SISTEMA AMBIENTE S.p.A.

Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

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

Versione approvata dal Consiglio di Amministrazione il

25/01/2019

Stato delle revisioni

Rev.	Data	Causale	Approvazione
0	28/01/2015	Prima stesura	Consiglio di Amministrazione
1	28/01/2016	Aggiornamento annuale 2016	Consiglio di Amministrazione
2	18/01/2017	Aggiornamento annuale 2017	Consiglio di Amministrazione
3	29/01/2018	Aggiornamento annuale 2018	Consiglio di Amministrazione
4	25/01/2019	Aggiornamento annuale 2019 e adeguamento alle disposizioni del PNA 2018 e delle delibere ANAC n. 141/2018 e n. 840/2018	Consiglio di Amministrazione

Sommario

1. INTRODUZIONE 6
1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti 6
1.2. Obiettivi 7
1.3. Struttura del Piano 8
1.4. Destinatari del piano 9
1.5. Obbligatorietà 9
2. QUADRO NORMATIVO 10
3. DESCRIZIONE DEI REATI 12
4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO 14
4.1. Pianificazione e analisi dei rischi 14
4.2. Progettazione del sistema di trattamento del rischio 16
4.3. Stesura ed approvazione del Piano 17
4.4. Monitoraggio 17
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO 18
6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO 23
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE 25
8. SISTEMA DEI CONTROLLI 26
9. ROTAZIONE DEL PERSONALE 28
10. LE MISURE DI TRASPARENZA 29
11. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 30
12. IL SISTEMA DISCIPLINARE 31
13. IL WHISTLEBLOWING (SEGNALAZIONI) 34
14. REFERENTI PER LA PREVENZIONE 36
15. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE 37

16. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI 39

17. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI 43

18. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISITUZIONALI 44

19. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE 45

20. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 46

20.1. Identificazione e durata 46

20.2. Le funzioni ed i compiti 46

20.3. Poteri e mezzi 48

21. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO 50

22. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO E ANALISI DEL RISCHIO 64

23. PARTE SPECIALE C: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO 80

24. I CONTROLLI DEL RPCT 83

25. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 85

25.1. Ambito di applicazione 85

25.2. I soggetti responsabili 85

25.3. Informazioni soggette alla pubblicazione 87

25.4. Disposizioni generali 107

25.5. Organizzazione 107

25.6. Consulenti e collaboratori 109

25.7. Personale 110

25.8. Selezione del personale 113

25.9. Performance 113

25.10. Enti controllati 114

25.11. Attività e procedimenti 115
25.12. Bandi di gara e contratti 116
25.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici 118
25.14. Bilanci 118
25.15. Beni immobili e gestione patrimonio 119
25.16. Controlli e rilievi sull'amministrazione 119
25.17. Servizi erogati 119
25.18. Pagamenti 121
25.19. Opere pubbliche 122
25.20. Informazioni ambientali 123
25.21. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione 124
25.22. Altri contenuti – Accesso civico 124
25.23. Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati 126
25.24. Criteri generali di pubblicazione 126
26. PROCEDURE INTERNE IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO 127
26.1. Rischio specifico 127
26.2. Modello operativo 127
26.2.1. Premesse 127
26.2.2. Gli indicatori di anomalia 128

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) sono state predisposte 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 nelle determinazioni dell'ANAC.

Il Piano costituisce uno degli strumenti organizzativi e di controllo, adottati da Sistema Ambiente, per prevenire la commissione della corruzione.

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (RPCT) è stato individuato nella figura del Direttore generale, Ing. Roberto Enrico Paolini.

1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

La presente versione del Piano entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione della società avvenuta il 25/01/2019.

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

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

1. i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione della società;
2. i cambiamenti normativi e regolamentari che riguardano i reati considerati nel presente documento o che impongono ulteriori adempimenti e che determinano l'esigenza di modificare il contenuto del Piano;
3. le modifiche intervenute nel PNA, i nuovi indirizzi e le direttive che dovessero emergere nel contesto di riferimento per quanto riguarda l'implementazione della legge 190/2012;
4. l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del Piano;

5. le modifiche intervenute nelle misure predisposte dalla Società per prevenire il rischio di corruzione.

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

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

1.2. Obiettivi

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

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

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

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

- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società, una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società ad un grave rischio economico e reputazionale, oltre che produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette il reato;
- evidenziare che i comportamenti illeciti compiuti nelle aree a rischio e, più in generale, in qualsiasi attività o procedimento di Sistema Ambiente siano fortemente condannati, poiché la Società considera tali comportamenti contrari ai suoi interessi istituzionali, irrispettosi dei principi etico-sociali oltre che delle disposizioni di legge;
- identificare nell'ambito delle attività e dei procedimenti realizzati da Sistema Ambiente, i processi e le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;

- definire per le attività più esposte al rischio di corruzione, dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio in questione;
- prevedere degli obblighi di informazione nei confronti del RPCT da parte dei referenti interni, in modo da permettere al RPCT di monitorare i processi sensibili e di agevolarlo nel verificare l'efficace attuazione del piano;
- favorire il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti da parte dei soggetti sui quali ricade la responsabilità dei procedimenti medesimi;
- sensibilizzare tutti i soggetti che operano per conto della Società ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la presenza di adeguati meccanismi per monitorare la correttezza dei rapporti tra l'azienda e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con le misure attuate per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D. Lgs. 33/2013;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli interni che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

1.3. Struttura del Piano

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

1) Una parte generale, che comprende:
   - la descrizione del quadro normativo di riferimento;
   - l'analisi dei reati esaminati nel presente 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 misure;
   - 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. il Direttore Generale;
3. i Responsabili delle aree in cui si articola l'organizzazione di Sistema Ambiente;
4. il personale della società;
5. i collaboratori a vario titolo.

Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza del Revisore legale dei conti e dell'Organismo di Vigilanza 231. Quest'ultimo è individuato, inoltre, quale soggetto con funzioni analoghe a quelle dell'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

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

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", così come modificata dal D. Lgs. 97/2016;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'ANAC n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- la circolare n. 1 predisposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 25 gennaio 2013;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", così come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*";
- il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001*";
- il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*";
- la Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblica che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*";
- la Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*";
- la Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*";

- la Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrative da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*";
- la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "*Piano Nazionale Anticorruzione 2016*";
- il D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*", come modificato dal D. Lgs. 16 giugno 2017, n. 100;
- la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 "*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, del D. Lgs. 33/2013*";
- la Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016*";
- la Delibera ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017 "*Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016*";
- la Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 "*Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*";
- la Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*";
- la Delibera ANAC n. 141 del 21 febbraio 2018 "*Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 e attività di vigilanza dell'Autorità*";
- la Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 avente ad oggetto "*Richiesta di parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza*";
- la Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 "*Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*".

