D.lgs. 39/2013, prestando attenzione anche ai requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati (assenza di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la PA). Nello svolgimento di questa verifica l'organo procede ad esaminare il curriculum vitae del candidato e a considerare dati noti e rilevanti (es. notizie di procedimenti penali a suo carico desumibili da organi di stampa) che riguardano il potenziale candidato;
- d) nel caso in cui la verifica abbia esito positivo e non ricorrano motivi ostativi, l'organo competente procede al conferimento dell'incarico;
- e) le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico con l'atto di nomina sono archiviati dalla Società e pubblicati sul sito internet, sezione Società trasparente, come indicato nel Programma per la trasparenza e l'integrità.

L'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa al RPCT, secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.lgs. 39/2013 e dalle delibere ANAC in materia.

19. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

La Legge 190/2012 ha introdotto il comma 16-ter all'articolo 53 del D.lgs. 165/2001. Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto nel suddetto comma, secondo cui *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche*

amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri... “la società attua le seguenti misure:

- integrazione del Regolamento per il reclutamento del personale e del Regolamento acquisti con la specificazione della suddetta causa ostativa;
- inserimento, nei bandi di selezione del personale, della condizione ostativa all'assunzione sopra menzionata. L'assenza di tale condizione deve essere espressamente dichiarata, per iscritto, dai candidati;
- inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti diretti, della condizione ostativa sopra menzionata. Nei bandi di gara viene inserita, inoltre, la previsione secondo la quale sono esclusi dalla partecipazione gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 165/2001;
- inserimento, nei contratti o nelle lettere di incarico con i consulenti, di una dichiarazione con cui viene attestata l'assenza della condizione ostativa sopra menzionata per l'incarico professionale;
- inserimento, negli atti di assunzione del personale, di clausole che prevedono specificatamente il divieto di *pantouflage*;
- sottoscrizione di una dichiarazione, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui i dipendenti si impegnano al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- svolgimento di un'attività di vigilanza, da parte del RPCT, sul rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001. In particolare, nell'ipotesi in cui il RPCT venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage*, provvede a darne tempestiva comunicazione all'Amministratore Delegato.

20. AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte di un dipendente o dirigente di Sistema Ambiente potrebbe impegnare eccessivamente i suddetti Soggetti a danno dei doveri d'ufficio e/o realizzare situazioni di conflitto di interesse che potrebbero compromettere il buon andamento dell'azione della Società, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime di svolgimento degli incarichi extra istituzionali da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, in particolare prevedendo che le amministrazioni devono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali.

Al fine di ottemperare alle previsioni della L. 190/2012 si prevede l'applicazione della seguente procedura:

- i dipendenti e i dirigenti che intendono svolgere degli incarichi extra-istituzionali retribuiti (anche soltanto nella forma di un rimborso delle spese o di gettone di presenza) devono richiedere preventiva autorizzazione. La richiesta deve essere presentata per iscritto, almeno 7 giorni prima dell'incarico al proprio Responsabile e all'Amministratore Delegato;
- nel valutare la richiesta, l'organo ricevente verifica che l'incarico, per tipologia di soggetto che lo conferisce, durata o natura dell'attività da svolgere, non comprometta il buon andamento dell'attività aziendale e non favorisca interessi contrapposti a quelli della Società;
- gli incarichi autorizzati ai dipendenti sono pubblicati nella specifica sezione del sito Società trasparente;
- il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare formalmente alla Società anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

21. 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;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini delle misure previste dal Piano, che consiste nella verifica periodica da parte del RPCT sull'attuazione delle misure previste nel presente Piano al fine di monitorare il rispetto dei tempi programmati;
- il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, con la presenza di un Organismo di Vigilanza indipendente, volto a verificare l'attuazione del Modello;
- il sistema di gestione integrato.

22. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 e della trasparenza, è volto a disciplinare una serie di aspetti chiave, necessari per assicurare l'efficace svolgimento delle funzioni e dei compiti del RPCT.

22.1. Identificazione e durata

In applicazione del comma 7 dell'art. 1 della Legge 190 del 2012, il Consiglio di Amministrazione di Sistema Ambiente ha identificato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella figura del Responsabile U.O. Information Technology, Dott.ssa Maria Teresa Molendi.

All'atto di nomina del Responsabile e nuovamente in occasione dell'adozione del presente Piano, l'Organo Amministrativo, preso atto della dichiarazione rilasciata dalla Dott.ssa Maria Teresa Molendi circa il possesso dei requisiti soggettivi per la nomina a RPCT, considera sussistente il presupposto della "condotta integerrima" di quest'ultimo.

22.2. Le funzioni ed i compiti

Le funzioni ed i compiti del RPCT previsti dal quadro normativo vigente sono numerosi. Di seguito si riportano quelli principali, rinviando per un'analisi di dettaglio alla normativa e alle delibere ANAC in materia (in particolare la delibera n. 840/2018):

- a) l'elaborazione della proposta di piano;
- b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

- c) la verifica dell'efficace attuazione del piano e la sua idoneità. 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;
- e) l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f) la predisposizione entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero altra data indicata dall'ANAC) di una relazione recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare sul sito Web dell'azienda.

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

- g) la cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'azienda, siano rispettate le disposizioni del citato decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- h) la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto 39/2013. In particolare:
 - con specifico riferimento alle fattispecie di inconfiribilità il RPCT effettua la contestazione anche all'organo che ha conferito l'incarico, dichiara la nullità della nomina e valuta l'eventuale applicazione delle misure inibitorie nei confronti degli autori della nomina, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 39/2013, previo accertamento della relativa colpevolezza;
 - riguardo alle ipotesi di incompatibilità, decorsi 15 giorni dalla contestazione all'interessato, in assenza di una opzione da parte di quest'ultimo, viene dichiarata, su proposta del RPCT, la decadenza della nomina e la risoluzione del contratto di lavoro subordinato o autonomo;
- 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 RPCT il cui svolgimento appare necessario per adempiere correttamente alle funzioni previste dalla normativa rientrano:

- j) la ricezione delle informazioni dai referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 RPCT;
- k) la ricezione delle segnalazioni da parte del personale dell'azienda o di soggetti esterni nell'ambito del meccanismo del whistleblowing descritto nel paragrafo 15;
- l) la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnalato degli illeciti;
- m) 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;
- n) in caso di segnalazione di fatti di natura corruttiva, l'esercizio di poteri istruttori, consistenti nell'acquisizione di atti e documenti e nell'audizione di dipendenti ai fini di una più chiara ricostruzione dei dati oggetto della segnalazione; l'esercizio di tali poteri non si estende all'accertamento di responsabilità né allo svolgimento di controlli di legittimità e di regolarità amministrativa;
- o) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano anche in coordinamento con i referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

22.3. Poteri e mezzi

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

Il RPCT 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 RPCT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi, in ottemperanza alla normativa vigente in ambito privacy.

Il RPCT 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. Il RPCT può inoltre procedere ad audizione del personale dell'azienda.

Il PNA prevede inoltre che, considerati i compiti del RPCT, egli possa avvalersi anche del lavoro svolto dall'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 o dalla struttura che lo supporta per esaminare l'idoneità dei sistemi di prevenzione del rischio corruttivo e per poter valutare l'effettiva applicazione delle misure previste nel Piano, avvalendosi delle informazioni prodotte da queste strutture.

I controlli sulle misure specifiche del piano che il RPCT deve svolgere sono indicati analiticamente nella Parte speciale D) del presente Piano.

23. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO

Come evidenziato nel paragrafo 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.

Processo sensibile: Gestione del personale

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Definizione fabbisogno personale	<p>Le esigenze di assunzione di nuovo personale vengono individuate dall'Amministratore Delegato (in relazione anche alle esigenze di assunzione evidenziate dai Responsabili delle varie U.O./Area), il quale provvede a redigere apposita relazione giustificativa che tenga conto delle necessità e degli obiettivi di sviluppo aziendale, definendo il profilo minimo che il candidato deve possedere.</p> <p>Le esigenze di assunzione vengono proposte dall'Amministratore Delegato al Consiglio di Amministrazione, che provvede al suo esame ed approvazione.</p>	<p>- Responsabili di U.O./Area - Amministratore Delegato - Consiglio di Amministrazione</p>	Attività interna	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio 	Manifestazione di un fabbisogno non effettivo per favorire l'assunzione di determinati soggetti
Definizione modalità di reclutamento del personale	<p>La Società ricorre al mercato esterno del lavoro solo quando le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione dell'attività d'impresa, favorendo, quando sia possibile, la crescita professionale del personale già occupato. 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 indeterminato, 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.</p>	Responsabile personale Ufficio	Candidati per la copertura del fabbisogno	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio 	<ul style="list-style-type: none"> - Previsione di requisiti di selezione "personalizzati" per favorire l'assunzione di una specifica persona - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
Ricorso a società esterne per la selezione del personale da assumere con contratto di somministrazione	<p>La Società si riserva la possibilità di ricorrere a società di somministrazione per selezionare ed assumere personale da impiegare a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 13 del CCNL, qualora vi sia l'esigenza di reperire le risorse in un lasso di tempo breve che non consenta di espletare la procedura ordinaria di reclutamento. Tale società di somministrazione viene identificata mediante l'osservanza delle procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa vigente. La Società prescelta ha l'obbligo di</p>	Responsabile personale Ufficio	Candidati per la copertura del fabbisogno	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio 	<ul style="list-style-type: none"> - Previsione di requisiti di selezione "personalizzati" per favorire l'assunzione di una specifica persona - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
	<p>uniformarsi ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza, pena l'automatica risoluzione del contratto. Nei contratti con tali società deve essere previsto che la società, al termine della procedura di selezione, presenti un verbale o altra documentazione da cui risulti l'evidenza della procedura seguita, dei criteri adottati, i punteggi assegnati e la graduatoria finale dei candidati valutati.</p>				
<p>Valutazione e scelta dei candidati</p>	<p>Le fasi di selezione sono gestite da una commissione esaminatrice nominata dal CdA composta da almeno tre membri di comprovata esperienza nelle materie di concorso, individuati sia tra i dipendenti aziendali con qualifica di Dirigente o di Quadro, sia tra esperti esterni. Non possono far parte della commissione i componenti che siano in relazione di parentela o affini con i candidati ed i soggetti che ricoprono cariche politiche, che siano rappresentanti sindacali, o rappresentanti di associazioni di categoria. In caso di selezioni interne, la commissione, nominata dal CdA, sarà composta di almeno tre membri, di cui due interni, e uno esterno. In caso di ricorso ad una società esterna, specializzata nell'ambito della ricerca e selezione delle risorse umane, il CdA individuerà il Presidente della commissione e gli altri due componenti saranno individuati dalla società esterna, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35 del D. Lgs. 165/2001. In conseguenza della tipologia di figura professionale da assumere le modalità di espletamento della selezione, il colloquio, le prove scritte, le eventuali prove pratiche che i candidati dovranno sostenere, così come le modalità di valutazione, se non già definiti all'interno dell'avviso di reclutamento, sono definiti di volta in volta e sono tempestivamente comunicati ai candidati, anche per posta elettronica, o tramite il sito internet aziendale. La commissione esaminatrice concluderà la sua attività con redazione di un verbale contenente tutte le osservazioni in merito allo svolgimento della selezione. Gli esiti della selezione saranno pubblicati sul sito internet della società, in particolare tramite la pubblicazione della graduatoria finale dei candidati.</p>	<p>- Consiglio di Amministrazione - Commissione esaminatrice</p>	<p>Candidati per la copertura del fabbisogno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio 	<p>Assegnazione ai candidati di un giudizio ed un punteggio differenti da quelli che sarebbero stati ottenuti con una valutazione imparziale o una valutazione non supportata da evidenze oggettive dietro il pagamento di denaro o la concessione di altre utilità</p>

