

SISTEMA AMBIENTE S.p.A.

Misure organizzative per la prevenzione della corruzione 2016-2018

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 28/01/2015

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

Sommario

1. INTRODUZIONE.....	4
1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti.....	4
1.2. Obiettivi.....	5
1.3. Struttura del piano di prevenzione della corruzione	7
1.4. Destinatari del piano	7
1.5. Obbligatorietà	8
2. QUADRO NORMATIVO.....	9
3. DESCRIZIONE DEI REATI	10
4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO	12
4.1. Pianificazione	12
4.2. Analisi dei rischi.....	13
4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio.....	14
4.4. Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.....	15
4.5. Monitoraggio.....	15
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	17
6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	21
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE	22
8. SISTEMA DEI CONTROLLI	23
9. LE MISURE DI TRASPARENZA	25
10. IL CODICE ETICO.....	26
11. IL SISTEMA DISCIPLINARE	27
12. IL WHISTLEBLOWING	30
13. REFERENTI PER LA PREVENZIONE	32
14. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE.....	33
15. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI	35
16. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	39
17. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISITUZIONALI.....	40
18. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE.....	42
19. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	43
19.1. Identificazione e durata	43
19.2. Le funzioni ed i compiti	43

19.3. Poteri e mezzi.....	45
20. PARTE SPECIALE A: L'ANALISI DEL RISCHIO	47
21. PARTE SPECIALE D: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO	55
22. I CONTROLLI DEL RPC.....	61

1. INTRODUZIONE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (d'ora in avanti PTPC), definito nella Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 come “Misure organizzative per la prevenzione della corruzione”, è stato predisposto per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito – per brevità espositiva - PNA) e nelle determinazioni dell’ANAC.

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

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

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

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

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

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

1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

Il Piano è entrato in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione della società avvenuta il 28/01/2015.

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

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

1. i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione della società;

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

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

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

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

1.2. Obiettivi

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

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

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

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

- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società, una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società ad un grave rischio economico e

reputazionale, oltre che produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette il reato;

- evidenziare che i comportamenti illeciti compiuti nelle aree a rischio e, più in generale, in qualsiasi attività o procedimento di Sistema Ambiente siano fortemente condannati, poiché la Società considera tali comportamenti contrari ai suoi interessi istituzionali, irrispettosi dei principi etico-sociali oltre che delle disposizioni di legge;
- identificare nell'ambito delle attività e dei procedimenti realizzati da Sistema Ambiente, i processi e le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- definire per le attività più esposte al rischio di corruzione, dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio in questione;
- prevedere degli obblighi di informazione nei confronti del RPC da parte dei referenti interni, in modo da permettere al RPC di monitorare i processi sensibili e di agevolarlo nel verificare l'efficace attuazione del piano;
- favorire il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti da parte dei soggetti sui quali ricade la responsabilità dei procedimenti medesimi;
- sensibilizzare tutti i soggetti che operano per conto della Società ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la presenza di adeguati meccanismi per monitorare la correttezza dei rapporti tra l'azienda e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con le misure attuate per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2012 e con le azioni previste nel ciclo delle performance;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli interni che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. 39/2013 sulla inconfiribilita' e incompatibilita' degli incarichi.

1.3. Struttura del piano di prevenzione della corruzione

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

1) Una parte generale, che comprende:

- la descrizione del quadro normativo di riferimento;
- l'analisi dei reati esaminati nel presente modello;
- la descrizione della metodologia seguita per lo sviluppo del piano;
- l'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 di prevenzione della corruzione.

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

- i processi, i sub-processi e le attività a rischio;
- i presidi esistenti;
- il livello di esposizione al rischio;
- le misure di prevenzione da implementare;
- i controlli che deve svolgere il RPC.

1.4. Destinatari del piano

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

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

Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza dei soggetti di seguito indicati che, per le loro attribuzioni, svolgono verifiche sul sistema di controllo interno:

1. il Revisore legale dei conti;
2. l'Organismo di Vigilanza 231.

1.5. Obbligatorietà

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

2. QUADRO NORMATIVO

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

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

3. DESCRIZIONE DEI REATI

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

Il PTPC è stato redatto allo scopo di favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell'analisi dei rischi è stata considerata un'accezione ampia di corruzione che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - 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

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

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

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

4.1. Pianificazione

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

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

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

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

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

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

4.2. Analisi dei rischi

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

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

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

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

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

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

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

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

Si è proceduto così alla definizione di alcune matrici di analisi del rischio, in cui sono riportate per ciascun processo i rischi di reati che potrebbero verificarsi e delle modalità di possibile manifestazione dei delitti ipotizzati.

Completata questa prima attività di identificazione dei rischi, il gruppo di lavoro ha 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.

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 ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna.

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

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

4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio

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

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

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

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

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

4.4. Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, la cui prima versione è stata presentata al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione in data 28/01/2015.

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

4.5. Monitoraggio

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

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

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

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

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

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

5. 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 e soggettivi, 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 e legalità - Rapporto BES 2014).

Con riferimento al “tasso di omicidi” la Regione Toscana presenta un tasso inferiore alla media nazionale. Le differenze territoriali sono in parte dovute alla diversa incidenza degli omicidi riferibili a casi di criminalità organizzata, presente principalmente nelle zone del Mezzogiorno. Questa tipologia di omicidi è in calo rispetto ai decenni passati, ma tale diminuzione non si è distribuita in modo uniforme tra le regioni più interessate (Calabria, Campania, Puglia e Sicilia).

Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza e legalità - Rapporto BES 2014

	Tasso di omicidi (anno 2012)	Tasso di furti in abitazione (anno 2012)	Tasso di borseggi (anno 2012)	Tasso di rapine (anno 2012)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2009)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2009)
Piemonte	0,7	18,9	9,7	1,9	10,0	15,9
Valle d'Aosta	0,8	11,1	2,6	0,1	6,4	7,4
Liguria	0,5	16,7	9,8	3,1	9,9	13,2
Lombardia	0,6	20,3	10,4	1,8	11,9	16,9
Trentino-Alto Adige	0,4	10,6	3,4	2,3	5,9	6,5
Bolzano	0,4	8,8	3,8	3,2	4,9	4,8
Trento	0,4	12,4	2,9	1,4	6,9	7,9
Veneto	0,4	17,3	8,3	0,5	10,8	11,3
Friuli-Venezia Giulia	0,8	14,8	3,8	0,4	8,8	6,2
Emilia-Romagna	0,8	27,1	8,2	1,3	11,3	12,3
Toscana	0,3	19,8	6,5	1,1	10,5	15,5
Umbria	1,1	21,5	3,4	1,6	8,8	13,6
Marche	0,3	19,4	4,2	0,3	8,5	10,3
Lazio	0,9	12,7	11,8	2,1	11,3	25,3
Abruzzo	0,8	14,8	2,8	0,6	10,4	14,3
Molise	0,3	9,8	1,8	0,1	8,1	8,7
Campania	1,5	9,7	3,0	3,7	15,4	24,7
Puglia	1,4	15,9	4,3	5,1	9,5	14,6
Basilicata	0,5	6,4	0,7	0,1	7,1	10,0
Calabria	2,7	10,1	0,9	2,4	8,4	11,0
Sicilia	1,1	14,3	2,3	1,6	8,2	11,5
Sardegna	0,8	10,5	2,3	0,6	7,4	12,9
Nord	0,6	19,8	8,7	1,3	10,8	13,9

Centro	0,6	16,3	8,5	1,5	10,5	19,3
Mezzogiorno	1,0	12,4	2,6	2,0	10,5	15,9
Italia	0,9	16,7	6,7	1,7	10,6	15,6

Elaborazioni a partire da: ISTAT (2014), *Rapporto BES 2014: il benessere equo e sostenibile in Italia*, disponibile su <http://www.istat.it/it/archivio/126613> .

Relativamente ai reati sulla proprietà il tasso è variabile sul territorio: il Nord presenta i tassi di furto in abitazione per 1.000 famiglie più alti rispetto al resto d'Italia, le regioni del Nord-ovest hanno il primato per quanto riguarda i borseggi, mentre il Sud mantiene quello sulle rapine. Anche il dettaglio regionale evidenzia forti differenze sia nei livelli che negli andamenti temporali dei tre reati considerati.

La Toscana ha tassi piuttosto alti per questa tipologia di reati, ma solo per i reati di furti in abitazioni il tasso regionale supera quello nazionale.

Dati significativi emergono anche in relazione agli indicatori soggettivi relativi alla sicurezza. Il senso di insicurezza della popolazione è un fenomeno di rilievo perché riguarda grandi fasce della popolazione e incide anche sulle politiche di contrasto della corruzione. Esso, ad esempio, deprime la propensione a denunciare i reati e, conseguentemente, può indebolire il sistema di prevenzione e contrasto delle diverse forme di illegalità (tra cui la corruzione).

Elementi specifici si possono ricavare dall'analisi dei dati relativi all'incidenza dei reati di corruzione o affini (corruzione: artt. 318 – 319 -319 *ter* – 320 - 322 c.p.; concussione: art. 317 c.p.).

Tabella 2 - Reati di concussione per i quali è stata avviata l'azione penale, per ripartizione geografica (2006-2011) (valori per 100.000 abitanti)

	2006	2007	2008	2009	2010	2011	Media
Piemonte	0,02	0,39	0,09	0,07	0,25	0,02	0,14
Valle d'Aosta	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Liguria	0,50	0,44	0,19	0,99	2,04	0,74	0,82
Lombardia	0,36	0,59	0,38	0,47	0,25	0,78	0,47
Trentino Alto Adige	0,20	0,20	0,40	0,69	0,10	0,00	0,27
Veneto	0,13	0,15	0,10	0,63	0,53	0,57	0,35
Friuli Venezia Giulia	0,08	0,33	0,41	0,24	0,24	0,16	0,24
Emilia Romagna	0,38	0,69	0,51	0,60	1,75	0,59	0,75
Marche	0,33	0,33	0,32	0,57	0,77	1,34	0,61
Toscana	0,69	0,38	0,22	0,43	0,97	0,48	0,53
Umbria	0,12	0,11	0,23	0,67	0,33	0,33	0,30
Lazio	0,49	0,40	0,61	1,07	0,90	0,98	0,74
Campania	0,54	1,02	1,20	0,57	1,24	1,23	0,97
Abruzzo	0,77	0,46	3,17	4,87	3,21	0,22	2,12
Molise	0,93	0,00	7,79	4,68	2,50	0,63	2,76

Puglia	0,49	1,08	1,15	3,01	0,91	1,22	1,31
Basilicata	0,67	1,01	2,37	1,19	1,36	0,68	1,21
Calabria	1,00	1,20	0,95	0,65	1,19	0,60	0,93
Sicilia	0,68	0,46	0,80	0,77	0,52	0,91	0,69
Sardegna	0,18	0,30	0,00	0,66	0,30	0,24	0,28
Italia	0,43	0,56	0,65	0,88	0,83	0,72	0,68

Analizzando nel dettaglio i dati riportati nelle Tabelle 2 e 3 si può notare che dal 2006 al 2011 sono stati rilevati mediamente 0,53 casi di avvio dell'azione penale per fatti di concussione (ogni 100.000 abitanti) e 1,86 casi ogni 100.000 abitanti di avvio dell'azione penale per fatti di corruzione.