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, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
7. Concussione (art. 317 c.p.);
8. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
9. Peculato (art. 314 c.p.);
10. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
11. Malversazione a danno di privati (art. 315 c.p.);
12. Indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
13. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
14. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.);
15. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);
16. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
17. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);

18. Usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
19. Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
20. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.);
21. Frode nelle pubbliche forniture (art. 356-bis c.p.);
22. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-bis c.p.).

4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

4.1. Pianificazione e analisi dei rischi

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.

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

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

Per ogni processo 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 i processi, i sub-processi e le attività della società**;**
2. la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Per quanto riguarda la prima attività di identificazione dei rischi si è proceduto secondo l'iter seguente.

Inizialmente è stata condotta un'analisi dei processi aziendali, che è avvenuta tramite:

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

In una seconda fase sono stati identificati, per ciascun sub-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 alcune matrici di analisi del rischio, in cui sono riportate per ciascun processo i rischi di 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.

Nel compiere queste valutazioni è stata applicata, per quanto compatibile, la metodologia prevista nell'Allegato 5 del PNA 2013 "Tabella Valutazione Rischi" per stimare la probabilità e l'impatto. Per un dettaglio degli indicatori utilizzati 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 oppure a contenerne l'impatto.

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.

4.2. Progettazione del sistema di trattamento del rischio

La fase successiva 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 accettabilità[1], sono state definite delle nuove misure di prevenzione, in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento rischioso, ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato che è stato ipotizzato.

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

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

La descrizione delle misure di carattere generale è riportata nel paragrafo 7, mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportata nella parte speciale C del Piano.

[1]Un concetto assolutamente nodale nella costruzione di un sistema di controllo preventivo è quello di rischio accettabile. Per quanto riguarda i rischi di corruzione previsti dalla Legge 190 e dal PNA ed in considerazione dell'attività svolta da Sistema Ambiente la soglia di accettabilità dei rischi dovrebbe essere definita, almeno sotto il profilo teorico, ad un livello pressoché nullo. Questo obiettivo, valido da un punto di vista teorico-concettuale, appare, tuttavia, difficilmente realizzabile per i limiti intrinseci che i sistemi di trattamento del rischio presentano, tra i quali rientra ad esempio la possibilità che i Soggetti che operano per conto di Sistema Ambiente possano aggirare fraudolentemente le misure di controllo 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.

4.3. Stesura ed approvazione del Piano

L’ultima fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano, la cui prima versione è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 28/01/2015. L’aggiornamento del Piano per il triennio 2019-2021 ha seguito lo stesso iter utilizzato per la prima predisposizione del Piano stesso.

4.4. Monitoraggio

Successivamente all'approvazione del Piano ha luogo l'attività di monitoraggio da parte del RPCT, con il supporto dei referenti di area identificati nel paragrafo 14.

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

1. la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano;
2. l'analisi delle procedure, delle circolari, delle disposizioni e di qualsiasi altro documento che 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 sarà oggetto della relazione annuale che il Responsabile dovrà redigere entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero diversa data stabilita dall’ANAC) e pubblicare 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

Il contesto di riferimento in cui opera Sistema Ambiente influisce sulla tipologia di rischi da analizzare. Mediante la considerazione del contesto di riferimento è possibile identificare alcuni eventi che potrebbero impattare sul profilo di rischio complessivo dell'azienda e sulla sua esposizione al rischio specifico riguardante pratiche corruttive sia attive che passive.

L'analisi del contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo di dati oggettivi disponibili in materia di sicurezza e di legalità e, in particolare, di corruzione. L'obiettivo dell'analisi è quello di valutare l'incidenza dei fenomeni illegali nel contesto in cui opera la Società e, coerentemente ai più avanzati standard internazionali in materia di risk management (ISO 31000:2010), favorire l'analisi e la valutazione del rischio ed il monitoraggio dell'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, la Regione Toscana si configura come un contesto non troppo critico (Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES).

a) tasso di omicidi (numero di omicidi per 100.000 abitanti);
b) tasso di furti in abitazione (vittime di furti in abitazione per 1.000 famiglie.);
c) tasso di borseggi (vittime di borseggi per 1.000 abitanti);
d) tasso di rapine (vittime di rapine per 1.000 abitanti);
e) paura di stare per subire un reato in futuro (percentuale di persone di 14 anni e più che hanno avuto paura di stare per subire un reato negli ultimi 3 mesi sul totale delle persone di 14 anni e più);
f) presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (percentuale di persone di 14 anni e più che vedono spesso elementi di degrado sociale e ambientale nella zona in cui si vive sul totale delle persone di 14 anni e più)

Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2018

	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)
Piemonte	0,5	15,2	8,4	1,5	2,6	12,0
Valle d'Aosta	0,8	9,8	1,1	0,1	4,7	6,6
Liguria	0,4	14,1	9,4	1,2	5,0	11,7
Lombardia	0,5	16,0	7,7	1,5	9,5	12,6
Trentino-Alto Adige	0,4	8,3	4,0	1,0	4,6	8,8
Bolzano	0,2	11,7	2,6	0,4	5,0	6,8
Trento	0,6	10,1	3,3	0,7	4,3	10,7
Veneto	0,4	13,2	5,7	0,7	7,6	6,9
Friuli-Venezia Giulia	0,2	10,5	3,6	0,5	4,3	4,2
Emilia-Romagna	0,4	18,7	10,1	1,3	8,5	10,9
Toscana	**0,5**	**19,8**	**9,7**	**1,2**	**6,4**	**14,5**
Umbria	0,1	17,2	4,3	0,7	5,0	10,1
Marche	0,3	13,0	2,8	0,6	6,5	5,9
Lazio	0,5	11,0	11,8	1,6	7,9	24,5
Abruzzo	0,6	10,2	2,5	0,5	4,9	12,7
Molise	0,0	9,4	1,9	0,3	4,6	7,0
Campania	0,9	8,0	4,9	3,1	5,2	12,9
Puglia	1,2	12,9	2,6	1,0	5,8	7,5
Basilicata	0,5	6,3	0,9	0,2	6,9	4,7
Calabria	1,0	6,8	1,2	0,4	4,7	13,8
Sicilia	0,6	10,3	2,8	0,8	4,3	9,8
Sardegna	1,0	6,9	1,1	0,4	3,8	9,6
Nord	0,5	15,2	7,6	1,2	7,2	10,6
Centro	0,4	14,4	9,4	1,3	7,0	17,9
Mezzogiorno	0,9	9,4	3,0	1,4	4,9	10,6
Italia	0,6	13,2	6,4	1,3	6,4	12,1

Elaborazioni a partire da: ISTAT, Rapporto BES 2018: il benessere equo e sostenibile in Italia, disponibile su hiips://www.istat.it/it/files//2018/12/Bes_2018.pdf .