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Stipula del contratto	<p>L'assunzione, effettuata sulla base dei risultati finali della selezione, avviene, dopo la valutazione medica circa l'idoneità fisica del candidato, con contratto specifico per il profilo ricercato nel rispetto del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di settore e della normativa nazionale, nonché di quanto già definito nell'avviso di selezione. Il contratto è sottoscritto dal Consigliere delegato al personale.</p> <p>I candidati risultati idonei ed in graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato potranno essere chiamati anche per eventuali assunzioni a tempo determinato, conservando la loro posizione in graduatoria e quindi il diritto ad essere chiamati per la selezione a cui gli stessi sono risultati idonei.</p> <p>In caso di mancata copertura per la posizione offerta per rinuncia volontaria o per forza maggiore del concorrente vincitore della selezione, la Società potrà procedere a chiamare altro idoneo seguendo l'ordine di merito della graduatoria risultante dalla procedura selettiva. In caso di rinuncia di un candidato l'Ufficio del personale invia al soggetto contattato un modulo di rinuncia all'assunzione di rinviare compilato e firmato.</p>	Amministratore Delegato	Candidati individuati a seguito della selezione	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio 	Determinazione di compensi sovradimensionati rispetto all'incarico e ai tempi di svolgimento
Gestione presenze	Rilevazione delle presenze tramite badge elettronico. In caso di mancata o errata timbratura il soggetto interessato deve fare apposita richiesta al Responsabile del proprio ufficio. Quest'ultimo deve autorizzare la modifica tramite apposito modulo che sarà successivamente firmato e archiviato dall'Ufficio del personale.	<ul style="list-style-type: none"> - Dipendenti - Responsabili di Area - Responsabile Ufficio personale 	Personale interno	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio - Rifiuto di atti di ufficio. Omissione 	Timbratura del badge da parte di altro personale
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. L'autorizzazione, in caso di richiesta di svolgimento di incarichi extra-istituzionali, sarebbe rilasciata dall'Amministratore Delegato.	Amministratore Delegato	Dipendenti	Violazione delle norme previste nei contratti di assunzione che determinano inquinamento dell'azione amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Svolgimento di attività extra istituzionali non autorizzate - Corruzione per l'ottenimento dell'autorizzazione

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Valutazione individuale del personale e progressioni di carriera	Nella valutazione del personale si tiene conto delle mansioni svolte e delle performance realizzate. In base alle valutazioni si definiscono i premi al personale e gli avanzamenti di carriera. Le progressioni di carriera sono proposte dal Responsabile dell'U.O./Area, tramite apposita relazione scritta che ne motiva la richiesta, all'Amministratore Delegato, a cui spetta la decisione in merito all'avanzamento di carriera.	Amministratore Delegato	Personale interno	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio 	Inosservanza di regole, procedure o di norme contrattuali per riconoscere un vantaggio a determinati soggetti dietro ricevimento di denaro o altra utilità

Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Utilizzo degli automezzi aziendali	Sono presenti due auto aziendali assegnate in fringe benefit a n. 2 Dirigenti tramite apposito accordo per la concessione ad uso promiscuo. In relazione alle auto assegnate in fringe benefit ai due Dirigenti, mensilmente, in busta paga viene detratto un importo legato all'uso promiscuo dell'auto. In relazione alle eventuali multe derivanti da infrazioni al codice della strada, nell'accordo per la concessione in uso promiscuo dell'auto aziendale è previsto che il Dirigente assuma a proprio carico ogni ed eventuale sanzione derivante da infrazioni al codice della strada o ad altre prescrizioni normative connesse all'utilizzo del mezzo nonché eventuali spese che la società dovesse sostenere per trattamento negligente ed uso difforme della vettura. Sono inoltre presenti delle auto aziendali assegnate alle varie U.O./Aree aziendali e utilizzate dai dipendenti della Società. In relazione alle auto aziendali ogni soggetto che ne fa uso deve compilare un modulo, presente nell'auto, in cui viene indicato il km di partenza, il km di arrivo, la destinazione, la data e la firma dell'utilizzatore. Eventuali sanzioni derivanti da infrazioni al codice della strada sono disciplinate in uno specifico ordine di servizio.	Servizio tecnico	Dirigenti/Dipendenti	Peculato	Utilizzo dei beni aziendali per finalità personali

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Utilizzo dei computer e linea internet	I dipendenti che hanno a disposizione un PC sono abilitati ad eseguire solo programmi installati sul computer (ad eccezione dell'Amministratore di sistema). L'eventuale assegnazione di un PC portatile ad un dipendente deve essere preventivamente autorizzata dall'Amministratore Delegato. In merito all'email aziendale, solo alcuni indirizzi, autorizzati dall'Amministratore Delegato, sono abilitati alla comunicazione con l'esterno. Gli altri indirizzi e-mail possono comunicare con e-mail interne all'azienda. Ogni dipendente ha una propria password per accedere al pc aziendale. Periodicamente il sistema richiede il cambiamento della password. La navigazione su alcuni siti internet (es pornografici, giochi d'azzardo) è bloccata. È inoltre presente un software che usando il machine learning e algoritmi analizza passivamente il traffico di rete aziendale generando alert che evidenziano traffico di dati difforme dallo standard (per esempio alert di scaricamento massiccio di dati da un PC aziendale rispetto alla media del PC stesso).	Responsabile informatico	Dipendenti	Peculato	Utilizzo dei beni aziendali per finalità personali
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. Tali sim chiuse sono abilitate alla navigazione in rete solo per la consultazione di alcuni siti (whitelist). Esistono delle "sim aperte" che sono a disposizione dei Dirigenti e dei responsabili di ufficio. Tutte le sim hanno applicata una tariffa flat, comprensiva anche della navigazione in rete.	Responsabile informatico	Dipendenti	Peculato	Utilizzo dei beni aziendali per finalità personali
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.	Servizio tecnico	Dipendenti	Peculato	Utilizzo dei beni aziendali per finalità personali

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Autorizzazione missione	Le trasferte dei dipendenti sono autorizzate dal Responsabile dell'U.O./Area e comunicate tramite e-mail all'AD, che ratifica quando è presente in sede.	- Responsabile di U.O./Area - Amministratore Delegato (per la ratifica)	Dipendenti	- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio - Peculato	Inosservanza delle norme e delle regole interne per effettuare trasferte non attinenti all'attività aziendale
Verifica documentazione	Verifica dell'inerenza e della correttezza della documentazione prodotta per il rimborso delle spese di missione.	Ufficio personale	Dipendenti/ Dirigenti / Amministratori	- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio - Peculato	Inosservanza delle norme e delle regole interne per prevedere il rimborso di spese non rimborsabili
Liquidazione delle spese	Rimborso delle spese anticipante.	Ufficio amministrativo	Dipendenti/ Dirigenti / Amministratori	- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio - Peculato	Inosservanza delle norme e delle regole interne per prevedere il rimborso di spese non rimborsabili

Processo sensibile: Omaggi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Omaggi	Il codice etico ed il Modello 231 prevedono i principi da seguire in caso di omaggi ricevuti ed erogati.	Dirigenti / Responsabili U.O.- Area / Amministratori	Soggetti esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio - Peculato 	Ricezione dell'omaggio per favorire un terzo soggetto nell'aggiudicazione di affidamenti, in fase di assunzione di personale o per altro atto che conferisce un'utilità monetaria e non

Processo sensibile: Consulenze

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Consulenze	In merito all'affidamento di consulenze la Società applica il "Regolamento per il conferimento degli incarichi professionali", approvato dal CdA l'11 maggio 2018.	- Consiglio di Amministrazione - Amministratore Delegato	Consulenti esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio 	Gestione illecita dell'affidamento di incarichi professionali al fine di agevolare un determinato professionista

Processo sensibile: Affidamento di beni, servizi e lavori

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	I Responsabili delle diverse U.O./aree aziendali evidenziano le necessità di acquisto. Ogni ufficio ha un proprio budget aziendale. Sono presenti inoltre acquisti che scaturiscono direttamente dalle esigenze dei Dirigenti ovvero del Consiglio.	- Consiglio di Amministrazione - Responsabili di Area	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio	Manifestazione di un fabbisogno non effettivo al fine di determinare un vantaggio per un determinato fornitore
Individuazione dello strumento per l'affidamento	Definizione della procedura di affidamento nel rispetto della D.lgs. 50/2016, del "Regolamento per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori servizi e forniture di importo pari o superiore a € 40.000,00 oltre IVA" e del "Regolamento per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 oltre IVA".	- Consiglio di Amministrazione - Ufficio gare e appalti (per un supporto in merito alla procedura necessaria)	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio	Utilizzo di una procedura piuttosto di un'altra al fine di agevolare l'affidamento nei confronti di un determinato operatore economico
Gestione albo fornitori	La Società si è dotata di specifico albo dei fornitori e di apposito Regolamento, approvato dal CdA il 6/3/2018	Ufficio gare e appalti	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio	Gestione irregolare dell'albo fornitori (in fase d'iscrizione, utilizzo e mantenimento) al fine di agevolare un determinato operatore economico
Definizione dei criteri di aggiudicazione	Definizione dei criteri di aggiudicazione della fornitura, scelti di volta in volta a seconda dell'oggetto della fornitura.	- Ufficio gare e contratti - RUP - Consiglio di Amministrazione	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio	Definizione di criteri di aggiudicazione ad hoc al fine di favorire un determinato operatore economico

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Ricezione e gestione delle offerte	Ricezione delle offerte dei fornitori.	Ufficio gare e contratti	Fornitori	Rivelazione segreti d'ufficio	Divulgazione di informazioni sulle offerte pervenute a terzi interessati all'aggiudicazione della fornitura
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. L'aggiudicazione definitiva è approvata dal Consiglio di Amministrazione.	- Consiglio di Amministrazione - Commissione di gara	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio	Ricevimento di denaro o altra utilità al fine di avvantaggiare un fornitore nell'aggiudicazione di una gara
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. L'aggiudicazione definitiva è approvata dal Consiglio di Amministrazione.	- Consiglio di Amministrazione - Commissione di gara	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio	Ricevimento di denaro o altra utilità al fine di avvantaggiare un fornitore nell'aggiudicazione di una procedura di affidamento
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.	RUP	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio	Ricevimento di denaro o altra utilità al fine di avvantaggiare un fornitore nell'aggiudicazione di una procedura di affidamento
Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	Verifica della corretta esecuzione dei lavori.	- Direttore lavori - RUP	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio	Porre in essere comportamenti al fine di rilevare lavori non eseguiti ovvero difformemente da quanto contrattualmente definito

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	- Direttore dell'esecuzione del contratto - RUP	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio	Porre in essere comportamenti al fine di rilevare prestazioni di servizi non eseguite ovvero difformemente da quanto contrattualmente definito
Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	- Direttore dell'esecuzione del contratto - RUP	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio	Porre in essere comportamenti al fine di rilevare forniture non eseguite ovvero difformemente da quanto contrattualmente definito
Pagamento fatture	Pagamento delle fatture dei fornitori da parte dell'Ufficio amministrativo, a seguito della verifica della corretta esecuzione da parte del DL/DEC. La maggior parte dei pagamenti vengono effettuati tramite bonifico bancario. In alcuni casi vengono effettuati pagamenti tramite bollettini postali. Alcuni pagamenti vengono effettuati in contanti, ma per importi limitati, inferiori ai limiti legali. Il pagamento in contanti è permesso purché non ci sia l'obbligo di tracciare il pagamento con il CIG. I pagamenti fino all'importo massimo di 10.000 euro possono essere autorizzati dal Resp. Amministrativo. I pagamenti di importo superiore sono effettuati dall'AD.	- Direttore Lavori - Direttore dell'esecuzione del contratto - Amministratore Delegato - Responsabile ufficio amministrativo	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio - Peculato	- Pagamento a fronte di acquisti inesistenti - Pagamenti per ammontare superiore al valore effettivo della fattura - Avvantaggiare un fornitore nei tempi di pagamento - Appropriazione di fondi aziendali

Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
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.	Consiglio di Amministrazione	Beneficiari esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio 	Indebito riconoscimento di contributi, sussidi e somme di denaro a soggetti terzi dietro il pagamento di denaro o altra utilità

Processo sensibile: Gestione affari legali

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione contenziosi e transazioni	Gestione accordi transattivi con controparti	Consiglio di Amministrazione	Controparte coinvolta nel contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio 	Agevolazione della controparte in una transazione dietro riconoscimento di denaro o altra utilità

Processo sensibile: Gestione finanziaria

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione delle giacenze di cassa	È presente una delibera del CdA in base alla quale viene stabilito il valore massimo di cassa. Gli utenti possono effettuare pagamenti direttamente presso la sede; al raggiungimento dell'importo massimo in cassa viene depositato il contante in banca. I pagamenti in contanti sono di importi molto limitati e sempre inferiori a 500 euro.	Responsabile amministrativo ufficio	Soggetti esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio - Peculato 	Appropriazione indebita da parte di dipendenti ovvero da parte di terzi soggetti con la complicità di dipendenti aziendali

Processo sensibile: Gestione dei servizi e dei rifiuti

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Codifica del rifiuto	Codifica del rifiuto presso gli impianti e i centri di raccolta.	Responsabili impianti e centri di raccolta	Aziende e cittadini	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio 	Codifica volontariamente errata di un rifiuto al fine di agevolare l'utente (domestico o non domestico)
Stoccaggio rifiuti	Stoccaggio dei rifiuti.	Responsabili impianti e centri di raccolta	Dipendenti	Peculato	Appropriazione indebita di rifiuti di valore da parte dei dipendenti
Gestione della raccolta porta a porta	Svolgimento del servizio di raccolta porta a porta sulla base della programmazione giornaliera	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile tecnico (programmazione e verifica) - Operatori (svolgimento) 	Utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio 	Agevolazione di un utente nello svolgimento del servizio dietro ricezione di rifiuti non autorizzati ovvero non rilevando il codice del rifiuto indifferenziato

Processo sensibile: Gestione TARIC

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Anagrafica utenti e relativa tariffazione	Gli operatori di sportello e back office definiscono le tariffe da applicare agli utenti dietro acquisizione di specifica autodichiarazione e nel rispetto del Regolamento comunale. La Società ha inoltre accesso, al fine di verificare le autodichiarazioni degli utenti, all'anagrafe comunale e all'agenzia delle entrate.	Responsabile e addetti ufficio tariffa	Utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio 	Agevolazione di uno specifico utente dietro ricezione di denaro o altra utilità
Riconoscimento di dilazioni di pagamento agli utenti	La Società ha approvata specifica regolamentazione per la concessione di dilazioni di pagamento agli utenti.	Responsabile Amministrazione e addetti recupero crediti	Utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio 	Agevolazione di uno specifico utente dietro ricezione di denaro o altra utilità
Applicazione di riduzioni e agevolazioni tariffarie	I motivi che possono comportare una riduzione della tariffa sono definiti all'interno di specifico Regolamento comunale.	Responsabile e addetti ufficio tariffa	Utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio 	Agevolazione di uno specifico utente dietro ricezione di denaro o altra utilità
Esenzioni dal tributo	Il Comune comunica alla Società gli utenti che hanno diritto ad una sospensione del tributo.	Responsabile e addetti ufficio tariffa	Utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio 	Agevolazione di uno specifico utente dietro ricezione di denaro o altra utilità

Sospensione utenza	I motivi che possono comportare una sospensione della tariffa sono definiti all'interno di specifico Regolamento comunale.	Responsabile e addetti ufficio tariffa	Utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio 	Agevolazione di uno specifico utente dietro ricezione di denaro o altra utilità
--------------------	--	--	--------	--	---

Processo sensibile: Gestione dati sensibili

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione dati sensibili	Gestione dati sensibili degli utenti.	Responsabile e addetti ufficio tariffa	Responsabile e addetti ufficio tariffa	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio 	Ricezione di denaro o altra utilità al fine dell'accesso ai dati degli utenti detenuti dalla società

24. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO E ANALISI DEL RISCHIO

Ai fini della valutazione dei rischi per ogni sub-processo sensibile rilevato sono state analizzate le misure di controllo già introdotte da Sistema Ambiente, che comprendono gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto. L'attività di valutazione del rischio si è basata sulla ponderazione degli elementi di seguito indicati.

Probabilità	
Indici	Descrizione
<u>Discrezionalità</u>	
0	n.a.
1	Processo vincolato da leggi o da regolamenti interni
2	Processo altamente discrezionale
<u>Rilevanza esterna</u>	
0	n.a.
1	Processo con rilevanza esclusivamente interna
2	Processo con rilevanza esterna
<u>Complessità del processo</u>	
0	n.a.
1	Processo che coinvolge un solo ufficio
2	Processo che coinvolge più uffici

Impatto	
Indici	Descrizione
<u>Impatto economico</u>	
0	Nessun impatto economico
1	Processo a basso impatto economico
2	Processo a medio impatto economico
3	Processo ad elevato impatto economico
<u>Impatto reputazionale</u>	
0	Nessun impatto reputazionale
1	Processo a basso impatto reputazionale
2	Processo a medio impatto reputazionale
3	Processo ad elevato impatto reputazionale

Dalla combinazione di tali elementi (probabilità * impatto) e dalla valutazione dei presidi esistenti è derivata l'esposizione dei processi e dei sub-processi al rischio di corruzione.

Processo sensibile: Gestione del personale

Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Frequenza	Incidenza economica	Fattibilità tecnica	Probabilità	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating⁴ rischio
Definizione fabbisogno personale	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per il reclutamento del personale - Regolamento per il controllo analogo di Lucca Holding S.p.a. - Regolamento di gruppo - Il CdA delibera in merito alle assunzioni a tempo determinato e indeterminato - Per le assunzioni stagionali l'approvazione spetta all'Amministratore delegato - Modello 231 e relativi flussi informativi - Codice etico 	3	1	2	2	1	2	1,5	3	B
Definizione modalità di reclutamento del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per il reclutamento del personale - Normativa sulla trasparenza - Modello 231 e relativi flussi informativi - Codice etico 	1	2	2	1,7	2	2	2	3,3	M/B
Ricorso a società esterne per la selezione del personale da assumere con contratto di somministrazione	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per il reclutamento del personale - Modello 231 e relativi flussi informativi - Codice etico 	3	1	2	2	1	2	1,5	3	B

⁴ Rating rischio: R=remoto; B=basso; M/B=medio/basso; M=medio; M/A=medio/alto; A=alto; G=grave

Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Frequenza	Incidenza economica	Fattibilità tecnica	Probabilità	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating ⁴ rischio
Valutazione e scelta dei candidati	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per il reclutamento del personale - Normativa sulla trasparenza - Modello 231 e relativi flussi informativi - Pubblicazione sul sito internet della Società degli esiti delle selezioni - Codice etico 	2	2	2	2	2	2	2	4	M/B
Stipula del contratto	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per il reclutamento del personale - Modello 231 e relativi flussi informativi - CCNL - Modulo rinuncia all'assunzione - Codice etico 	2	1	2	1,3	2	2	2	2	B
Gestione presenze	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema automatico di rilevazione presenza tramite badge - Codice etico - Modulo per richiesta variazione timbratura 	3	1	2	2	1	2	1,5	3	B
Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali - Codice etico 	2	1	1	1,3	1	1	1	1,3	R
Valutazione individuale del personale e progressioni di carriera	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - CCNL 	2	2	2	2	2	2	2	4	M/B

Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Frequenza	Incidenza economica	Fattibilità tecnica	Probabilità	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating rischio
Utilizzo degli automezzi aziendali	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Verifica da parte del Responsabile delle modalità di utilizzo dei mezzi - Registro mezzo aziendale - Ordini di servizio n. 5/2007 e n. 14/2015 aventi ad oggetto la procedura di evasione dei verbali di accertamento per violazioni del codice della strada 	3	1	2	2	1	2	1,5	3	B
Utilizzo dei computer e linea internet	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Limitazione all'esecuzione di programmi sui pc - Blocco alla navigazione online - Autorizzazione all'utilizzo di pc portatili - Limitazione all'utilizzo dell'email, per quelle "chiuse" 	2	1	2	1,3	2	2	2	2	B

Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Frequenza	Incidenza economica	Fattibilità tecnica	Probabilità	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating rischio
Utilizzo dei cellulari aziendali	<ul style="list-style-type: none"> - Blocco ad alcuni telefoni aziendali che permette di avere contatti solo fra utenti della stessa rete - Tariffa flat - Autorizzazione all'assegnazione ad un nuovo soggetto di un cellulare aziendale - Codice etico 	2	1	2	1,3	2	2	2	2	B
Utilizzo del carburante	<ul style="list-style-type: none"> - Il magazziniere mensilmente controlla i Km percorsi e il carburante erogato dai veicoli (controllo attendibile per mezzi da 50-70 quintali, meno attendibile per i compattatori, poiché consumano molto carburante al momento dello svuotamento dei cassonetti). Il magazziniere effettua segnalazioni in caso di evidenziazione di anomalie - Codice etico 	3	1	2	2	1	2	1,5	3	B

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Frequenza	Incidenza economica	Fattibilità tecnica	Probabilità	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating rischio
Autorizzazione missione	- Autorizzazione missioni tramite la sottoscrizione del relativo modulo di missione - Codice etico	3	1	1	1,7	1	1	1	1,7	R
Verifica documentazione	- Documentazione prodotta per il rimborso - Codice etico	2	1	2	1,3	2	2	2	2	B
Liquidazione delle spese	- Documentazione prodotta per il rimborso e relativa autorizzazione - Codice etico	3	1	1	1,7	1	1	1	1,7	R

Processo sensibile: Omaggi

Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Frequenza	Incidenza economica	Fattibilità tecnica	Probabilità	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating rischio
Omaggi	Modello 231 e Codice etico	2	2	1	1,7	1	2	1,5	2,5	M/B

Processo sensibile: Consulenze

Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Frequenza	Incidenza economica	Fattibilità tecnica	Probabilità	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating rischio
Consulenze	- Contratti di consulenza - Regolamento per il conferimento degli incarichi professionali - Fatture del professionista - Codice etico	3	1	2	2	2	2	2	4	M

Processo sensibile: Affidamento di beni, servizi e lavori

Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Frequenza	Incidenza economica	Fattibilità tecnica	Probabilità	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating rischio
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Regolamento per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori servizi e forniture di importo pari o superiore a € 40.000,00 oltre IVA - Determina a contrarre - Modello 231 e relativi flussi informativi - Normativa sulla trasparenza 	2	2	1	1,7	1	2	1,5	2,5	M/B
Individuazione dello strumento per l'affidamento	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Regolamento per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori servizi e forniture di importo pari o superiore a € 40.000,00 oltre IVA - Regolamento per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 oltre IVA - Codice degli appalti ex D.lgs. 50/2016 e s.m.i. - Modello 231 e relativi flussi informativi - Normativa sulla trasparenza - Determina a contrarre 	2	2	1	1,7	1	2	1,5	2,5	M/B

Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Frequenza	Incidenza economica	Fattibilità tecnica	Probabilità	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating rischio
Gestione albo fornitori	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Albo fornitori - Regolamento operativo albo dei fornitori 	2	2	1	1,7	1	2	1,5	2,5	M/B
Definizione dei criteri di aggiudicazione	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Regolamento per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori servizi e forniture di importo pari o superiore a € 40.000,00 oltre IVA - Regolamento per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 oltre IVA - Codice degli appalti ex D.lgs. 50/2016 e s.m.i. - Modello 231 e relativi flussi informativi - Normativa sulla trasparenza - Determina a contrarre 	3	1	2	2	2	2	2	4	M
Ricezione e gestione delle offerte	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Regolamento per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori servizi e forniture di importo pari o superiore a € 40.000,00 oltre IVA - Regolamento per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori servizi e forniture 	2	1	2	1,3	2	2	2	2	B

Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Frequenza	Incidenza economica	Fattibilità tecnica	Probabilità	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating rischio
	di importo inferiore a € 40.000,00 oltre IVA - Codice degli appalti ex D.lgs. 50/2016 e s.m.i. - Modello 231 e relativi flussi informativi - Gestione telematica delle procedure									
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	- Codice degli appalti ex D.lgs. 50/2016 - Normativa sulla trasparenza - Determina di aggiudicazione	2	1	2	1,3	2	2	2	2	B
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	- Codice etico - Regolamento per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori servizi e forniture di importo pari o superiore a € 40.000,00 oltre IVA - Codice degli appalti ex D.lgs. 50/2016 e s.m.i. - Modello 231 e relativi flussi informativi - Normativa sulla trasparenza - Determina di aggiudicazione	2	1	2	1,3	2	2	2	2	B

Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Frequenza	Incidenza economica	Fattibilità tecnica	Probabilità	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating rischio
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Regolamento per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 oltre IVA - Codice degli appalti ex D.lgs. 50/2016 e s.m.i. - Modello 231 e relativi flussi informativi - Normativa sulla trasparenza - Determina di aggiudicazione 	3	1	2	2	2	2	2	4	M
Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	<ul style="list-style-type: none"> - Codice degli appalti ex D.lgs. 50/2016 - Contabilità dei lavori 	2	2	1	1,7	1	2	1,5	2,5	M/B
Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> - Codice degli appalti ex D.lgs. 50/2016 - Certificato di regolare esecuzione (ovvero sottoscrizione della fattura) 	2	2	1	1,7	1	2	1,5	2,5	M/B
Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	<ul style="list-style-type: none"> - Codice degli appalti ex D.lgs. 50/2016 - Certificato di regolare esecuzione (ovvero sottoscrizione della fattura) 	2	1	2	1,3	2	2	2	2	B

Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Frequenza	Incidenza economica	Fattibilità tecnica	Probabilità	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating rischio
Pagamento fatture	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Modello 231 e flussi informativi inerenti - Verifiche sull'OE richieste dalla normativa vigente (es. DURC - tracciabilità flussi finanziari - equitalia ecc) - Normativa sulla trasparenza - Procura Responsabile Ufficio Amministrativo - Procedura di tesoreria 	3	1	2	2	2	2	2	4	M

Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi

Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Frequenza	Incidenza economica	Fattibilità tecnica	Probabilità	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating rischio
Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni ed ausili finanziari alle imprese (compresi vantaggi economici)	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazione all'erogazione della sponsorizzazione da parte del CdA - Protocollo del Modello 231 per le sponsorizzazioni e contributi - Codice etico - Normativa sulla trasparenza 	2	2	1	1,7	1	2	1,5	2,5	M/B

Processo sensibile: Gestione finanziaria

Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Frequenza	Incidenza economica	Fattibilità tecnica	Probabilità	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating rischio
Gestione delle giacenze di cassa	<ul style="list-style-type: none"> - Delibera del CdA in base alla quale viene stabilito il valore massimo di cassa - I pagamenti in contanti sono di importi molto limitati e sempre inferiori a 500 euro - Procedura di tesoreria 	2	2	1	1,7	1	2	1,5	2,5	M/B

Processo sensibile: Gestione dei servizi e dei rifiuti

Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Frequenza	Incidenza economica	Fattibilità tecnica	Probabilità	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating rischio
Codifica del rifiuto	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Verifica responsabili degli impianti, dei centri di raccolta e dei siti in cui sono stoccati i rifiuti - Registri di carico e scarico - Formulari 	2	2	1	1,7	1	2	1,5	2,5	M/B
Stoccaggio rifiuti	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Verifica responsabili degli impianti, dei centri di raccolta e dei siti in cui sono stoccati i rifiuti - Registri di carico e scarico - Formulari 	2	2	1	1,7	1	2	1,5	2,5	M/B

Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Frequenza	Incidenza economica	Fattibilità tecnica	Probabilità	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating rischio
Gestione della raccolta porta a porta	<ul style="list-style-type: none"> - GPS presente sui mezzi (che tuttavia non consente il tracciamento dell'attività svolta dagli operatori) - Codice etico - Programmazione del servizio - Codice presente sui bidoncini del rifiuto indifferenziato 	2	2	1	1,7	1	2	1,5	2,5	M/B

Processo sensibile: Gestione TARIC

Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Frequenza	Incidenza economica	Fattibilità tecnica	Probabilità	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating rischio
Anagrafica utenti e relativa tariffazione	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento comunale - Documentazione fornita da parte dell'utente - Controllo d'ufficio 	3	1	2	2	2	2	2	4	M
Riconoscimento di dilazioni di pagamento agli utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento approvato dal CdA - Piano di rateizzo sottoscritto dall'utente 	3	1	2	2	2	2	2	4	M

Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Frequenza	Incidenza economica	Fattibilità tecnica	Probabilità	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating rischio
Applicazione di riduzioni e agevolazioni tariffarie	- Regolamento comunale - Documentazione fornita da parte dell'utente	3	1	2	2	2	2	2	4	M
Esenzioni dal tributo	Elenco degli utenti che hanno diritto all'esenzione inviato dal Comune	2	2	1	1,7	1	2	1,5	2,5	M/B
Sospensione utenza	- Regolamento comunale - Documentazione fornita da parte dell'utente	3	1	2	2	2	2	2	4	M

Processo sensibile: Gestione dati sensibili

Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Frequenza	Incidenza economica	Fattibilità tecnica	Probabilità	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating rischio
Gestione dati sensibili	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa in materia di privacy - Nomina DPO - Tracciamento dei soggetti interni che hanno accesso ai dati degli utenti - Sottoscrizione di una dichiarazione da parte dei dipendenti - Livelli autorizzativi definiti per gli incaricati - Disabilitazione delle porte USB dell'ufficio tariffa - Registro con l'indicazione delle possibili violazioni in materia di privacy 	2	1	2	1,3	2	2	2	2	B

25. PARTE SPECIALE C: 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.

Processo sensibile: Gestione del personale

- Completare il processo di aggiornamento del Regolamento per il reclutamento del personale da far approvare al CdA.
 - Responsabile: Responsabile Human Resources (predisposizione) / CdA (approvazione);
 - Tempistica: entro 31/12/2020.

Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

- Svolgimento di verifiche sulle spese telefoniche da parte dell'Ufficio amministrativo al fine di verificare scostamenti significativi rispetto alla spesa media sostenuta.
 - Responsabile: Responsabile Area Amministrazione, finanza e controllo.
 - Tempistica: al momento della ricezione delle fatture.

Processo sensibile: Consulenze

- Obbligo di acquisire una relazione scritta da parte del consulente che descriva l'attività svolta, prima di effettuare il pagamento. Nel caso in cui la consulenza produca degli output documentali (ad. es. parere scritto) sarà sufficiente acquisire questi ultimi.
 - Responsabile: Responsabile che ha beneficiato della consulenza;
 - Tempistica: ad evento.

Processo sensibile: Affidamento di beni, servizi e lavori

- Predisporre l'aggiornamento dei regolamenti interni che regolano il processo di affidamento, a seguito della cessazione dell'incarico di Direttore Generale.
 - Responsabile: Responsabile gare e contratti;
 - Tempistica: entro il 31/12/2020.

Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi

- Relativamente alla gestione delle sponsorizzazioni: a) l'eventuale decisione di erogazione di una sponsorizzazione spetta unicamente al CdA che dovrà autorizzarla con specifica delibera. Nella delibera dovranno essere specificate le motivazioni dell'erogazione delle sponsorizzazioni; b) necessità di presentazione, da parte del soggetto beneficiario, di specifica documentazione attestante i costi relativi alla sponsorizzazione erogata.
 - Responsabile: Consiglio di Amministrazione;
 - Tempistica: ad evento.

26. PARTE SPECIALE D: I CONTROLLI DEL RPCT

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza deve svolgere i controlli sulle misure generali del piano e su quelle specifiche previste nella Parte speciale C. Il RPCT svolge inoltre i controlli a seguito delle segnalazioni pervenute tramite il canale del whistleblowing.

Le verifiche devono essere verbalizzate e i relativi verbali devono essere conservati presso la sede sociale, congiuntamente con la documentazione acquisita e le carte di lavoro prodotte nel corso delle verifiche.

Le misure a carattere generale devono essere verificate come segue:

- misure per procedimenti penali in corso: il RPCT verifica l'applicazione delle misure prescritte nel Piano a seguito della ricezione della comunicazione dell'evento;
- codice etico e di comportamento: il RPCT verifica nel continuo che il Codice etico e di comportamento sia conosciuto ed applicato dai dipendenti;
- operazioni in conflitto di interesse: il RPCT verifica con cadenza almeno annuale che siano rispettate le disposizioni previste dal Piano con riferimento agli obblighi di comunicazione e di astensione svolgendo delle verifiche a campione;
- verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali: il RPCT verifica con cadenza almeno annuale il rispetto delle disposizioni previste nel Piano con riferimento alle dichiarazioni rese e alle verifiche svolte dagli organi che hanno conferito l'incarico;

- conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali: il RPCT verifica, con cadenza annuale, se sono state inoltrate richieste e concesse autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro: il RPCT svolge la verifica sui dipendenti assunti, entro 30 giorni dalla loro assunzione. Nell'ambito delle verifiche sulle consulenze, deve inoltre verificare, con cadenza almeno annuale che non sussistano le condizioni di incompatibilità sopra richiamate;
- whistleblowing: il RPCT verifica, con frequenza almeno settimanale, le segnalazioni eventualmente ricevute all'indirizzo di posta elettronica appositamente istituito o tramite altro canale;
- formazione e comunicazione del Piano: il RPCT verifica che i dipendenti della società abbiano ricevuto comunicazione dell'approvazione del Piano e che il piano formativo sia stato eseguito come concordato;
- trasparenza: verifica del rispetto degli adempimenti sulla trasparenza con la cadenza prevista nel Programma per la trasparenza e l'integrità.

Il RPCT svolgerà inoltre i seguenti controlli specifici .

Processo sensibile: Gestione del personale

- Verifica campionaria del corretto utilizzo del badge da parte del personale.
 - Tempistica: almeno annuale;
- Controlli a campione sulle assunzioni del personale a tempo indeterminato e determinato per verificare il rispetto del Regolamento per il reclutamento del personale, del Regolamento per il controllo analogo di Lucca Holding S.p.a. e del Regolamento di gruppo.
 - Tempistica: almeno semestrale.

Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

- Controllo delle spese per la telefonia mobile, al fine di verificare eventuali scostamenti significativi rispetto alla spesa media sostenuta:
 - Tempistica: almeno annuale.

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

- Esame annuale del partitario missioni e trasferte e verifica a campione sui documenti giustificativi presentati per rimborso;
- Controllo a campione della presenza dell'autorizzazione alla missione:
 - Tempistica: almeno annuale.

Processo sensibile: Consulenze

- Verifica sul trend delle spese per consulenza e sulle spese unitarie relative alle singole consulenze, in particolare per quanto attiene il rispetto del Regolamento interno, della normativa di riferimento e delle disposizioni previste nel presente Piano
 - Tempistica: almeno semestrale.

Processo sensibile: Contratti pubblici

- Controlli a campione sull'applicazione dei Regolamenti interni e della normativa in materia (Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016).
 - Tempistica: almeno semestrale.

Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi

- Controllo del rispetto delle procedure previste per l'erogazione delle sponsorizzazioni. In particolare, verifica della presenza dell'autorizzazione del CdA e della documentazione prodotta dal soggetto beneficiario attestante i costi relativi alla sponsorizzazione erogata.
 - Tempistica: almeno semestrale.

Processo sensibile: Gestione finanziaria

- Controllo a campione sul rispetto della Procedura di tesoreria.
 - Tempistica: almeno semestrale.

Processo sensibile: Gestione TARIC

- Verifica campionaria sul rispetto del Regolamento comunale e della regolamentazione interna nella gestione della tariffa, in particolare in riferimento alla tariffa applicata agli utenti, alle riduzioni tariffarie, alle esenzioni dalla tariffa e alla sospensione dell'utenza.
 - Tempistica: almeno semestrale.
- Verifica campionaria sul riconoscimento di dilazioni di pagamento agli utenti e verifica del rispetto della Regolamentazione aziendale.
 - Tempistica: almeno semestrale.

27. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Il presente documento definisce le linee guida per permettere a Sistema Ambiente di ottemperare alle disposizioni contenute nella legge 190/2012, nel D. Lgs. 33/2013, nel Piano Nazionale Anticorruzione e nelle delibere adottate dall'ANAC in materia di Trasparenza.

In ottemperanza al quadro normativo vigente, la società ha adottato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) che ha la finalità di disciplinare i seguenti aspetti:

- il contenuto e la tipologia di dati e di informazioni da pubblicare;
- le modalità di pubblicazione on line dei dati e le tempistiche per il loro aggiornamento;
- i referenti interni deputati alla predisposizione delle informazioni da pubblicare;
- lo strumento dell'accesso civico.

Per ottemperare alle norme suddette, la società ha costituito nel proprio sito Internet www.sistemaambientelucca.it, una sezione denominata “Società Trasparente”, in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme in questione e dalle Delibere dell'ANAC. In ottemperanza alle Linee Guide definite dall'ANAC per la predisposizione del PTTI questa sezione è raggiungibile tramite link dall'home page per favorire l'accesso e la consultazione da parte di chiunque interessato.

27.1. Ambito di applicazione

Sulla base delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013 e della legge 190/2012 (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016), e delle specificazioni contenute nelle delibere dell'ANAC (in particolare la

delibera n. 1134/2017), alle società in controllo pubblico, quale Sistema Ambiente, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, "in quanto compatibile".

27.2. I soggetti responsabili

Nel caso di Sistema Ambiente i Soggetti e le Unità organizzative direttamente coinvolte nell'attuazione delle disposizioni del PTTI sono costituiti da:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Referenti per la trasmissione dei dati, costituiti dai responsabili delle unità organizzative che devono predisporre e trasmettere i dati;
- Responsabile del sito web (attualmente coincidente con la figura del RPCT).

Oltre ai soggetti sopra citati si sottolinea la necessità di assicurare un coordinamento tra il RPCT e il DPO, al fine di assicurare che le informazioni pubblicate sul sito non violino la normativa in materia di privacy.

Si riporta di seguito una breve descrizione dei compiti dei soggetti suddetti.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio di Amministrazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. Al fine di assicurare il costante e tempestivo aggiornamento del sito internet aziendale il RPCT ha predisposto delle schede sulla trasparenza, inviate a ciascun referente indicato nella tabella di cui al paragrafo successivo.

Il Responsabile controlla e assicura, inoltre, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013.

Il Responsabile, infine, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al Responsabile Human Resources, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare da definire in relazione alla gravità dei fatti accertati.

Referenti per la trasmissione dei dati

I referenti per la trasmissione dei dati sono costituiti dai responsabili delle varie aree aziendali di seguito individuati che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. I referenti inviano, con le tempistiche definite nella tabella 2, i dati aggiornati al RPCT.

Responsabile del sito web

Il Responsabile del sito web cura la struttura e l'aggiornamento della sezione del sito “Società Trasparente” e procede alla pubblicazione on line dei dati aziendali trasmessi dai referenti. Alla data di adozione del presente Piano il Responsabile del sito web corrisponde con il RPCT.

27.3. Informazioni soggette alla pubblicazione

Nella tabella seguente si riporta l'elenco delle categorie informative soggette alla pubblicazione indicando per ciascuna tipologia:

- il riferimento normativo;
- la sezione e sotto-sezione del sito Internet di Sistema Ambiente in cui è pubblicata l'informazione;
- il referente interno;
- la periodicità dell'aggiornamento della sezione del sito;
- la scadenza del flusso di dati aggiornato per il referente interno;
- i tempi di monitoraggio della pubblicazione dei dati sul sito internet aziendale da parte del RPCT.

Tabella 3 - Informazioni soggette alla pubblicazione

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT	
Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	RPCT	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)	
Art. 12, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013		Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività		Tempestivo	Tutti i referenti RPCT	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Atti amministrativi generali		Tempestivo	Responsabile Segreteria	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale		Tempestivo	RPCT	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
			Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Responsabile Segreteria	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 13, c. 1, lett. a) Art. 14, D. Lgs. 33/2013	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Tempestivo/Entro 3 mesi dalla nomina/Annuale	- Segreteria del CdA - Responsabile Human Resources	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)/ Entro 3 mesi dalla nomina / Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità della dichiarazione dei redditi)	Trimestrale/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI	Nessuno/Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Segreteria del CdA	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
			dall'incarico				
Art. 47, D. Lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Tempestivo	Segreteria del CdA	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 13, c. 1, lett. b), D. Lgs. 33/2013		Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo	Responsabile Human Resources	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 13, c. 1, lett. c), D. Lgs. 33/2013			Organigramma	Tempestivo	Responsabile Human Resources	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 13, c. 1, lett. d), D. Lgs.		Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Tempestivo	Responsabile Segreteria	Trimestrale (entro 20 giorni dalla	Trimestrale (entro 10 giorni dalla

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
33/2013						fine del trimestre solare)	scadenza del flusso per il referente)
Art. 15-bis, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Responsabile Gare e Contratti	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013	Personale	Incarico di Direttore Generale	Incarichi di direttore generale	Tempestivo/Entro 3 mesi dalla nomina/Annuale	- Responsabile Segreteria - Responsabile Human Resources	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)/ Entro 3 mesi dalla nomina / Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità della dichiarazione dei redditi)	Trimestrale/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 47, co. 1 D. Lgs. 33/2013			Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Segreteria	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
			di direttore generale				
Art. 14, D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013		Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali	Tempestivo/ Annuale	Responsabile Segreteria	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)/ Annuale (non oltre il 30 marzo)	Trimestrale/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013		Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Nessuno/Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile Segreteria	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
Artt. 16 e 17, D. Lgs. 33/2013		Dotazione organica	Personale in servizio	Annuale	Responsabile Human Resources	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Costo personale	Annuale	Responsabile Area AFC	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali	Trimestrale	Responsabile Human Resources	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 18, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Tempestivo	Responsabile Human Resources	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 21, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, D. Lgs. 165/2001		Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Tempestivo	Responsabile Human Resources	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 21, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Tempestivo	Responsabile Human Resources	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Costi contratti integrativi	Annuale	Responsabile Area AFC	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
						dell'assemblea)	referente)
Art. 19, co. 2 e 3, D. Lgs. 175/2016	Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Tempestivo	Responsabile Human Resources	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 19, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d), L. 190/2012			Avvisi di selezione	Tempestivo	Responsabile Human Resources	Tempestivo (al momento del verificarsi dell'evento)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
Art. 20, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Tempestivo	- Responsabile Human Resources - Responsabile Area AFC	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 22, D. Lgs. 33/2013	Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	Annuale	Segreteria del CdA	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D. Lgs. 33/2013			Provvedimenti	Tempestivo	Segreteria del CdA	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 22, D. Lgs. 33/2013		Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Annuale	Segreteria del CdA	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 22, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013		Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Annuale	Segreteria del CdA	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 35, D. Lgs. 33/2013	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Tempestivo	Responsabile Segreteria	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 37, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, co. 32, L. 190/2012	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Tempestivo/Annuale	- Responsabile Gare e Contratti - Responsabile Area AFC	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare) / Annuale (entro il 31	Trimestrale/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
			Informazioni sulle singole procedure			gennaio di ogni anno)	referente)
Art. 37, c. 2, D. Lgs. 33/2013 D. Lgs. 50/2016		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Tempestivo	Responsabile Gare e Contratti	Tempestivo (al momento del verificarsi dell'evento)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
			Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Tempestivo	Responsabile Gare e Contratti	Tempestivo (al momento del verificarsi dell'evento)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del	Tempestivo	Responsabile Gare e Contratti	Tempestivo (al momento del verificarsi dell'evento)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
			settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016				
			Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	Responsabile Gare e Contratti	Tempestivo (al momento del verificarsi dell'evento)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Tempestivo	Responsabile Gare e Contratti	Tempestivo (al momento del verificarsi dell'evento)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
			Contratti	Tempestivo	Responsabile Gare e Contratti	Tempestivo (al momento del verificarsi dell'evento)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabile Gare e Contratti	Tempestivo (al momento del verificarsi dell'evento)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Tempestivo	Responsabile Area AFC	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 26, c. 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 27, D. Lgs. 33/2013		Atti di concessione	Atti di concessione	Tempestivo	Responsabile Area AFC	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012	Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Annuale	Responsabile Area AFC	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 19, co. 5, 6 e 7, D. Lgs. 175/2016		Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Segreteria del CdA	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
							referente)
Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Tempestivo	Responsabile Area AFC	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo	Responsabile Area AFC	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Delibera ANAC	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Tempestivo	RPCT	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Annuale	RPCT	Annuale (in relazione a delibera ANAC)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza stabilita dalla delibera ANAC)
Art. 31, D. Lgs. 33/2013		Organi di revisione amministrativa e	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e	Tempestivo	Responsabile Area AFC	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
		contabile	contabile			solare)	flusso per il referente)
		Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tempestivo	Responsabile Area AFC	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 32, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo	Responsabile gestione integrata qualità/ambiente/sicurezza	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Artt. 1 e 4, D. Lgs. n. 198/200		Class action	Class action	Tempestivo	Segreteria del CdA	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 32, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012		Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Annuale	Responsabile Area AFC	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
Art. 41, c. 6, D. Lgs. 33/2013		Liste di attesa	Liste di attesa	NA	NA	NA	NA
Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	NA	NA	NA	NA
Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. 33/2013	Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Trimestrale	Responsabile Area AFC	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 33, D. Lgs. 33/2013 Decreto Ministeriale n. 265 del 14.11.2014		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Trimestrale/Annuale	Responsabile Area AFC	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare) / Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)	Trimestrale/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
			Ammontare complessivo dei debiti	Annuale	Responsabile Area AFC	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
		IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo	Responsabile Area AFC	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Tempestivo	Responsabile Gare e Contratti	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 38, D. Lgs. 33/2013		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Responsabile Gare e Contratti	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
Art. 40, D. Lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Tempestivo	Responsabile Servizi Tecnici	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Stato dell'ambiente	Tempestivo	Responsabile Servizi Tecnici	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Fattori inquinanti	Tempestivo	Responsabile Servizi Tecnici	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Tempestivo	Responsabile Servizi Tecnici	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Tempestivo	Responsabile Servizi Tecnici	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	Tempestivo	Responsabile Servizi Tecnici	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Stato della salute e della sicurezza umana	Tempestivo	Responsabile Servizi Tecnici	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 10, D. Lgs. 33/2013	Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	RPCT	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 43, D. Lgs. 33/2013			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
Art. 1, c. 3, L. 190/2012			Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	RPCT	Annuale (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013			Atti di accertamento delle violazioni	Trimestrale	RPCT	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Trimestrale	- Responsabile Segreteria - RPCT	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Trimestrale	- Responsabile Segreteria - RPCT	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)			Registro degli accessi	Semestrale	- Responsabile Segreteria - RPCT	Semestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
							referente)
Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	NA	NA	NA	NA	NA

27.4. Disposizioni generali

Nella sezione del sito “*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*” la Società pubblica le presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Prevenzione della corruzione).