La situazione risulta in linea rispetto alla media nazionale e significativamente migliore rispetto ai casi rilevati in alcune regioni italiane (in particolare Campania, Abruzzo, Molise, Puglia, Basilicata, Calabria e Sicilia).

Tabella 3 - Reati di corruzione per i quali è stata avviata azione penale, per ripartizione geografica (2006-2007) (valori per 100.000 abitanti)

	2006	2007	2008	2009	2010	2011	Media
Piemonte	0,18	0,18	0,07	0,25	0,09	0,00	0,13
Valle d'Aosta	0,00	0,00	0,79	0,00	0,00	1,56	0,39
Liguria	2,55	2,92	0,12	2,72	0,87	1,11	1,72
Lombardia	1,34	1,34	1,09	1,76	1,03	0,79	1,23
Trentino Alto Adige	0,51	0,40	1,79	0,69	0,39	0,48	0,71
Veneto	0,72	0,25	0,87	0,94	1,16	1,11	0,84
Friuli Venezia Giulia	1,49	1,07	0,74	0,81	1,22	0,89	1,04
Emilia Romagna	1,50	0,83	1,01	0,88	0,71	0,81	0,96
Marche	0,33	0,39	0,39	0,51	0,90	1,79	0,72
Toscana	1,99	1,59	1,69	1,86	2,84	1,20	1,86
Umbria	0,58	0,46	1,70	0,89	2,22	0,77	1,10
Lazio	2,45	2,82	1,76	5,72	2,48	1,59	2,80
Campania	1,88	3,23	5,63	4,03	3,06	3,05	3,48
Abruzzo	1,38	1,53	2,42	1,57	2,39	2,53	1,97
Molise	39,89	0,31	1,56	1,87	0,62	0,31	7,43
Puglia	1,28	1,99	2,75	2,60	1,20	1,22	1,84
Basilicata	1,85	1,86	1,69	1,35	0,68	1,36	1,47
Calabria	2,84	6,01	0,90	1,54	4,38	1,94	2,94
Sicilia	0,60	2,35	1,25	1,11	0,97	1,09	1,23
Sardegna	1,39	0,42	0,24	0,54	0,48	0,48	0,59
Italia	1,59	1,72	1,64	2,01	1,52	1,24	1,62

I dati esaminati offrono risultati convergenti e sottolineano che la situazione del contesto Toscano, nonostante sia in linea con la media nazionale, comporta comunque significativi dati relativamente

ai fenomeni di criminalità e nello specifico fenomeni corruttivi. Il rischio di corruzione non risulta essere rilevante come in altre regioni d'Italia, ma comunque non può essere considerato marginale.

6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Nella fase di analisi dei rischi di corruzione che caratterizzano l'operatività di Sistema Ambiente, il team di lavoro ha sviluppato l'analisi del contesto interno, coerentemente con lo standard internazionale ISO 31000:2010, individuato dalla Determina n. 12 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:

- la composizione del Consiglio di Amministrazione e le deleghe conferite dall'organo amministrativo come risulta dalla visura camerale aggiornata alla data del 25 Gennaio 2016;
- l'organigramma della società approvato in data 6 AGOSTO 2012;
- il libro unico del lavoro aggiornato alla data del 25 Gennaio 2016;
- il Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e i relativi verbali dell'OdV relativamente all'esercizio 2015;
- il Codice etico della società;
- le procedure previste nel sistema di gestione della qualità certificato ISO 9001:2008;
- certificazione BS OHSAS 18001/2007

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. Sono stati esaminati, dunque, tutti i processi gestionali di Sistema Ambiente come raccomandato nella Determina ANAC n. 12/2015. 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 e nella matrice allegata al presente documento.

7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE

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

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate da Sistema Ambiente che contribuiscono a favorire la prevenzione della corruzione;
- b) l'informatizzazione dei processi;
- c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini;
- e) il sistema dei controlli;
- f) il codice etico;
- 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 inconfiribilità 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 Prevenzione della Corruzione.

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 Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001. La società ha colto l'opportunità fornita dalla Legge 190/2012 per introdurre nuove ed ulteriori misure e/o rafforzare quelle esistenti.

La Legge 190/2012 e il D.Lgs. 231/2001 intendono contrastare la diffusione della corruzione nelle attività economiche. Nonostante l'analogia di fondo relativamente agli scopi dei due interventi normativi sussistono delle differenze significative. 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 del Libro II 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. Con la conseguenza che la responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato commesso anche in danno della società, se il responsabile non prova di aver predisposto un piano di prevenzione della corruzione adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione dello stesso.

Alla luce di quanto sopra e in una logica di semplificazione, è necessario che sia 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 RPC e quelle dell'Organismo di Vigilanza 231.

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, come descritte al paragrafo 23.

La Società presenta, inoltre, 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 RPC, 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.

9. 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 partecipate, Sistema Ambiente ha provveduto alla predisposizione di un Piano Triennale 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 deve essere considerato parte integrante del presente Piano 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.