In Italia prosegue la diminuzione del numero di omicidi: nel 2017 sono state uccise 357persone, pari a 0,6 omicidi ogni 100 mila abitanti. Per la prima volta il numero di omicidi è sceso sotto le 400 unità (registrate nel 2016). Rispetto al 2016 gli omicidi diminuiscono in particolare nel

Mezzogiorno, ma permangono i divari territoriali. Negli ultimi decenni gli omicidi registrano un forte calo che ha riguardato soprattutto gli uomini mentre rimangono stabili quelli delle donne. L'ultimo anno conferma la tendenza alla diminuzione degli omicidi degli uomini e fa registrare una lieve diminuzione anche per le donne: nel 2017 si sono verificati 234 omicidi di uomini e 123 di donne (corrispondenti rispettivamente a 0,8 e 0,4 omicidi per 100 mila abitanti dello stesso sesso). Il numero di omicidi degli uomini risulta sempre più elevato rispetto a quello registrato per le donne in ogni fascia di età; solo tra le persone con più di 64 anni la tendenza si inverte e il tasso delle donne supera quello degli uomini (0,5 contro 0,4 per 100 mila persone).

Nonostante la diminuzione degli omicidi rimangono forti differenze nel contesto in cui questi fatti delittuosi avvengono. Nel 2017, l'80,5% delle donne uccise è vittima di una persona che conosce (partner o ex partner, nel 28,5% da un parente e nell'8,1% da una persona conosciuta). La situazione è molto diversa per gli uomini: soltanto il 24,8% è stato ucciso da una persona conosciuta (di cui solo il 3,4% da partner o ex partner) mentre il 75% degli uomini sono stati uccisi da uno sconosciuto o da un autore non identificato dalle forze dell'ordine.

Nel 2017 il numero di furti in abitazione è in miglioramento, confermando il trend positivo avviatosi dopo il 2014 (rispettivamente 13,2 per 1.000 famiglie nel 2017, e 17,4 nel 2014). Il numero di rapine continua a diminuire anche se più lentamente dei furti, attestandosi, nel 2017, a 1,3 persone ogni 1.000 abitanti. Per i borseggi, il miglioramento, registrato dopo il 2014, si è interrotto nell'ultimo anno e la quota si è mantenuta sui livelli dell'anno precedente (6,4 persone ogni 1.000 abitanti). I borseggi al Centro sono 3 volte rispetto al Mezzogiorno: 9,4 contro 3 vittime ogni 1.000 abitanti. I furti in abitazione sono più diffusi nel Nord dove si contano 15,2 famiglie vittime ogni 1.000 contro 9,4 famiglie nel Mezzogiorno. Per le rapine si registrano differenze molto più contenute: 1,4 per 1.000 abitanti nel Mezzogiorno, rispetto a 1,2 nel Nord e 1,3 nel Centro.

Anche sul fronte delle percezioni della popolazione emerge una tendenza complessivamente positiva. La percezione del degrado della zona in cui si vive è diminuita. Nel 2016 il 12,1% della popolazione dichiara di aver visto nella zona in cui abita persone che si drogano o che spacciano droga, prostitute in cerca di clienti, persone senza fissa dimora o atti di vandalismo contro il bene pubblico. Nel 2009 la stessa percentuale era pari al 15,6%. Tale diminuzione riguarda tutte le ripartizioni geografiche, in particolare il Mezzogiorno dove la percezione del degrado scende di 5,3 punti percentuali.

Sostanzialmente stabile anche la quota di persone che hanno dichiarato di avere avuto paura di stare per subire un reato, pari nel 2016 al 6,5%. Nel 2016, questa è sentita maggiormente da chi vive nel Nord (7,2%) e nel Centro (7%), mentre è più bassa nel Mezzogiorno (4,9%). Hanno avuto più

occasioni di temere di subire reati le persone che vivono in Lombardia (9,5%), Emilia-Romagna (8,5%) e Veneto (7,6%) per quanto riguarda il Nord; nel Lazio (7,9%) e in Basilicata (6,9%) per il Centro e il Sud, mentre quelle che ne hanno avute meno sono gli abitanti del Piemonte (2,6%).

L'Istat ha introdotto una serie di quesiti nell'indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015 - 2016 per studiare il fenomeno della corruzione. Si stima che il 7,9% delle famiglie nel corso della vita sia stato coinvolto direttamente in eventi corruttivi quali richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di servizi o agevolazioni (2,7% negli ultimi 3 anni, 1,2% negli ultimi 12 mesi). L'indicatore complessivo (7,9%) raggiunge il massimo nel Lazio (17,9%) e il minimo nella Provincia autonoma di Trento (2%), ma la situazione sul territorio è molto diversificata a seconda degli ambiti della corruzione. Nella progettazione dell'indagine sono stati definiti otto settori chiave in cui esplorare tutte queste componenti: sanità, assistenza, istruzione, lavoro, uffici pubblici, giustizia, forze dell'ordine, public utilities. Su questi primi risultati si fonderanno ulteriori sviluppi inerenti alla tematica della corruzione, così come stabilito dal protocollo d'intesa con ANAC in materia di integrità, trasparenza e analisi del fenomeno della corruzione. Le percentuali cambiano in relazione ai diversi temi: la quota di famiglie che ha ricevuto tali richieste nel corso della vita è del 3,2% nel settore lavorativo (0,8% nei 3 anni precedenti l'intervista), del 2,4% in ambito sanitario (1,2% negli ultimi 3 anni) per quanto concerne visite mediche specialistiche o accertamenti diagnostici, ricoveri o interventi. Sempre sul fronte sanità, il 9,7% delle famiglie (5,5% negli ultimi 3 anni) ha ricevuto la richiesta di fare, per un suo componente, una visita a pagamento nello studio privato del medico prima di accedere al servizio pubblico per essere curati (ad esempio prima di un intervento chirurgico, un parto, o per esami specialistici). Sebbene questi casi non rappresentino nella definizione giuridica italiana circostanze di vera e propria corruzione, sono però rappresentativi di situazioni in cui per avere un servizio pubblicamente disponibile in realtà si è indotti a "pagare", senza contare che, a livello internazionale, sono parte della "corruption" in senso esteso. Quanto al settore giustizia, sono il 2,9% le famiglie che hanno avuto una richiesta di denaro, regali o favori da parte di un giudice, un pubblico ministero, un cancelliere, un avvocato, un testimone o altri. In particolare, per il 2,1% delle famiglie la richiesta si è esplicitata nell'ambito delle cause civili. La richiesta di denaro o scambi ha coinvolto il 2,7% delle famiglie che nel corso della vita hanno fatto domanda di benefici assistenziali come contributi, sussidi, alloggi sociali o popolari, pensioni di invalidità e il 2,1% delle famiglie che si sono rivolte agli uffici pubblici. In particolare, si stima all'1,5% la percentuale delle famiglie a cui è accaduto quando si sono recate presso uffici pubblici comunali, della Regione o della Provincia. Percentuali ancora inferiori si hanno per le richieste di denaro o favori in cambio di facilitazioni da parte delle forze dell'ordine o delle forze armate (1%), nel settore dell'istruzione (0,6%), al momento dell'iscrizione a scuole universitarie o di