Nella sezione del sito “*Atti generali*” vengono pubblicati i seguenti dati e informazioni:

- riferimenti normativi su organizzazione e attività: riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati “Normativa” che regolano l’organizzazione e l’attività della Società;
- atti amministrativi generali: statuto, atti di indirizzo dei soci, regolamenti aziendali che dispongono sull’organizzazione;
- documenti di programmazione strategico-gestionale: obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero link alla sotto-sezione “*Altri contenuti - Prevenzione della corruzione*”;
- codice di condotta e codice etico: Codice etico e di comportamento aziendale.

27.5. Organizzazione

Nella sezione del sito “*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*” sono pubblicati, per l’Organo Amministrativo, i seguenti dati:

- a) l'atto di nomina, con l’indicazione della durata dell’incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;
- d) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- f) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l’indicazione dei compensi spettanti;
- g) la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore

affermo che la dichiarazione corrisponde al vero». Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);

h) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);

i) la dichiarazione resa ai sensi del D.lgs. 39/2013.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

Le informazioni di cui alla lettera g) vanno presentate una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina, e annualmente deve essere pubblicata un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.

Per quanto attiene le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013, la dichiarazione di inconfiribilità deve essere pubblicata entro 3 mesi dalla nomina, mentre quella di incompatibilità con cadenza annuale.

Le altre informazioni devono essere aggiornate tempestivamente a seguito di eventuali variazioni.

Ai sensi dell'art. 4 della legge 441/1982, espressamente richiamato dall'art. 14, co. 1, lett. f) del D. Lgs. 33/2013, entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico, gli amministratori sono tenuti a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. Detta dichiarazione è pubblicata tempestivamente sul sito della Società. Sono invece rimosse dal sito, ai sensi dell'art. 14, co. 2, D. Lgs. 33/2013, la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico.

Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, come sopra chiarito, i dati di cui all'art. 14, co. 1 del D. Lgs. 33/2013, sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi rese successivamente alla cessazione, come sopra specificato. Decorsi detti termini, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, ovvero mediante istanza di accesso civico generalizzato. Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali rese dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi abbiano acconsentito alla pubblicazione, rimangono pubblicate solo fino alla cessazione dell'incarico e possono essere anche esse oggetto di istanza di accesso civico generalizzato.

Nella sezione “*Sanzioni per mancata comunicazione dei dati*” la Società pubblica gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all’art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell’incarico (di Organo Amministrativo) al momento dell’assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l’assunzione della carica.

Nella sezione del sito “*Articolazione degli uffici*” la Società pubblica l’articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio e il nome dei Responsabili dei singoli uffici. In tale sezione viene inoltre pubblicata un’illustrazione in forma semplificata dell’organizzazione, mediante l’organigramma.

Nella sezione “*Telefono e posta elettronica*” viene pubblicato l’elenco dei numeri di telefono di riferimento della Società, nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate.

27.6. Consulenti e collaboratori

Per gli incarichi di collaborazione, di consulenza o incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari (compresi i Sindaci e i membri dell’Organismo di Vigilanza), le informazioni da indicare, nella sezione “*Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza*”, sono riepilogate nella seguente tabella.

Tabella 4 - Informazioni su consulenti e collaboratori

Estremi dell’atto di conferimento dell’incarico	Nominativo consulente/co laboratore	Oggetto, durata e ragione dell’incarico	Curriculum vitae	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari ⁵	Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero dei partecipanti alla procedura	Dichiarazione assenza di conflitto d’interessi

⁵ I compensi devono essere pubblicati al lordo di oneri sociali e fiscali del collaboratore e consulente.

Le informazioni sopra citate sono pubblicate entro trenta giorni dal conferimento degli incarichi e per i due anni successivi alla loro cessazione.

All'interno di tale sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "Contratto di appalto di servizi" assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti (D. Lgs. 50/2016). In quest'ultimo caso i dati saranno pubblicati nella sotto-sezione "*Bandi di gara e contratti*".

27.7. Personale

Nella sezione del sito "*Incarico di Direttore Generale*" sono riportati, per la posizione di Direttore Generale, i seguenti dati:

- a) i dati dell'incarico, quali data, durata e oggetto;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato);
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero». Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- g) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- h) le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013;
- i) l'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

Le informazioni di cui alla lettera g) vanno presentate una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina, e annualmente deve essere pubblicata un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.

Per quanto attiene le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013, la dichiarazione di inconferibilità deve essere pubblicata entro 3 mesi dalla nomina, mentre quella di incompatibilità con cadenza annuale.

I dati di cui alla lettera j) vanno pubblicati annualmente (non oltre il 30 marzo).

Le altre informazioni devono essere aggiornate tempestivamente a seguito di eventuali variazioni.

Ai sensi dell'art. 4 della legge 441/1982, espressamente richiamato dall'art. 14, co. 1, lett. f) del D. Lgs. 33/2013, entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico, il Direttore Generale è tenuto a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. Detta dichiarazione è pubblicata tempestivamente sul sito della Società. Sono invece rimosse dal sito, ai sensi dell'art. 14, co. 2, D. Lgs. 33/2013, la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico.

Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, come sopra chiarito, i dati di cui all'art. 14, co. 1 del D. Lgs. 33/2013, sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi rese successivamente alla cessazione, come sopra specificato. Decorsi detti termini, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, ovvero mediante istanza di accesso civico generalizzato. Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali rese dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi abbiano acconsentito alla pubblicazione, rimangono pubblicate solo fino alla cessazione dell'incarico e possono essere anche esse oggetto di istanza di accesso civico generalizzato.

In tale sezione la Società pubblica, inoltre, gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (Direttore Generale) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

Nella sezione del sito “*Titolari di incarichi dirigenziali*” la Società pubblica, per le posizioni di Dirigente, le seguenti informazioni:

- a) i dati dell’incarico, quali data, durata e oggetto;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell’incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato);
- d) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- f) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l’indicazione dei compensi spettanti;
- g) la dichiarazione resa ai sensi del D.lgs. 39/2013;
- h) l’ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

I dati di cui alla lettera h) vanno pubblicati annualmente (non oltre il 30 marzo).

Per quanto attiene le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013, la dichiarazione di inconfiribilità deve essere pubblicata entro 3 mesi dalla nomina, mentre quella di incompatibilità con cadenza annuale.

Le altre informazioni devono essere aggiornate tempestivamente a seguito di eventuali variazioni.

Nella sezione in oggetto è necessario specificare quali siano le informazioni relative a dirigenti cessati.

Nella sezione “*Dirigenti cessati*” viene inserito un link alla sezione “*Titolari di incarichi dirigenziali*”.

Nella sezione del sito “*Dotazione organica*” sono pubblicati:

- i dati relativi alla dotazione organica (numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio);
- i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio;
- i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio.

Nella sezione del sito “*Tassi di assenza*” sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale. Come indicato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n. 3/09, il totale delle assenze comprende tutte le tipologie di assenza retribuite e non retribuite previste dai CCNL e dalle normative vigenti (malattia, ferie, permessi, aspettativa, congedo obbligatorio, ecc...).

Nella sezione del sito “*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)*” è pubblicato l’elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l’indicazione dell’oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. Le informazioni vengono pubblicate nel seguente formato tabellare.

Tabella 5 - Incarichi extra istituzionali

Oggetto dell’incarico	Durata dell’incarico	Compenso spettante per l’incarico

Nella sezione del sito “*Contrattazione collettiva*”, sarà reso disponibile il Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale di Sistema Ambiente. Nella sezione “*Contrattazione integrativa*” vengono pubblicati gli eventuali contratti integrativi stipulati e le specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa.

27.8. Selezione del personale

La società pubblica, nella sezione “*Reclutamento del personale*” le seguenti informazioni:

- criteri e modalità: Regolamento per il reclutamento del personale;
- avvisi di selezione: per ciascuna procedura selettiva vengono pubblicati l’avviso di selezione, i criteri di selezione e gli esiti della selezione.

27.9. Performance

Nella sezione del sito “*Ammontare complessivo dei premi*” sono pubblicati i criteri di distribuzione dei premi al personale e l’ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti.

27.10. Enti controllati

Nelle sezioni del sito “*Società partecipate*” la Società pubblica l’elenco delle Società di cui Sistema Ambiente detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l’indicazione dell’entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuna Società sono pubblicati, in formato tabellare, i seguenti dati:

- a) ragione sociale;
- b) misura della partecipazione di Sistema Ambiente;
- c) durata dell’impegno;
- d) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l’anno sul bilancio della Società;
- e) numero di rappresentanti della Società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- f) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- g) incarichi di amministratore dell’ente e relativo trattamento economico complessivo;
- h) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell’incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- i) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell’incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- j) collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.

In tale sezione sono pubblicati, inoltre, i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal D. Lgs. 175/2016.

Questi ultimi dati e la dichiarazione di cui alla lettera h) vanno pubblicati tempestivamente. Per le altre informazioni la tempistica di aggiornamento è annuale.

Nella sezione “*Enti di diritto privato controllati*” la Società pubblica l’elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l’indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore di Sistema Ambiente o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascun Ente sono pubblicati, in formato tabellare, i seguenti dati:

- a) ragione sociale;
- b) misura della partecipazione di Sistema Ambiente;
- c) durata dell'impegno;
- d) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della Società;
- e) numero di rappresentanti della Società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- f) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- g) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo;
- h) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- i) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- j) collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati.

La dichiarazione di cui alla lettera h) va pubblicata tempestivamente. Per le altre informazioni la tempistica di aggiornamento è annuale.

Nella sezione "*Rappresentazione grafica*" viene pubblicata una rappresentazione che evidenzia i rapporti tra Sistema Ambiente e le società partecipate/enti di diritto privato controllati.

27.11. Attività e procedimenti

Nella sezione "*Tipologie di procedimento*" vengono pubblicate, per gli eventuali procedimenti amministrativi gestiti dalla Società, le seguenti informazioni:

- a) breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili;
- b) le unità organizzative responsabili dell'istruttoria;
- c) l'ufficio del procedimento, con i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale;
- d) ove diverso, l'ufficio competente del provvedimento finale, con il nome del responsabile, il recapito telefonico e l'indirizzo e-mail;
- e) la modalità con cui ottenere informazioni relative ai procedimenti;
- f) il termine di conclusione del procedimento (eventualmente se la conclusione si attua con il silenzio assenso dell'interessato e ogni altro termine procedimentale rilevante);

- g) gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- h) il link di accesso al servizio online;
- i) le modalità per effettuare eventuali pagamenti necessari;
- j) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità con cui attivare tale potere, il recapito telefonico e l'indirizzo email;
- k) per i procedimenti a istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni e gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.