Nel caso di Sistema Ambiente, caratterizzata dalla presenza di un'unica figura dirigenziale, è stato previsto di far coincidere la figura del RPC con quella del Responsabile della Trasparenza, in linea con le prassi emergenti, come indicato dalla Determina n. 12/2015 dell'ANAC.

10. IL CODICE ETICO

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

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

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

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

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

11. IL SISTEMA DISCIPLINARE

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

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

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

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

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

a) conservative del rapporto di lavoro:

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

b) risolutive del rapporto di lavoro:

- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

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

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

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

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

ravvisare in tale comportamento il compimento di “azioni che costituiscono delitto a termine di legge”.

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

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

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

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

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

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

12. IL WHISTLEBLOWING

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

Per quanto riguarda le segnalazioni da parte di soggetti interni, il comma 51 dell'art. 1 della Legge 190 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente che segnali degli illeciti prevedendo che "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

Tutela del dipendente che segnala illeciti

Le linee guida dell'ANAC evidenziano, a loro volta, la necessità per le società di adottare misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. REFERENTI PER LA PREVENZIONE

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

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

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

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

14. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

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

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

In particolare l'attività di formazione è finalizzata a:

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

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

1. Il Responsabile Prevenzione della corruzione;
2. I referenti per la prevenzione;
3. Il personale di supporto del RPC;

4. I dipendenti della società che in base alle attività svolte possono essere destinatari delle regole previste nel Piano poiché operano in aree a rischio.

La formazione avrà ad oggetto:

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

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

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

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

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

15. 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 locale¹”.

¹ 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

Per i dirigenti si applica l'art. 3, comma 1, lett. c), relativo alla 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 dell'incarico;
- c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

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.

superiore ai 15.000 abitanti della 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."

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 2²;
- 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 3³;
- 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 3⁴;

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:

² D.Lgs. 39/2013, art. 9:

“... 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.”

³ 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.”*

⁴ 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.”

- 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;
- c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione un'attività di vigilanza, eventualmente anche in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Sistema Ambiente, nell'ambito del PTPC, valuterà le opportunità di identificare le misure, finalizzate a disciplinare il conferimento degli incarichi sopra menzionati con modalità conformi alle disposizioni del D.Lgs. 39/2013 e delle Linee guida dell'ANAC, nonché nel corso dell'incarico.

16. 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;
- 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.

17. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

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 esserci 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 autorizzatorio da seguire.

18. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

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

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

19. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

19.1. Identificazione e durata

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

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

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

19.2. Le funzioni ed i compiti

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

- a) l'elaborazione della proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8,);
- b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8,);
- c) la verifica dell'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a). In particolare tale verifica comprende la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

- d) la proposta di modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- e) l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c).
- f) la predisposizione entro il 15 Dicembre di ogni anno di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da inviare all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito Web dell'azienda.

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

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

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

- j) la predisposizione entro il 15 Dicembre di ciascun anno di un piano di attività da presentare al Consiglio di Amministrazione in cui sono riportate le attività da svolgere nell'esercizio successivo per valutare il corretto funzionamento, l'idoneità e l'osservanza del piano;
- k) il conseguimento degli obiettivi ad esso conferiti nel piano delle performance;
- l) la predisposizione di una relazione in merito all'attività svolta ulteriore rispetto a quella prevista dalla lettera f) se richiesto dall'organo di indirizzo politico;
- m) la ricezione delle informazioni e dei rapporti trasmessi dai referenti del responsabile della prevenzione in merito al verificarsi di situazioni di rischio, all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, al manifestarsi di fatti di corruzione avvenuti o tentati e di qualsiasi altro evento che i referenti segnalano al RPC;
- n) la ricezione delle segnalazioni da parte del personale dell'azienda o di soggetti esterni nell'ambito del meccanismo del whistleblowing descritto nel paragrafo 9;

- o) la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnalato degli illeciti;
- p) lo svolgimento di un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti tra gli obiettivi di performance riferibili al piano di prevenzione della corruzione ed i risultati conseguiti;
- q) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano anche in coordinamento con i referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

19.3. Poteri e mezzi

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

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

- alla documentazione prodotta da Sistema Ambiente nel corso dei processi strumentali e di supporto;
- alla documentazione relativa ai contratti attivi e passivi;
- alle informazioni e ai dati relativi al personale aziendale e più in generale qualunque tipo di informazione o dati aziendali anche se classificati "confidenziale", fermo restando il rispetto della normativa di legge in materia di "privacy";
- ai dati e alle transazioni contabili e finanziarie;
- alle procedure aziendali, ai regolamenti organizzativi e altra documentazione che disciplina il funzionamento della Società;
- ai piani, budget, previsioni e più in generale piani e rendiconti economico-finanziari a breve, medio, lungo termine.

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

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

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

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

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

20. PARTE SPECIALE A: L'ANALISI DEL 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.

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 di una serie di elementi, che corrispondono ai parametri previsti nell'allegato 5 del PNA. In particolare:

1) per quanto riguarda la probabilità sono stati considerati i seguenti fattori:

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

2) per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo, economico e sull'immagine;
- l'impatto organizzativo.

Dalla combinazione della probabilità e dell'impatto degli eventi analizzati è derivata l'esposizione dei processi e dei sub-processi al rischio di corruzione.