specializzazione o per essere promosso, rispettivamente lo 0,2% e lo 0,5%. La percentuale più bassa riguarda le public utilities: sono lo 0,5% le famiglie che al momento della domanda di allacci, volture o riparazioni per l'energia elettrica, il gas, l'acqua o il telefono, hanno avuto richieste di pagamenti in qualsiasi forma per ottenere o velocizzare i servizi richiesti. La situazione sul territorio appare notevolmente diversificata. L'indicatore complessivo di corruzione stimato varia tra il 17,9% del Lazio e il 2% della Provincia autonoma di Trento. Valori particolarmente elevati presentano anche l'Abruzzo e la Puglia, rispettivamente 11,5% e 11%, la Basilicata e il Molise, mentre all'opposto si collocano alcune regioni del Nord come la provincia autonoma di Bolzano, il Piemonte e la Valle d'Aosta, il Friuli Venezia Giulia e le Marche.

Il 13,1 % degli intervistati conosce persone vittime di corruzione. La prevalenza varia a seconda del settore coinvolto e in relazione all'area geografica di residenza: si passa dal 7,9% dei cittadini residenti nel Nord-est, (l'area meno coinvolta del Paese, con il minimo del 3,9% in Friuli Venezia Giulia) al 19,7% del Sud, con la Puglia che registra la prevalenza più alta, pari al 32,3%. Prevalenze decisamente più elevate rispetto alla media nazionale del 13,1% si rilevano anche nel Lazio (21,5%), in Abruzzo (17,5%), Sicilia (15,4%) e Sardegna (15,0%).

6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Nella fase di analisi dei rischi di corruzione che caratterizzano l'operatività di Sistema Ambiente è stata sviluppata l'analisi del contesto interno, coerentemente con lo standard internazionale ISO 31000:2010, individuato dalla Determina n. 12/2015 dell'ANAC come best practice di riferimento per lo sviluppo dei sistemi di risk management.

L'analisi è avvenuta attraverso vari strumenti. In prima battuta, è stata analizzata la documentazione esistente riguardante l'organo di indirizzo di Sistema Ambiente (Consiglio di amministrazione); la struttura organizzativa e la dotazione organica; i ruoli e le responsabilità; le politiche, gli obiettivi e le strategie; le risorse, le conoscenze, i sistemi e le tecnologie; la cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; il sistema e i flussi informativi.

Nello specifico l'analisi dei suddetti aspetti è avvenuta tramite l'esame dei seguenti documenti:

- il bilancio di esercizio degli ultimi tre anni;
- la composizione del Consiglio di Amministrazione e le deleghe/procure conferite dall'organo amministrativo;
- l'organigramma della società;
- il Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 e i relativi verbali dell'OdV relativi all'esercizio 2018;
- il Codice etico della società;
- le procedure previste nel sistema di gestione integrato ;
- Regolamento di gruppo;
- Regolamento per il controllo analogo di Lucca Holding S.p.A.;
- Regolamento per il reclutamento del personale;
- il programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo stimato pari o superiore a 40.000,00 euro oltre IVA – Anni 2018-2019;
- il programma triennale dei lavori di importo stimato pari o superiore a 100.000,00 euro oltre IVA – Anni 2018-2019-2020;
- Regolamento operativo albo dei fornitori di Sistema Ambiente S.p.A.;
- Regolamento per il conferimento degli incarichi professionali;
- Regolamento per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore ad euro 40.000,00 oltre IVA;
- Regolamento per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad euro 40.000,00 oltre IVA;

- Regolamento per la nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per l’affidamento di appalti ai sensi dell’art. 31, comma 10, D.lgs. 50/2016;
- Regolamento per l’applicazione della tariffa corrispettiva per il servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati, approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 78/2015 e modificato con delibere n. 74/2016 e 12/2018;
- Misure tariffarie anno 2018.

In secondo luogo, sono state svolte le interviste con i responsabili delle aree funzionali in cui si articola la struttura organizzativa di Sistema Ambiente, effettuate sia in sede di predisposizione della prima versione del Piano, sia in sede di aggiornamento.

L'esame della documentazione e lo svolgimento delle interviste hanno permesso di analizzare tutta l'attività svolta dall'azienda ed esaminare, dunque, tutti i processi gestionali di Sistema Ambiente. L'analisi è avvenuta attraverso la tecnica della descrizione narrativa (narrative) dei processi che consiste nella descrizione analitica degli elementi costitutivi dei processi medesimi. Gli output di queste attività sono riportati nelle Parti speciali del Piano.

L’Organo Amministrativo ha individuato quale RPCT il Direttore Generale. Per limitare la criticità legata al coinvolgimento del Direttore in alcuni processi aziendali sensibili, le misure attuate dalla Società consistono nel coinvolgimento del Consiglio di Amministrazione nelle procedure di affidamento e in verifiche indipendenti svolte dall'Organismo di Vigilanza 231.

Inoltre, è stato individuato il Direttore Generale quale responsabile dell’iscrizione e dell’aggiornamento dei dati nell’anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

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

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate da Sistema Ambiente che contribuiscono a favorire la prevenzione della corruzione;
b) l'informatizzazione dei processi;
c) il monitoraggio sul rispetto dei termini;
d) il sistema dei controlli;
e) la rotazione del personale;
f) il codice etico e di comportamento;
g) il sistema disciplinare;
h) il whistleblowing;
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) verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro;
m) il conferimento e 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 sarà coordinata con il monitoraggio che l'OdV svolge sull'attuazione delle misure previste ai sensi del D. Lgs. 231/2001, anche al fine di sopperire alla criticità derivante dalla coincidenza del ruolo di RPCT con quello del Direttore Generale.

Al fine di ridurre la probabilità di commissione dei rischi di corruzione, la Società si è dotata delle misure di controllo descritte di seguito. Tali misure prevedono sia la creazione di nuovi presidi sia il rafforzamento di quelli già presenti.

9. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione dei processi aziendali, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, 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.