27.12. Bandi di gara e contratti

Nella sezione del sito *"Informazioni sulle singole procedure"* sono pubblicate, per i singoli procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, le informazioni riepilogate nella tabella seguente.

Tabella 6 - Affidamenti di lavori, beni e servizi

CIG	Struttura proponente	Oggetto del bando	Procedura di scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte / Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Aggiudicatario	Importo di aggiudicazione	Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura		Importo delle somme liquidate

Si riporta nel seguito il dettaglio della tipologia di dati da pubblicare:

- CIG: codice identificativo di gara rilasciato dall'Autorità. Nel caso in cui non sussista l'obbligo di acquisizione del CIG il campo deve essere ugualmente compilato con il valore 0000000000 (dieci zeri);
- struttura proponente: codice fiscale e denominazione della Società;

- oggetto del bando: oggetto della procedura di scelta del contraente;
- procedura di scelta del contraente: procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche se posta in essere in deroga alle procedure ordinarie;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte: elenco degli operatori economici partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante la Società specifica il codice fiscale, la ragione sociale e il ruolo, in caso di partecipazione in associazioni con altri soggetti;
- aggiudicatario: elenco degli operatori risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario la Società specifica il codice fiscale, la ragione sociale e il ruolo, in caso di partecipazione in associazioni con altri soggetti;
- importo di aggiudicazione: importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza, e delle ritenute da operare per legge e al netto dell'IVA;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura: data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture e data di ultimazione;
- importo delle somme liquidate: importo complessivo, al lordo degli oneri di sicurezza e delle ritenute operate per legge e al netto dell'IVA, delle somme liquidate dalla stazione appaltante annualmente, da aggiornare di anno in anno fino alla conclusione del contratto.

Entro il 31 gennaio di ogni anno la Società pubblica in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto le informazioni di cui alla tabella precedente riferite alle procedure di affidamento avviate nel corso dell'anno precedente, anche se in pendenza di aggiudicazione (fermo restando il rispetto del principio di segretezza delle offerte) e alle procedure i cui contratti di affidamento sono in corso di esecuzione nel periodo considerato o i cui dati hanno subito modifiche e/o aggiornamenti.

Come previsto dalla Delibera ANAC 39/2016, gli obblighi di pubblicazione di cui sopra riguardano tutti i procedimenti di scelta del contraente, a prescindere dall'acquisizione del CIG o dello smart CIG, dal fatto che la scelta del contraente sia avvenuta all'esito di un confronto concorrenziale o con affidamenti in economia o diretti e della preventiva pubblicazione di un bando o di una lettera di invito. Ai sensi dell'art. 1, comma 26, della l. 190/2012, detti obblighi di pubblicazione si applicano anche ai procedimenti posti in essere in deroga alle procedure ordinarie.

Nella sezione del sito *"Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura"* sono pubblicati gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.

27.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Nella sezione del sito “*Criteri e modalità*” sono pubblicati gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui la Società deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Nella sezione del sito “*Atti di concessione*” pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000,00 (mille) euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

Per agevolare la consultazione, le informazioni in oggetto dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nel seguito.

Tabella 7 - Sovvenzioni, contributi e sussidi

Beneficiario		Importo	Norma alla base dell’attribuzione	Ufficio responsabile	Modalità per individuazione beneficiario	Link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato
Ragione sociale	Codice fiscale/partita IVA					

27.14. Bilanci

Nella sezione del sito “*Bilancio*” sono pubblicati i dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno, redatto secondo gli artt. 2423 e seguenti del codice civile corredato dalla Relazione sulla gestione e depositato presso il competente Registro delle imprese della Camera di Commercio al fine di assicurare la piena comprensibilità ed accessibilità.

Nella sezione “*Provvedimenti*” sono pubblicati:

- i provvedimenti dei soci che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, incluse quelle per il personale;
- i provvedimenti con cui la Società garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dai soci.

27.15. Beni immobili e gestione patrimonio

La Società pubblica, nella sezione “*Patrimonio immobiliare*”, le informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (è consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza).

La Società pubblica inoltre, nella sezione “*Canoni di locazione o affitto*”, i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (è consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza).

27.16. Controlli e rilievi sull'amministrazione

Nella sezione “*Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV*” sono pubblicati i nominati dei componenti dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001, nonché l'attestazione compilata da quest'ultimo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte della Società.

Nella sezione “*Organi di revisione amministrativa e contabile*” sono pubblicate le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio.

Nella sezione “*Corte dei Conti*” sono pubblicati tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività della Società.

27.17. Servizi erogati

Nella sezione del sito “*Carta dei servizi e standard di qualità*” la Società pubblica la carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici prestati.

Nella sezione del sito “*Class action*” la Società pubblica:

- le notizie degli eventuali ricorsi in giudizio proposti da titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei al fine di ripristinare la corretta erogazione di un servizio;
- la sentenza di definizione in giudizio;
- le misure adottate in ottemperanza alla sentenza.

Nella sezione del sito “*Costi contabilizzati*” la Società pubblica i costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, e il relativo andamento nel tempo. In particolare, vengono pubblicati i seguenti dati:

- costo medio sostenuto per il servizio di raccolta (è compresa sia la raccolta differenziata che quella indifferenziata);
- costo medio sostenuto per il servizio di smaltimento e trasporto rifiuti;
- costo medio sostenuto per il servizio di spazzamento;
- costo medio sostenuto per gli altri servizi (sono compresi i servizi di derattizzazione, disinfestazione, rimozione di scarichi abusivi, gestione stazioni ecologiche).

Tabella 8 - Costi servizi erogati

Servizio	Costi diretti	Costi indiretti	Note
Raccolta			
Smaltimento e trasporto rifiuti			
Spazzamento			
Derattizzazione			
Disinfestazione			
Rimozione scarichi abusivi			
Gestione stazioni ecologiche			
Altri servizi			

Nella sezione del sito “*Liste di attesa*” la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati ad aziende che erogano prestazioni per conto del SSN.

Nella sezione del sito “*Servizi in rete*” la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati a Società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT).

27.18. Pagamenti

Nella sezione “*Dati sui pagamenti*” la Società pubblica, in formato tabellare, i dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all’ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

Nella sezione del sito “*Indicatore di tempestività dei pagamenti*” sono riportati indicatori (annuali e trimestrali) relativi ai tempi medi di pagamento per gli acquisti di beni, servizi e forniture effettuati da Sistema Ambiente. Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati secondo le modalità definite dall’art. 19 del Decreto Ministeriale n. 265 del 14/11/2014, di cui si riporta un estratto:

“... 3. L'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è calcolato come la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento.

4. Ai fini del presente decreto e del calcolo dell'indicatore si intende per:

a. "transazione commerciale", i contratti, comunque denominati, tra imprese e pubbliche amministrazioni, che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi contro il pagamento di un prezzo;

b. "giorni effettivi", tutti i giorni da calendario, compresi i festivi;

c. "data di pagamento", la data di trasmissione dell'ordinativo di pagamento in tesoreria;

d. "data di scadenza", i termini previsti dall'art. 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, come modificato dal decreto legislativo 9 novembre 2012, n. 192;

e. "importo dovuto", la somma da pagare entro il termine contrattuale o legale di pagamento, comprese le imposte, i dazi, le tasse o gli oneri applicabili indicati nella fattura o nella richiesta equivalente di pagamento.

5. Sono esclusi dal calcolo i periodi in cui la somma era inesigibile essendo la richiesta di pagamento oggetto di contestazione o contenzioso. “

In tale sezione è pubblicato, inoltre, con cadenza annuale, l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

Nella sezione “*IBAN e pagamenti informatici*” la Società pubblica i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del D. Lgs. 82/2005 (codici IBAN identificativi del conto di pagamento tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento).

27.19. Opere pubbliche

Nell'ipotesi di realizzazione di opere pubbliche:

- a) nella sezione del sito “*Atti di programmazione delle opere pubbliche*”, la Società inserisce un link alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti");
- b) nella sezione del sito “*Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche*” la Società pubblica:
 - le informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate;
 - le informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.

27.20. Informazioni ambientali

Nella sezione del sito “*Informazioni ambientali*” la Società pubblica le informazioni ambientali di cui all’articolo 2, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 195/2005, che detiene ai fini delle proprie attività, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.

In particolare, l’articolo 2, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 195/2005 dispone quanto segue:

“1. Ai fini del presente decreto s'intende per:

a) «informazione ambientale»: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:

1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;

2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);

3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché' le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;

4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;

5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);

6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3)...”.

27.21. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione

La Società si è dotata delle presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001, redatte in accordo con la l. 190/2012, con le linee del Piano Nazionale Anticorruzione e delle determinate dell'ANAC, le quali saranno inserite nella sezione del sito "*Prevenzione della corruzione - Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*".

La Società pubblica inoltre il nominativo e il recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella sezione del sito "*Prevenzione della corruzione – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*".

Nella sezione del sito "*Prevenzione della corruzione – Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*" sarà pubblicata, inoltre, la relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatta entro il 15 dicembre di ogni anno, recante i risultati dell'attività svolta.

Infine, la Società pubblica, nella sezione "*Prevenzione della corruzione – Atti di accertamento delle violazioni*" gli eventuali atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013.

27.22. Altri contenuti – Accesso civico

In attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, Sistema Ambiente ha attivato l'istituto dell'accesso civico.

Secondo quanto previsto dalla norma tale istituto è finalizzato a riconoscere il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui la Società ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. La normativa prevede, inoltre, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (specificatamente individuati all'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. 97/2016). In particolare, l'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 prevede che:

“1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990...”.

Al fine di fornire indicazioni in merito alle modalità di invio delle richieste di accesso civico e gli Uffici competenti la Società ha predisposto, in aderenza a quanto previsto nella Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, apposito Regolamento interno (considerato a tutti gli effetti parte integrante del Presente Piano), pubblicato sul sito internet aziendale, sezione “*Altri contenuti – Accesso civico*”.

In tale sezione viene inoltre pubblicato l'elenco delle richieste di accesso (atti, semplice e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

27.23. Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati

Nella sezione in oggetto la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati a Società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT).

27.24. Criteri generali di pubblicazione

La pubblicazione delle informazioni riportate nelle tabelle precedenti avviene all'interno del sito web istituzionale di Sistema Ambiente, www.sistemaambientelucca.it, alla sezione denominata "Società trasparente". I contenuti di tale sezione non potranno essere soggetti a restrizioni relativamente ai motori di ricerca.

Le informazioni ed i dati saranno pubblicati in formato aperto, dove per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari (es. ods, csv, pdf elaborabile) a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati rimarranno pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

28. PROCEDURE INTERNE IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO

28.1. Rischio specifico

Elusione del monitoraggio di situazioni di rischio di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo – mancata conseguente comunicazione alle autorità competenti.

28.2. Modello operativo

28.2.1. Premesse

Con il D.lgs n. 231/2007, attuativo della Direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della Direttiva 2006/70/CE, che reca misure di esecuzione, sono state introdotte nell'ordinamento nazionale nuove norme in materia di antiriciclaggio.