Processo sensibile: Gestione del personale

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating ⁵ rischio
Definizione fabbisogno personale	<p>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.</p> <p>Le esigenze di assunzione vengono proposte dall'Amministratore delegato a tale funzione al Consiglio di Amministrazione, che provvede al suo esame ed approvazione, di regola, in occasione della presentazione del budget annuale.</p> <p>Per le assunzioni stagionali la decisione viene demandata all'Amministratore delegato a tale funzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Delega di assunzione conferita dal CdA alla Dott.ssa Petrucci Paola in data 31/05/2013 - Regolamento per il reclutamento del personale approvato dal CDA in data 30/05/2011 - Regolamento per il controllo analogo di Lucca Holding S.p.a. - Regolamento di gruppo - Delibera n. 17 del 2014 - - Approvazione del regolamento per il controllo analogo di Lucca Holding S.p.a. e 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 	M/B
Definizione modalità di reclutamento del personale	<p>Il reclutamento avviene tramite avviso di selezione pubblica per le assunzioni a tempo indeterminato, e attingendo alle graduatorie create in occasione di assunzioni a tempo indeterminato, per le assunzioni a tempo determinato. Per il reclutamento del personale a tempo indeterminato negli ultimi anni Sistema Ambiente si è avvalsa di società esterne specializzate in questo ambito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per il reclutamento del personale approvato dal CDA in data 30/05/2011 - Normativa sulla trasparenza - Modello 231 e relativi flussi informativi 	M
Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	<p>Ricorso a società esterne specializzate in reclutamento del personale per l'assunzione di persone a tempo determinato tramite contratto di somministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per il reclutamento del personale approvato dal CDA in data 30/05/2011 - Normativa sulla trasparenza - Modello 231 e relativi flussi informativi 	B
Valutazione e scelta dei candidati	<p>Selezione pubblica: si applicano i criteri previsti dal bando approvato dal CdA. La selezione è curata da una commissione.</p> <p>Selezione interna: la commissione interna attinge dalla graduatoria definita a seguito della selezione pubblica.</p> <p>Somministrazione di lavoro: una prima scrematura dei candidati avviene da parte della società esterna a cui vengono comunicati da parte di Sistema Ambiente i profili ricercati. Successivamente la valutazione e la scelta spetta ad una Commissione. La Commissione è nominata dal Consiglio di Amministrazione ed è composta da almeno tre membri esperti interni, di cui uno il Direttore Generale, od esterni alla Società, oppure tramite Soggetto specializzato nell'ambito della ricerca selezione delle risorse umane.</p> <p>Nel caso si proceda alla selezione di una figura dirigenziale, della commissione esaminatrice fa sempre parte anche il Presidente del Consiglio di Amministrazione o suo delegato. 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per il reclutamento del personale approvato dal CDA in data 30/05/2011 - Commissione esaminatrice nominata dal Consiglio di Amministrazione, composta da almeno tre membri esperti interni, di cui uno il Direttore Generale, od esterni alla Società, oppure tramite Soggetto specializzato nell'ambito della ricerca selezione delle risorse umane. 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 - Normativa sulla trasparenza - Modello 231 e relativi flussi informativi 	M/A

⁵ Rating rischio: R=remoto; B=basso; M/B=medio/basso; M=medio; M/A=medio/alto; A=alto; G=grave

	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.	- Codice etico - Pubblicazione sul sito internet della Società degli esiti delle selezioni	
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 in base alla delega del CdA.	- Delega di assunzione conferita dal CdA alla Dott.ssa Petrucci Paola in data 31/05/2013 - Regolamento per il reclutamento del personale approvato dal CDA in data 30/05/2011 - Il contratto di assunzione è sottoscritto dal Consigliere delegato in base alla delega del CdA - Modello 231 e relativi flussi informativi - Codice etico - CCNL	B
Gestione presenze	Rilevazione delle presenze tramite badge.	- Sistema automatico di rilevazione presenza tramite badge - Codice etico	M/B
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	B
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 premi al personale e avanzamenti di carriera. Per gli avanzamenti di carriera la decisione è assunta dall'Amministratore Delegato al personale su proposta del Direttore.	- Redazione di una relazione da parte del Direttore Generale per gli avanzamenti di carriera - Per gli avanzamenti di carriere la decisione è assunta dall'Amministratore Delegato al personale - CCNL - Normativa sulla trasparenza	M/B

Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Utilizzo degli automezzi aziendali	La policy aziendale è quella di non accettare richieste di utilizzi dei mezzi aziendali da parte dei dipendenti che esulano dall'attività dell'azienda. Nel caso di utilizzo di mezzi per attività non prevista dai contratti di servizio viene emessa la fattura in base al tariffario approvato dal CdA.	- Regole previste nel codice etico di Sistema Ambiente - Verifica da parte del Responsabile delle modalità di utilizzo dei mezzi	B
Utilizzo dei computer e linea internet	Utilizzo da parte dei dipendenti dei computer aziendali e della linea internet e di altre attrezzature di ufficio durante l'orario lavorativo.	Regole previste nel codice etico di Sistema Ambiente	B
Utilizzo dei cellulari aziendali	La maggior parte dei telefoni aziendali hanno un blocco che consente al soggetto di avere contatti solo con altri colleghi che hanno un telefono a sua volta collegato alla stessa rete aziendale. Esistono delle "sim aperte" che sono a disposizione del Direttore, dei coordinatori (4), degli assistenti (6) e dei magazzinieri.	Blocco ai telefoni aziendali che permette di avere contatti solo fra utenti della stessa rete.	B

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.	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. Il magazzino riporta al servizio tecnico.	B
-------------------------	--	---	---