La Società presenta processi gestionali caratterizzati da specificità tecniche e produttive che richiedono professionalità qualificate e dotate di un'esperienza pluriennale nello svolgimento della mansione per assicurare l'efficace realizzazione dei processi medesimi. Questa condizione potrebbe rendere difficoltosa l'applicazione della misura della rotazione del personale nelle aree a rischio. L'assenza nell'organico di professionalità adeguate per favorire la corretta applicazione della suddetta misura può portare ad escluderne l'applicazione, a patto che esistano dei controlli compensativi adeguati ed efficaci in grado di assicurare elevati standard di controllo dei processi cosiddetti sensibili.

Il PNA 2016, tra le misure preventive da adottare che possono avere effetti analoghi a quello della rotazione del personale, suggerisce di mettere in atto modalità operative che favoriscano l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni". A tal fine la Società mette in atto, oltre ai presidi indicati nella parte speciale A del presente Piano, le seguenti misure:

- 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, dovrà prestare particolare attenzione al corretto funzionamento di tali controlli e dovrà monitorarne costantemente la loro efficacia preventiva. Laddove i controlli compensativi, previsti nell'attuale versione del Piano si rivelassero inefficaci, la Società si riserva la possibilità di includere la misura della rotazione del personale nelle versioni successive del Piano medesimo.

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

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

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

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

Per adempiere alle regole normative in vigore relative alla trasparenza delle pubbliche amministrazioni e delle aziende in controllo pubblico, Sistema Ambiente ha provveduto alla predisposizione di un Programma per la trasparenza e l'integrità (PTTI) e alla creazione nel proprio sito Internet di una sezione denominata "Società Trasparente" nella quale la società pubblica tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013.

Il suddetto PTTI costituisce una specifica sezione del presente Piano, contenuta in particolare al paragrafo 25, e l'adempimento degli obblighi normativi e delle disposizioni previste nel documento devono essere considerati a tutti gli effetti delle misure di contrasto di pratiche corruttive.

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

11. 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 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.

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

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

La Società ha provveduto ad aggiornare il Codice etico al fine di omogeneizzarlo alle prescrizioni del Codice di comportamento per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni ex D.P.R. 62/2013.

12. 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. In ogni caso resta salvo il diritto al risarcimento dei danni cagionati alla Società in conseguenza della violazione delle misure previste dal Piano e dal Codice Etico.

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

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

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

13. IL WHISTLEBLOWING (SEGNALAZIONI)

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

Per quanto riguarda le segnalazioni da parte di soggetti interni, l'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2011, così come modificato dalla legge 179/2017, prevedere una specifica forma di tutela nei confronti del dipendente che segnali degli illeciti: "*1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, de mansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*"

Per favorire l'applicazione dello strumento del whistleblowing e delle misure a tutela del dipendente, 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 Direttore le comunicazioni dovranno essere inviate al Presidente della società tramite busta chiusa

da inviare all'attenzione del Presidente con la dicitura riservata e personale oppure tramite l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica: presidente@sistemaambientelucca.it .

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 3m del D. Lgs. 165/2001, 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. Come previsto dall'articolo sopra citato, *"… 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."*

Il destinatari delle segnalazioni prenderanno in esame anche eventuali segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

Il ricevente la segnalazione, compiuti gli accertamenti necessari per valutare la fondatezza dei fatti denunziati, dovrà, laddove tali accertamenti dimostrino un possibile compimento di illeciti, svolgere tempestivamente le investigazioni necessarie per poter stabilire se il fatto denunziato si è ragionevolmente verificato.

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

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 9 del D. Lgs. 165/2001, *"Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave."*

14. 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 appalti;
3) Referente dell'area Personale;
4) Responsabile Tariffa;
5) Responsabile Amministrazione;
6) Responsabile Servizio Tecnico.

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

1) monitorare la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione previste nelle parti speciali del modello;
2) favorire l'attuazione delle misure di cui al punto precedente e promuovere il rispetto delle disposizioni contenute nel piano;
3) fornire, con il supporto del 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.

15. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

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

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

In particolare, l'attività di formazione è finalizzata a:

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

L'attività di formazione è stata svolta, in una prima occasione, a febbraio 2015. Ad aprile 2015 è stata effettuata un'attività formativa relativa al Programma per la trasparenza e l'integrità. Infine, ad aprile 2017 è stato svolto un corso formativo relativo all'aggiornamento del Piano per il triennio 2017-2019. All'attività formativa hanno partecipato i seguenti soggetti:

1. il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. i referenti per la prevenzione;

3. il personale di supporto del RPCT;
4. i dipendenti della società che in base alle attività svolte possono essere destinatari delle regole previste nel Piano poiché operano in aree a rischio.

La formazione ha avuto ad oggetto:

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

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

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano è stata 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:

- sia inviata un'informativa, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piano, a tutto il personale di Sistema ambiente, ai collaboratori a vario titolo, in cui si invita i suddetti soggetti a prendere visione del Piano sul sito internet della Società;
- al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, venga data informativa in merito ai contenuti del Piano, 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.

16. 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, recente "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*" ha 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.

Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

All'interno delle società è necessario che sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del D. Lgs. 39/2013, e cioè *"l) per "incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico", gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico"*, e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D. Lgs. 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- art. 6, sulle "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale";
- art. 7, sulla "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale[2]".

[2] D.Lgs. 39/2013, art. 7:

"1. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico, ovvero nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della

Per i dirigenti si applica l'art. 3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

In ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida dell'ANAC, le società devono adottare le misure necessarie ad assicurare che:

a) negli atti di attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento.

Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

All'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), sopra illustrato, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D. Lgs. 39/2013:

- art. 9, riguardante le "incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali" e, in particolare, il comma 2[3];

---

medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, oppure siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali di cui al presente comma non possono essere conferiti:

a) gli incarichi amministrativi di vertice della regione;

b) gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale;

c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;

d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale.

2. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico, ovvero a coloro che nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione, non possono essere conferiti:

a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;

b) gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);

c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;

d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione.

3. Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi."

[3] D.Lgs. 39/2013, art. 9:

- art. 11, relativo a "incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali", ed in particolare il comma 3[4];
- art. 13, recante "incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali", ed in particolare i commi 1 e 3[5];

Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto relativo alle "incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali".

A tali fini, le società devono adottare le misure necessarie ad assicurare che:

a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi;
b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

L'art. 15 del D. Lgs. 39/2013 dispone che: "*Il Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato "responsabile", cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il*

"… 2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico."

[4] D.Lgs. 39/2013, art. 11:

"… 3. Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione nonché gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico;

b) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;

c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione."

[5] D.Lgs. 39/2013, art. 13:

"1. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale, sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

… 3. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione."

responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto".