L'art. 10 dispone al comma 1 l'applicazione di tali disposizioni *“agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:*

- a) Procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;*
- b) Procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;*
- c) Procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati”.*

Il medesimo articolo ai commi 4 e 5 dispone inoltre che *“4. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.*

5. Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1 dicembre 2009, n.178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo”.

Sistema Ambiente, sulla base delle indicazioni impartite da Lucca Holding SpA, con nota prot. 1378 del 6 novembre 2018, è tenuta, fra l'altro ad integrare il proprio piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza con specifiche procedure interne che consentano la rilevazione tempestiva di eventuali anomalie connesse a fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo sulla base delle istruzioni impartite dalla UIF.

Sistema Ambiente, pertanto, in attuazione della predetta normativa e delle disposizioni impartite da Lucca Holding SpA è tenuta a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando le attività ed i fatti rilevanti che potrebbero costituire sospette operazioni di riciclaggio e garantendo al personale adeguata formazione.

28.2.2. Gli indicatori di anomalia

L'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita nel 2008 presso la Banca d'Italia ai sensi dell'art. 6 del citato Decreto Legislativo, con Provvedimento del 23 aprile 2018 ha adottato e reso note le *“Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”* prevedendo in un apposito allegato un elenco, ancorché non esaustivo, di indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette, al fine di contribuire al contenimento degli oneri ed alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime.

In particolare, gli indicatori di anomalia individuati possono essere:

a) Connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione:

1. Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio⁶, ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l'identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede ovvero opera con controparti situate in aree di conflitto o in Paesi che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche, ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.

⁶ Paesi non appartenenti all'Unione europea i cui ordinamenti presentano carenze strategiche nei rispettivi regimi nazionali di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, per come individuati dalla Commissione europea nell'esercizio dei poteri di cui agli articoli 9 e 64 della direttiva (UE) 2015/849.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titolo o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi terzi ad alto rischio.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi.
2. Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione rifiuta di ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione.
3. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte⁷ o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.

⁷ Le persone fisiche che occupano o hanno cessato di occupare da meno di un anno importanti cariche pubbliche, nonché i loro familiari e coloro che con i predetti soggetti intrattengono notoriamente stretti legami, come elencate dall'art. 1, comma 2, lettera dd), del Dlgs. n.231/2007.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa che è connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o comunque notoriamente riconducibili ad ambienti del radicalismo o estremismo.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni *non profit* ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni *non profit* ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.
4. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificiosamente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, ad esempio, da visure nei registri camerali) ovvero si avvale artificiosamente di società caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, *trust*, fiduciari, fondazioni, *international business company*.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.
- Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.

b) Connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni:

5. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.
 - Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di società appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.
 - Impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).
 - Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni *non profit* ovvero da organizzazioni non governative che, per loro caratteristiche (ad esempio tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate o comunque proprie dell'ente in base alla

documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoga attività a fini di lucro.

- Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.
 - Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
 - Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o brokers operanti in nome e/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato.
6. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze.
- Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.
 - Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
 - Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l'operazione.
 - Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione.
 - Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui è riferita l'operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un'unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.
 - Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell'attività di prestazione di garanzie.

7. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Richiesta a una Pubblica amministrazione dislocata in località del tutto estranea all'area di interesse dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.
- Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell'operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.
- Acquisto o vendita di beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; società; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima.
- Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").
- Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.
- Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.
- Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.

c) Specifici per settore di attività (settore appalti e contratti pubblici, settore finanziamenti pubblici, settore immobili e commercio):

Considerate le caratteristiche dell'attività svolta da Sistema Ambiente SpA, si ritiene di dover monitorare il seguente settore specifico di attività:

Settore appalti pubblici⁸

1. Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.
2. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale e alla località di svolgimento della prestazione.
3. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.
4. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.
5. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza.
6. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.

⁸ Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'art. 2 comma 7, del Provvedimento della IUF del 23 aprile 2018 che prevede che *“Le operazioni e i comportamenti inerenti ad attività economiche svolte nei settori degli appalti e dei finanziamenti pubblici, individuati nella sezione C dell'allegato, devono essere valutati sulla base degli elementi di anomalia indicati per ciascun settore e dei seguenti criteri: incoerenza con l'attività o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione; assenza di giustificazione economica; inusualità, illogicità, elevata complessità dell'attività”*.

7. Presentazione di offerta con un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquistati dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.
8. Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.
9. Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto, non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.
10. Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.
11. Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.
12. Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.
13. Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.
14. Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltante, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.
15. Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.

16. Previsione nei contratti di concessione o di finanza di progetto di importo superiore alle soglie comunitarie di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.
17. Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.
18. Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello sponsor, di uno o più soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.
19. Esecuzione della prestazione oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti oltre i limiti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.

Settore immobili e commercio

1. Disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività, ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione.
 - Acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale.
 - Acquisto e vendita di beni immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se sia riscontrabile un'ampia differenza tra il prezzo di vendita e di acquisto.
 - Ripetuti acquisti di immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco temporale, in assenza di ricorso a mutui immobiliari o ad altre forme di finanziamento.
 - Operazioni di acquisto e vendita di beni o attività tra società riconducibili allo stesso gruppo.
2. Svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di

plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività.

- Acquisto di licenze di commercio per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richieste di licenze di commercio da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Ripetute cessioni di licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se per importi molto differenti.
- Ripetuti subentri in licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo ovvero frequente affitto o subaffitto di attività.
- Ripetuto rilascio di licenze commerciali senza avvio dell'attività produttiva.

I soggetti coinvolti

Al fine di individuare i soggetti coinvolti nelle procedure interne si dà atto che:

- sono “*soggetti cui è riferita l'operazione*” le persone fisiche o le entità giuridiche nei cui confronti gli Uffici di Sistema Ambiente svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi;
- è “*soggetto gestore*” ai sensi dell'art. 6, comma 4 del D.M. Interni 25.09.2015, individuato con Delibera del 5/4/2019, Ing. Caterina Susini;
- sono “referenti” i quadri e tutti i Responsabili degli uffici di Sistema Ambiente;
- sono “*operatori*” tutti gli uffici di Sistema Ambiente.

La comunicazione al “soggetto gestore”

Al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nell'allegato al Provvedimento del 23 aprile 2018 della UIF, i “referenti” e gli “operatori”, fatti gli opportuni approfondimenti, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente in forma scritta al “soggetto gestore”, anche via mail all'indirizzo di posta elettronica antiriciclaggio@sistemaambiente.it, le

operazioni sospette, fornendo tutte le informazioni e tutti i documenti utili a consentire un'adeguata istruttoria.

Il “soggetto gestore” è comunque tenuto a garantire il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti.

Dovranno in ogni caso essere fornite tutte le informazioni, i dati e la documentazione utili a consentire al “soggetto gestore” un'adeguata istruttoria. Attraverso tale comunicazione l'operatore dovrà relazionare in modo puntuale quanto rilevato, indicando oltre a tutti gli elementi, le informazioni e i dati anche i motivi del sospetto.

Considerata la non esaustività dell'elenco di indicatori di anomalia di cui all'allegato 1 del provvedimento della UIF sopra riportati, ciascun operatore, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al “soggetto gestore” ogniqualvolta sappia o abbia ragionevole motivo di ritenere che sia stato compiuto o tentato il compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Analogamente con riferimento agli indicatori di anomalia connessi con specifici settore di attività, trattandosi di elencazione non tassativa, l'attività di segnalazione deve estendersi a tutti i settori dell'ente, qualora si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

I compiti e le prerogative del “soggetto gestore”

Il “soggetto gestore”, oltre a delineare le presenti procedure operative atte a garantire un tempestivo assolvimento degli obblighi di comunicazione verso l'Unità di Informazione Finanziaria – UIF deve provvedere:

1. alla formazione in materia di antiriciclaggio del personale della società;
2. a raccogliere le segnalazioni ed avviare le successive necessarie verifiche, conservandone l'esito;
3. informare delle segnalazioni ricevute direttamente l'Organo Amministrativo, affinché sia edotto sul caso;
4. a garantire, nel flusso delle comunicazioni, il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti;
5. a trasmettere dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'articolo 10, comma 4, del Dlgs. n.231/2007, effettuando la comunicazione a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta in via telematica e senza ritardo alla UIF attraverso la rete internet, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa adesione al

sistema di comunicazione *on-line* e secondo i contenuti e le modalità stabiliti dal Capo II del provvedimento UIF del 23 aprile 2018;

6. a fungere da interlocutore della UIF per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti, al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il “soggetto gestore” ha diritto d’accesso a tutta la documentazione connessa alla segnalazione pervenuta e, in ogni caso, utile a svolgere la necessaria verifica e, qualora se ne ravvisi la necessità, può sentire tutti gli operatori coinvolti, al fine di raccogliere le necessarie informazioni sulle fattispecie in esame.

Il “soggetto gestore” individua, nell’ambito dell’organico della società, la/le figura/e per lo svolgimento dei compiti di supporto alle attività in materia di antiriciclaggio, l’accesso ai documenti nonché l’organizzazione, di concerto con l’Ufficio competente, della formazione per il personale.

La comunicazione alla UIF

La comunicazione alla UIF di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e deve essere effettuata a prescindere dalla rilevanza e dall’importo dell’operazione sospetta.

La comunicazione indica se nell’operatività è stato ravvisato il sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo e deve contenere i seguenti dati identificativi:

- a) dati identificativi della comunicazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la comunicazione e la società;
- b) elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;
- c) elementi descrittivi, in forma libera, sull’operatività oggetto della comunicazione e sui motivi del sospetto;
- d) eventuali documenti allegati.

Ai sensi di quanto disposto dagli artt. 6 e 7 delle Istituzioni della UIF, la comunicazione contiene dati strutturati concernenti le operazioni, i rapporti, i soggetti ai quali si riferisce l’attività amministrativa, i legami tra le operazioni e i rapporti, i legami tra le operazioni/i rapporti e i soggetti, i legami tra i soggetti.

La comunicazione contiene inoltre il riferimento ad almeno un’operazione e al soggetto cui questa è riferita e può contenere il riferimento a più operazioni che appaiano tra loro funzionalmente o economicamente collegate. È consentito altresì riportate operazioni ritenute non sospette qualora necessarie per la comprensione dell’operatività descritta o del sospetto manifestato.

Gli elementi descrittivi dell'operatività si riferiscono necessariamente a soggetti e a operazioni presenti fra gli elementi informativi in forma strutturata poco sopra descritti.

Nella descrizione occorre fare riferimento al contesto economico finanziario, illustrando in modo esauriente e dettagliato i motivi del sospetto, ossia le ragioni che hanno indotto la Società a sospettare l'operazione come collegata a riciclaggio o finanziamento del terrorismo e a effettuare la comunicazione. In particolare, deve risultare chiaramente il processo logico seguito nella valutazione delle anomalie rilevate nell'operatività oggetto della comunicazione.

Le informazioni, esposte in forma sintetica, devono risultare necessarie o utili alla comprensione dei collegamenti fra operazioni, rapporti e soggetti coinvolti, ed essere finalizzate a consentire, ove possibile, di ricostruire il percorso dei flussi finanziari individuati come sospetti, dall'origine all'impiego degli stessi.

Occorrerà indicare se la comunicazione riguarda un numero limitato di operazioni ovvero attiene all'operatività complessiva posta in essere dal soggetto nell'arco temporale esaminato.

I documenti necessari ai fini della descrizione dell'operatività sospetta possono essere allegati alla comunicazione in formato elettronico.

I documenti rilevanti relativi alla comunicazione trasmessa devono essere conservati a cura del "soggetto gestore" per corrispondere alle richieste della UIF o degli organi investigativi.