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Autorizzazione missione	Manifestazione della necessità di effettuare una missione da parte dei dipendenti, del Direttore e degli Amministratori di Sistema Ambiente tramite compilazione del modulo di missione.	Autorizzazione missioni da parte del Direttore Generale tramite la sottoscrizione del relativo modulo di missione	B
Verifica documentazione	Verifica dell'inerenza e della correttezza della documentazione prodotta per il rimborso delle spese di missione.	Verifica da parte dell'Ufficio del personale della documentazione prodotta per il rimborso	B
Liquidazione delle spese	Rimborso delle spese anticipante dai dipendente da parte dell'ufficio amministrativo.		B

Processo sensibile: Omaggi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Omaggi	Omaggi ricevuti o erogati.	Il codice etico ed il Modello 231 prevedono i principi da seguire in caso di omaggi ricevuti ed erogati	M/B

Processo sensibile: Consulenze

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Consulenze	Affidamento e gestione incarichi professionali	Contratti di consulenza	M/A

Processo sensibile: Contratti pubblici

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	L'Ufficio Gare e contratti riceve le richieste di affidamento dalle varie aree aziendali. Ogni ufficio ha un proprio budget annuale. L'Ufficio Gare e contratti è coinvolto in tutti gli acquisti e nella scelta delle procedure da attuare.	- "Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia" approvato dal CDA in data 12/11/2009 - Codice degli appalti ex D.Lgs. 163/2006 - Modello 231 e relativi flussi informativi	B

		- Normativa sulla trasparenza	
Individuazione dello strumento per l'affidamento	Definizione della procedura di affidamento nel rispetto della D.Lgs. 163/2006 e del "Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia" , a cura dell'Ufficio gare e contratti.	- "Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia" approvato dal CDA in data 12/11/2009 - Codice degli appalti ex D.Lgs. 163/2006 - Modello 231 e relativi flussi informativi - Normativa sulla trasparenza	M/A
Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	Definizione dei requisiti per l'iscrizione all'albo fornitori.	- "Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia" approvato dal CDA in data 12/11/2009 - Albo fornitori cartaceo	M
Definizione dei criteri di aggiudicazione	Definizione dei criteri di aggiudicazione della fornitura, scelti di volta in volta a seconda dell'oggetto della fornitura.	- "Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia" approvato dal CDA in data 12/11/2009 - Codice degli appalti ex D.Lgs. 163/2006 - Modello 231 e relativi flussi informativi	M/A
Ricezione e gestione delle offerte	Ricezione delle offerte dei fornitori tramite e-mail per affidamenti diretti o in formato cartaceo in caso di gare.	- "Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia" approvato dal CDA in data 12/11/2009 - Codice degli appalti ex D.Lgs. 163/2006 - Offerte in busta chiusa per i cottimi fiduciari superiori a 40.000€ e talvolta anche per importi inferiori	B
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.	- Codice degli appalti ex D.Lgs. 163/2006 - Normativa sulla trasparenza	M/B
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.	- "Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia" approvato dal CDA in data 12/11/2009 - Codice degli appalti ex D.Lgs. 163/2006 - Normativa sulla trasparenza	M
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.	- "Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia" approvato dal CDA in data 12/11/2009 - Codice degli appalti ex D.Lgs. 163/2006 - Normativa sulla trasparenza	M/A
Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	Verifica della corretta esecuzione dei lavori.	- "Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia" approvato dal CDA in data 12/11/2009 - Codice degli appalti ex D.Lgs. 163/2006 - Presenza di una direzione lavori composta da un professionista esterno e dal Responsabile lavori - Controllo da parte del Responsabile lavori e	M/A

		successivamente un collaudo e redazione del verbale.	
Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	- "Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia" approvato dal CDA in data 12/11/2009 - Codice degli appalti ex D.Lgs. 163/2006 - Doppia firma sulla fattura da parte dell'Ufficio richiedente l'acquisto e del Direttore	M
Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	- "Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia" approvato dal CDA in data 12/11/2009 - Codice degli appalti ex D.Lgs. 163/2006 - Doppia firma sulla fattura da parte dell'Ufficio richiedente l'acquisto e del Direttore	M/B
Pagamento fatture	Pagamento delle fatture dei fornitori da parte dell'Ufficio amministrativo.	- Codice etico - Modello 231 e flussi informativi inerenti - Verifiche amministrative richieste dalla normativa vigente (es. DURC - tracciabilità flussi finanziari - Equitalia ecc)	M

Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
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.	- Autorizzazione all'erogazione della sponsorizzazione da parte del CdA - Protocollo del Modello 231 per le sponsorizzazioni e contributi - Codice etico - Normativa sulla trasparenza	M/B

Processo sensibile: Gestione finanziaria

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Gestione dei pagamenti e della tesoreria	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 inferiori a 500 euro. Il pagamento in contanti è permesso purché non ci sia l'obbligo di tracciare il pagamento con il CIG. L'autorizzazione al pagamento avviene tramite firma di congruità della fornitura sulla fattura da parte del Responsabile dell'Ufficio proponente. L'ufficio amministrativo propone la lista dei pagamenti mensili, che viene autorizzata da parte del Direttore generale. Il mandato di pagamento online viene predisposto	- Limite ai pagamenti in contanti pari a 500 euro - Modello 231 e relativi flussi informativi inviati all'Organismo di Vigilanza - Firma del Responsabile dell'Ufficio proponente sulla fattura per attestare la corretta esecuzione della fornitura ai fini dell'autorizzazione al pagamento	M/B

	dall'Ufficio Amministrativo. Il pagamento viene inviato dal Direttore generale tramite home banking (l'unico soggetto che ha le credenziali per l'accesso all'home banking è il Direttore).	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazione ai pagamenti da parte del Direttore generale tramite firma sull'elenco dei pagamenti da effettuare - Invio dei pagamenti tramite home banking da parte del Direttore generale, verificando che i pagamenti inseriti nel mandato di pagamento cartaceo siano coerenti con i bonifici predisposti nell'home banking da parte dell'Ufficio Amministrativo 	
Gestione delle giacenze di cassa (presso gli uffici)	Delibera del CdA in base alla quale viene stabilito che la cassa non può avere un valore superiore a 2600 euro circa. 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Delibera del CdA in base alla quale viene stabilito che la cassa non può avere un valore superiore a 2600 euro circa - I pagamenti in contanti sono di importi molto limitati e sempre inferiori a 500 euro 	M/B