Inoltre, ai sensi del co. 2 dell'art. 15, il Responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D. Lgs. 39/2013 all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Nell'ambito delle attività di accertamento assegnata al RTPC deve tenersi conto anche dell'art. 20 del D. Lgs. 39/2013, che impone a colui al quale l'incarico è conferito, di rilasciare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto.

Il RPCT verifica che sia presente sul sito internet aziendale la dichiarazione di inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi di amministratore. Considerando, inoltre, che il RPCT è anche il Direttore Generale della Società, la verifica sulle dichiarazioni rese da quest'ultimo sarà effettuata dall'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001.

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

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. 165/2001, 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:

- inserimento nelle varie forme di selezione del personale della condizione ostativa all'assunzione sopra menzionata;
- integrazione del "Regolamento per il reclutamento del personale" con la specificazione della suddetta causa ostativa;
- 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;
- dichiarazione di insussistenza per i soggetti interessati della suddetta causa ostativa;
- svolgimento di un'attività di vigilanza sul rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001.

18. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte di un dipendente o di un dirigente di Sistema Ambiente potrebbe 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; infatti, l'art. 53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012, prevede che *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"*.

Dall'analisi svolta emerge che lo svolgimento di incarichi extra – istituzionali non è diffuso all'interno della società.

Nel caso in cui in futuro dovessero pervenire delle richieste per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, sarà elaborato un regolamento interno che stabilirà i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi e l'iter autorizzativo da seguire.

La Società ha inoltre comunicato ai dipendenti il divieto allo svolgimento di incarichi extra – istituzionali nel caso in cui questi siano incompatibili con l'attività della società stessa, perché in posizione di conflitto di interessi (ad esempio, per un incarico presso uno dei fornitori della Società).

19. 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.

20. 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.

20.1. 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 Direttore generale, Ing. Roberto Enrico Paolini.

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

a) non è stata condannato da parte dell'autorità giudiziaria per i reati previsti nel D.lgs. 235/2012, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f) nonché per quelli previsti al Titolo II, Capo I del codice penale ;
b) non è destinatario di provvedimenti disciplinari adottati da parte di Sistema Ambiente;
c) si è distinto nel corso dell'incarico per un comportamento integerrimo.

20.2. Le funzioni ed i compiti

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

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 di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da inviare al Consiglio di Amministrazione e 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 inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;

h) la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto 39/2013;

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 13;

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) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano anche in coordinamento con i referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

20.3. 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.

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.

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

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

1. avvalersi del supporto delle professionalità interne all'azienda che svolgono attività di

controllo interno;

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

21. 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	Le esigenze di assunzione di nuovo personale vengono individuate dall'Amministratore con delega al personale (in relazione anche alle esigenze di assunzione evidenziate dai Responsabili dei vari servizi), sentito il Direttore Generale, 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. Le esigenze di assunzione vengono proposte dall'Amministratore con delega al personale al Consiglio di Amministrazione, che provvede al suo esame ed approvazione, di regola, in occasione della presentazione del budget annuale.	- Responsabili di servizio - Direttore Generale - Amministratore Delegato - Consiglio di Amministrazione	Attività interna	- 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	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.	- Direttore Generale - Responsabile Ufficio personale	Candidati per la copertura del fabbisogno	- 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	- 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	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	- Direttore Generale - Responsabile Ufficio personale	Candidati per la copertura del fabbisogno	- 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	- 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
	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.				
Valutazione e scelta dei candidati	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, fra cui il Direttore Generale ed il Responsabile della funzione oggetto della selezione, 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.	- Consiglio di Amministrazione - Commissione esaminatrice	Candidati per la copertura del fabbisogno	- 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	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

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Stipula del contratto	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. 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. 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.	Consigliere delegato al personale	Candidati individuati a seguito della selezione	- 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.	- Dipendenti - Responsabili di Area - Responsabile Ufficio personale	Personale interno	- 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 dal Direttore.	Direttore	Dipendenti	Violazione delle norme previste nei contratti di assunzione che determinano inquinamento dell'azione amministrativa	- 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 Direttore Generale, tramite apposita relazione scritta che ne motivi la richiesta, al Consigliere delegato al personale, a cui spetta la decisione in merito all'avanzamento di carriera.	- Direttore Generale - Amministratore Delegato al personale	Personale interno	- 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	È presente un'auto aziendale assegnata in fringe benefit al Direttore Generale. Con quest'ultimo è presente un accordo per la concessione ad uso promiscuo dell'auto aziendale. Sono inoltre presenti delle auto aziendali assegnate alle varie aree aziendali e utilizzate dai dipendenti della Società. In relazione all'auto assegnata in fringe benefit al Direttore Generale 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 Direttore 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. 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. In relazione alle eventuali sanzioni derivanti da infrazioni al codice della strada viene valutato di volta in volta se far pagare la multa personalmente al dipendente o meno. In	Servizio tecnico	Direttore Generale/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
	particolare, viene pagata la sanzione direttamente dalla Società nell'ipotesi in cui questa sia causata da un'inadeguatezza del mezzo aziendale.				
Utilizzo dei computer e linea internet	I dipendenti che hanno a disposizione un PC non sono abilitati ad eseguire eventuali programmi installati sul computer (ad eccezione dell'Amministratore di sistema). L'eventuale assegnazione di un PC portatile ad un dipendente deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore. In merito all'email aziendale, solo alcuni indirizzi, autorizzati dal Direttore, sono abilitati alla comunicazione con l'esterno. Gli altri indirizzi email possono comunicare con email interne all'azienda. Ogni dipendente ha una propria password per accedere al pc aziendale e alla rete internet. 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 alert che viene generato nell'ipotesi 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. Le sim chiuse non sono abilitate alla navigazione in rete. Esistono delle "sim aperte" che sono a disposizione del Direttore e dei responsabili di ufficio. Tali sim hanno applicata una tariffa flat, comprensiva anche della navigazione in rete. Le fasce dei telefoni assegnati ai dipendenti (sia per le sim aperte che chiuse) sono della stessa categoria.	Responsabile informatico	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 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 devono essere autorizzate dal Direttore Generale.	Direttore Generale	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/Direttore Generale/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

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Liquidazione delle spese	Rimborso delle spese anticipante.	Ufficio amministrativo	Dipendenti/Direttore Generale/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.	- Direttore Generale - Amministratori	Soggetti esterni	- 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 - Direttore Generale	Consulenti esterni	- 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 aree aziendali evidenziano le necessità di acquisto. Ogni ufficio ha un proprio budget aziendale. Il Direttore Generale, ovvero il CdA a seconda dell'importo, autorizzano l'acquisto. Sono presenti inoltre acquisti che scaturiscono direttamente dalle esigenze della Direzione ovvero del Consiglio. Le necessità di acquisto di importo pari o superiore a 40.000,00 euro sono evidenziate da Direttore, al CdA, mediante apposita scheda, allegata al "Regolamento per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori servizi e forniture di importo pari o superiore a € 40.000,00 oltre IVA"	- Consiglio di Amministrazione - Direttore Generale - 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". La delibera a contrarre è adottata dal Direttore Generale, per importi inferiori a 40.000,00 euro, e dal CdA per importi pari o superiori a tale cifra.	- Consiglio di Amministrazione - Direttore Generale - 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

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
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 appalti - RUP -Direttore Generale - 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
Ricezione e gestione delle offerte	Ricezione delle offerte dei fornitori.	Ufficio gare e appalti	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

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
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. L'aggiudicazione definitiva è approvata dal Direttore Generale per importi inferiori a 40.000,00 euro.	- Direttore Generale - 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
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

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
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	- 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 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 ufficio amministrativo	Soggetti esterni	- 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	- 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	- Responsabile tecnico (programmazione e verifica) - Operatori (svolgimento)	Utenti	- 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
Gestione dell'applicazione della tariffa	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	Responsabile e addetti ufficio tariffa	- 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	- 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

22. 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**
Discrezionalità	
0	n.a.
1	Processo vincolato da leggi o da regolamenti interni
2	Processo altamente discrezionale
Rilevanza esterna	
0	n.a.
1	Processo con rilevanza esclusivamente interna
2	Processo con rilevanza esterna
Complessità del processo	
0	n.a.
1	Processo che coinvolge un solo ufficio
2	Processo che coinvolge più uffici

Impatto	
Indici	**Descrizione**
Impatto economico	
0	Nessun impatto economico
1	Processo a basso impatto economico
2	Processo a medio impatto economico
3	Processo ad elevato impatto economico
Impatto reputazionale	
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	Rating[6] rischio
Definizione fabbisogno personale	- Delega di assunzione conferita dal CdA alla Dott.ssa Petrucci Paola in data 31/05/2013 - 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 a tale funzione - Modello 231 e relativi flussi informativi - Codice etico	3	1	2	2	1	2	1,5	3	B
Definizione modalità di reclutamento del personale	- 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

[6] 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[6] rischio
Ricorso a società esterne per la selezione del personale da assumere con contratto di somministrazione	- Regolamento per il reclutamento del personale - Modello 231 e relativi flussi informativi - Codice etico	3	1	2	2	1	2	1,5	3	B
Valutazione e scelta dei candidati	- 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	- Delega di assunzione conferita dal CdA alla Dott.ssa Petrucci Paola in data 31/05/2013 - 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	- 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	- Assenza di richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali	2	1	1	1,3	1	1	1	1,3	R

Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Frequenza	Incidenza economica	Fattibilità tecnica	Probabilità	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating[6] rischio
	- Codice etico									
Valutazione individuale del personale e progressioni di carriera	- Redazione di una relazione da parte del Direttore Generale per gli avanzamenti di carriera - 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	- Codice etico - Verifica da parte del Responsabile delle modalità di utilizzo dei mezzi - Registro mezzo aziendale	3	1	2	2	1	2	1,5	3	B
Utilizzo dei computer e linea internet	- 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	- Blocco ad alcuni telefoni aziendali che permette di avere contatti solo fra utenti della stessa rete - Tariffa flat - Autorizzazione del Direttore 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	- 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 da parte del Direttore Generale 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	- 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	- 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	- 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	- 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	- 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	- 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	- 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	- 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	- 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	- 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)	- 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	- 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	- 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	- 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	- 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
Gestione dell'applicazione della tariffa	- Regolamento comunale - Documentazione fornita da parte dell'utente - Controllo d'ufficio	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	- 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

23. 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: Direttore (predisposizione) / CdA (approvazione);
    - Tempistica: entro 30/06/2019.
- Assicurare che nei verbali delle commissioni esaminatrici per l'assunzione di personale siano indicati i criteri utilizzati per la selezione del personale facendo riferimento ai criteri previsti dal bando. Assicurare, inoltre, che i componenti delle commissioni rilascino una dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità, affinità o parentela tra i candidati e i membri della commissione e che non sussistono cause di astensione come dalla normativa vigente.
    - Responsabile: Direttore;
    - Tempistica: ad evento.

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 Ufficio amministrativo.
    - Tempistica: al momento della ricezione delle fatture.
- Invio di un flusso informativo, da parte del Responsabile del servizio tecnico, relativamente ad utilizzi anomali di carburante.
    - Responsabile: Responsabile Servizio tecnico;
    - Tempistica: ad evento.
- Emanazione di un Regolamento/Ordine di servizio per la gestione delle multe.
    - Responsabile: Direttore;
    - Tempistica: entro 30/06/2019.

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

- Assicurare che sia presente un'autorizzazione delle missioni del personale a cura del Direttore Generale.
    - Responsabile: Direttore Generale;
    - Tempistica: ad evento.
- Oltre l'importo unitario di 30 euro è necessario presentare, per il rimborso delle spese sostenute, una fattura intestata alla Società.
    - Responsabile: Ufficio personale;
    - Tempistica: ad evento.

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

- Invio di un flusso informativo al RPCT, da parte del Responsabile Gare e contratti, nel quale evidenziare eventuali deviazioni dai regolamenti interni e dalla normativa di riferimento, esplicitando le motivazioni di tale deroga.
    - Responsabile: Responsabile gare e contratti;
    - Tempistica: ad evento.

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.

Processo sensibile: Gestione dei rifiuti

- Comunicazione al RPCT, da parte del responsabile impianto e centri di raccolta, di casi di non corretta codifica dei rifiuti e del mancato rispetto dei regolamenti di assimilazione.
  - Responsabile: Responsabile dell'impianto e dei centri di raccolta;
  - Tempistica: controllo continuo.
- Comunicazione al RPCT, da parte del responsabile impianto e centri di raccolta, di casi di furti di rifiuti da parte dei dipendenti.
  - Responsabile: Responsabile dell'impianto e dei centri di raccolta;
  - Tempistica: controllo continuo.

Processo sensibile: Gestione TARIC

- Inviare al Direttore Generale un report, con periodicità trimestrale, degli utenti a cui è sospeso il pagamento della tariffa, con l’indicazione della specifica motivazione.
  - Responsabile: Ufficio tariffa;
  - Tempistica: trimestrale.

24. I CONTROLLI DEL RPCT

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza dovrà 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, nel caso in cui la segnalazione anche anonima risulta circostanziata ed attendibile.

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

Di seguito, sono riepilogati i controlli da effettuare, distinti per processo sensibile, indicando anche la frequenza minima degli stessi.

Processo sensibile: Gestione del personale

- Verifica campionaria del corretto utilizzo del badge da parte del personale.
    - Tempistica: almeno semestrale;
- 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 annuale.