Processo sensibile: Gestione dei rifiuti

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Codifica del rifiuto	Codifica del rifiuto	Verifica responsabili degli impianti, dei centri di raccolta e dei siti in cui sono stoccati i rifiuti	M/B

Processo sensibile: Furto di rifiuti di valore

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Furto di rifiuti di valore	Furto di rifiuti di valore da parte dei dipendenti poi rivenduti o riutilizzati per ottenere vantaggi personali.	Verifica responsabili degli impianti e dei siti in cui sono stoccati i rifiuti	B

Processo sensibile: Gestione TIA

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Gestione delle esenzioni e riduzioni di tariffa	Gli operatori di sportello e back office definiscono le esenzioni e le riduzioni di tariffa. L'operatore inserisce manualmente a sistema i dati dell'utente, da quest'ultimo dichiarati.	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento comunale di esenzione e riduzione - Documentazione da parte dell'utente sulle sue dichiarazioni che viene archiviata - Controllo sull'archivio 	M/B

Processo sensibile: Gestione dati sensibili

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Gestione dati sensibili	Gestione dati sensibili utenti	Normativa in materia di privacy	M/B

21. PARTE SPECIALE D: 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

- Verifica del rispetto del budget e dei piani finanziari nella fase di assunzione del personale.
 - Responsabile: Ufficio personale;
 - Tempistica: controllo continuo.
- Aggiornamento del Regolamento per il reclutamento del personale prevedendo anche la possibilità di ricorrere ai contratti di somministrazione di lavoro.
 - Responsabile: Responsabile Ufficio personale;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.
- Aggiornamento del Regolamento per il reclutamento del personale prevedendo un paragrafo specifico per le assunzioni tramite agenzie specializzate (interinali) per le quali prevedere la redazione di un verbale da parte della Commissione esaminatrice da cui risulti l'evidenza dei candidati valutati, dei punteggi assegnati e della graduatoria finale.
 - Responsabile: Responsabile Ufficio personale;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.
- In caso di rinuncia all'assunzione da parte di un candidato inserito in graduatoria, archiviare le lettere di rinuncia ed aggiornare il file relativo alla graduatoria inserendo le informazioni sul soggetto interessato, al fine di poter permettere una verifica successiva.
 - Responsabile: Responsabile Ufficio personale;
 - Tempistica: ad evento.
- In caso di mancata timbratura o di timbratura errata richiedere l'autorizzazione alla modifica manuale tramite la compilazione di un apposito modulo. La richiesta è autorizzata dal Direttore. Successivamente il Responsabile Ufficio Personale archivia la richiesta e procede alla modifica.
 - Responsabile: Responsabile Ufficio personale;
 - Tempistica: ad evento.

- Le progressioni di carriera sono proposte dal Direttore, tramite relazione scritta che ne motivi la richiesta, al Consigliere delegato al personale. Spetterà a quest'ultimo la decisione finale.
 - Responsabile: Direttore/Consigliere delegato al personale;
 - Tempistica: ad evento.

Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

- Svolgimento di verifiche sulle spese telefoniche riguardanti le "Sim aperte" da parte dell'Ufficio amministrativo, al fine di verificare eventuali anomalie (esempio telefonate all'estero, scostamenti significativi rispetto alla spesa media sostenuta).
 - Responsabile: Responsabile Ufficio amministrativo.
 - Tempistica: controllo bimestrale.
- Invio di un flusso informativo, da parte del Responsabile del servizio tecnico, relativamente a utilizzi anomali di carburante evidenziati durante i controlli che il magazziniere svolge periodicamente.
 - Responsabile: Responsabile Servizio tecnico;
 - Tempistica: flusso con periodicità trimestrale.

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

- Autorizzazione delle missioni del personale a cura del Direttore Generale. In caso di missioni del Direttore o degli Amministratori autorizzazione del Presidente. In caso di missioni del Presidente l'autorizzazione (o ratifica ex-post) viene rilasciata dal Consiglio di Amministrazione.
 - Responsabile: Direttore Generale/Presidente/ Consiglio di Amministrazione;
 - 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

- Predisposizione di un regolamento sugli incarichi professionali, specificando quelli esclusi e le procedure da seguire per gli affidamenti di incarichi. Specificare nel regolamento che gli incarichi ai professionisti devono sempre essere affidati per iscritto con autorizzazione del Direttore o in esecuzione di un delibera del CdA e nella lettera di incarico deve essere indicato l'importo stimato o concordato.
 - Responsabile: Responsabile Ufficio gare e contratti;
 - Tempistica: entro il 30/04/2016.
- 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 Ufficio gare e contratti;
 - Tempistica: entro il 30/04/2016.