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 semestrale.

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 semestrale.

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.

25. 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.

25.1. 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".

25.2. I soggetti responsabili

Nel caso di Sistema Ambiente i Soggetti e le Unità organizzative direttamente coinvolte nell'attuazione delle disposizioni del PTTI sono costituite 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;
- Ufficio Segreteria;
- Responsabile del sito web.

Oltre ai soggetti sopra citati si sottolinea la necessità di assicurare un coordinamento tra il RPCT e i 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

Al fine di favorire l'attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, la società Sistema Ambiente ha individuato un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificandolo con il Direttore Generale.

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.

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, all'Ufficio del personale, 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 all’Ufficio Segreteria.

Ufficio Segreteria

L'ufficio in questione supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento delle attività in materia di trasparenza. In particolare, si occupa della raccolta dei dati e delle informazioni predisposte dai vari Referenti, verifica la corretta predisposizione e la completezza delle informazioni trasmesse e, infine, svolge una funzione di impulso nei confronti dei vari soggetti in caso di ritardi o parziali inadempimenti. I dati raccolti periodicamente dall'Ufficio Segreteria devono essere inviati da quest'ultimo al Responsabile del sito web.

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 dall'Ufficio segreteria, entro cinque giorni dalla ricezione.

25.3. Informazioni soggette alla pubblicazione

Nella Tabella 2 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 2 - 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
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	Responsabile Ufficio Segreteria	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 Ufficio 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
			Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Responsabile Ufficio 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	Responsabile Ufficio Segreteria	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	Responsabile Ufficio Segreteria		

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
			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	Responsabile Ufficio 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. b), D. Lgs. 33/2013		Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo	Responsabile Ufficio Personale	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 Ufficio Personale	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 Ufficio 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
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 Ufficio Segreteria	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 Ufficio Segreteria	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 Ufficio 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
			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 Ufficio 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 Ufficio Segreteria	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
Artt. 16 e 17, D. Lgs. 33/2013		Dotazione organica	Personale in servizio	Annuale	Responsabile Ufficio Personale	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 Amministrazione	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
Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Tassi di assenza	Tassi di assenza	Tempestivo	Responsabile Ufficio Personale	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	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Tempestivo	Direttore Generale	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 Ufficio Personale	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 Ufficio Personale	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 Amministrazione	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte	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
						dell'assemblea)	referente)
Art. 19, co. 2 e 3, D. Lgs. 175/2016	**Selezione del personale**	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Tempestivo	Responsabile Ufficio Personale	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 Ufficio Personale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 20, c. 1, D. Lgs. 33/2013	**Performance**	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Tempestivo	- Responsabile Ufficio Personale - Responsabile Amministrazione	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	Responsabile Ufficio Segreteria	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
Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D. Lgs. 33/2013			Provvedimenti	Tempestivo	Responsabile Ufficio Segreteria	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	Responsabile Ufficio Segreteria	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	Responsabile Ufficio Segreteria	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	Direttore Generale	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 appalti - Responsabile Amministrazione	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
			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 appalti	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Tempestivo	Responsabile Gare e appalti	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			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	Tempestivo	Responsabile Gare e appalti	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
			enti nell'ambito del 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 appalti	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Tempestivo	Responsabile Gare e appalti	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Contratti	Tempestivo	Responsabile Gare e appalti	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
						solare)	flusso per il referente)
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabile Gare e appalti	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013	**Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Tempestivo	Direttore Generale	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 Amministrazione	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 Amministrazione	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
Art. 19, co. 5, 6 e 7, D. Lgs. 175/2016		Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Responsabile Ufficio Segreteria	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 30, D. Lgs. 33/2013	**Beni immobili e gestione patrimonio**	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Tempestivo	Responsabile Ufficio Segreteria	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 Amministrazione	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)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
Art. 31, D. Lgs. 33/2013		Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo	Responsabile Amministrazione	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
		Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tempestivo	Direttore Generale	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 tecnico	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	Direttore Generale	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 Amministrazione	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
						dell'assemblea)	
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 Amministrazione	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 Amministrazione	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
			Ammontare complessivo dei debiti	Annuale	Responsabile Amministrazione	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	Trimestrale	Responsabile Amministrazione	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	Trimestrale	Responsabile gare e appalti	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	Trimestrale	Responsabile gare e appalti	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
Art. 40, D. Lgs. 33/2013	**Informazioni ambientali**	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Trimestrale	Responsabile tecnico	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Stato dell'ambiente	Trimestrale	Responsabile tecnico	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Fattori inquinanti	Trimestrale	Responsabile tecnico	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	Trimestrale	Responsabile tecnico	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	Trimestrale	Responsabile tecnico	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
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	Trimestrale	Responsabile tecnico	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	Trimestrale	Responsabile tecnico	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		
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
Art. 1, c. 3, L. 190/2012			Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	RPCT		

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013			Atti di accertamento delle violazioni	Trimestrale	RPCT		
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	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	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	RPCT	Semestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Semestrale (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
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

25.4. 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/Anticorruzione).

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.

25.5. 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 inconferibilità deve essere pubblicata entro 3 mesi dalla nomina, mentre quella di incompatibilità con cadenza annuale.

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.

25.6. Consulenti e collaboratori

Per gli incarichi di collaborazione, di consulenza o incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali (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 3 - Informazioni su consulenti e collaboratori

Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	**Nominativo consulente/collaboratore**	**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 arbitrali**[7]	**Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero dei partecipanti alla procedura**

[7] 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*”.

25.7. 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).

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 inconferibilità deve essere pubblicata entro 3 mesi dalla nomina, mentre quella di incompatibilità con cadenza annuale.

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.

25.8. 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.

25.9. 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.

25.10. 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 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 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 evidenzi i rapporti tra Sistema Ambiente e le società partecipate/enti di diritto privato controllati.

25.11. 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.

25.12. 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 4 - 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.

25.13. 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 5 - 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**					

25.14. 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.

25.15. 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).

25.16. 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.

25.17. 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 6 - 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).

25.18. 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).

25.19. 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.

25.20. 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)…”.

25.21. 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 determine 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 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.

25.22. 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 omesso 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.

25.23. 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).

25.24. 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 ridistribuzione 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.

26. PROCEDURE INTERNE IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO

26.1. 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.

26.2. Modello operativo

26.2.1. 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.

26.2.2. 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 rischio[8], 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.

[8] 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 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 on 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.
- 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 esposte[9] 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.

[9] 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 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.
- 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 pubblici[10]

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'imprese 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,

[10] 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*".

realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.

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 acquisti 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 determinazione n. 124 del 18.12.2018, Dott. Ing. Roberto Enrico Paolini;
- sono "referenti" il Dirigente tecnico, 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.