Processo sensibile: Contratti pubblici

- Invio di un flusso informativo al RPC, da parte del Responsabile Ufficio Gare e contratti, nel quale prevedere una sezione in cui evidenziare eventuali deviazioni dal "Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia" e dalla normativa in materia di affidamenti, esplicitando le motivazioni di tale deroga.
 - Responsabile: Responsabile Ufficio gare e contratti;
 - Tempistica: flusso con periodicità semestrale.
- Aggiornamento del regolamento in economia prevedendo, per gli affidamenti compresi tra 20.000 e 40.000 euro relativi ad alcune categorie merceologiche l'obbligo di richiesta di preventivi ad almeno 3 operatori economici. Per gli affidamenti di importo compreso tra 20.000 e 40.000 euro (effettuando una stima basandosi sull'importo dell'anno precedente tenendo conto di eventuali interventi straordinari verificatisi nel corso dell'anno), affidati in modo diretto (senza la richiesta di 3 preventivi) e per i quali non venga attuato il principio della rotazione dei fornitori prevedere che in conferimento dell'incarico avvenga con delibera del CdA.
 - Responsabile: Responsabile Ufficio gare e contratti;
 - Tempistica: entro il 30/04/2016.
- Aggiornamento del regolamento in economia prevedendo, per gli affidamenti di importo compreso tra 40.000 euro e la soglia comunitaria, per i quali non viene attuata procedura

negoziata, approvazione dell'affidamento da parte del CdA, con specifica motivazione della deviazione dal regolamento e dalla normativa (esempio art. 57), ed eventuale parere legale a supporto della decisione.

- Responsabile: Responsabile Ufficio gare e contratti;
- Tempistica: entro il 30/04/2016.
- Definizione dell'albo fornitori attraverso la predisposizione nel sito internet aziendale di un'apposita sezione in cui i fornitori si possano iscrivere fornendo le informazioni richieste. Predisposizione, inoltre di un Regolamento di gestione dell'albo fornitori.
 - Responsabile: Responsabile Ufficio gare e contratti;
 - Tempistica: entro il 30/06/2016.
- Aggiornamento del regolamento in economia prescrivendo le modalità di ricezione delle offerte da parte dei 3 operatori economici, per gli affidamenti di importo compreso tra 20.000 e 40.000 euro (per le categorie merceologiche per cui è prevista la richiesta di 3 preventivi).
 - Responsabile: Responsabile Ufficio gare e contratti;
 - Tempistica: entro il 30/04/2016.
- Aggiornamento del "Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia" specificando le procedure per la verifica della corretta esecuzione dei lavori.
 - Responsabile: Responsabile Ufficio gare e contratti;
 - Tempistica: entro il 30/04/2016.
- Aggiornamento del "Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia" descrivendo il processo in essere di collaudo delle fatture per la fornitura di beni e servizi (firma del richiedente l'acquisto e del Direttore Generale).
 - Responsabile: Responsabile Ufficio gare e contratti;
 - Tempistica: entro il 30/04/2016.
- Aggiornamento del "Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia" descrivendo il processo per il pagamento delle fatture.
 - Responsabile: Responsabile Ufficio gare e contratti;
 - Tempistica: entro il 30/04/2016.

Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi

- Per la gestione delle sponsorizzazioni prevedere che: a) l'eventuale decisione di erogazione di una sponsorizzazione spetti unicamente al CdA che autorizza con specifica delibera.

Nella delibera saranno specificate le motivazioni dell'erogazione delle sponsorizzazioni; b) la necessità di presentazione, da parte del soggetto beneficiario, di specifica documentazione attestante i costi relativi alla sponsorizzazione erogata.

- Responsabile: Responsabile Ufficio amministrativo;
- Tempistica: ad evento.

Processo sensibile: Gestione finanziaria

- Predisposizione di una Procedura di tesoreria in cui inserire i riferimenti ai vari c/c aperti dalla Società, le attività da seguire per l'effettuazione dei pagamenti, i poteri autorizzativi, ecc... Formalizzare le attività per la gestione della cassa all'interno della Procedura di tesoreria.
 - Responsabile: Responsabile Ufficio Amministrativo;
 - Tempistica: entro il 30/06/2016.

Processo sensibile: Gestione dei rifiuti

- Verifica da parte del responsabile impianto e centri di raccolta della corretta codifica del rifiuto e del rispetto dei regolamenti di assimilazione.
 - Responsabile: Responsabile dell'impianto e dei centri di raccolta;
 - Tempistica: controllo continuo.

Processo sensibile: Furto di rifiuti di valore

- Verifica da parte del responsabile impianto e centri di casi di furti di rifiuti da parte dei dipendenti. Per le stazioni ecologiche (centri di raccolta gestiti da terzi) il datore di lavoro deve verificare che il personale non proceda al furto di materiali. La comunicazione verrà fatta dal datore di lavoro che comunicherà poi al Direttore di Sistema Ambiente eventuali casi di furto.
 - Responsabile: Responsabile dell'impianto e dei centri di raccolta;
 - Tempistica: controllo continuo.

Processo sensibile: Gestione TIA

- Creare una procedura interna divulgata alla struttura in cui specificare che è prevista un'attività di controllo sull' inserimento dei dati per verificare la presenza della documentazione e il corretto funzionamento del sistema. Definita la procedura l'Ufficio tariffa effettua dei controlli a campione sulla documentazione con una periodicità mensile.
 - Responsabile: Ufficio tariffa;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.

22. I CONTROLLI DEL RPC

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dovrà svolgere i controlli sulle misure generali del piano e su quelle specifiche previste nella Parte speciale D. Il RPC 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: Ad esigenza;
- 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: controllo semestrale;
- Controlli a campione per i soggetti chiamati in graduatoria che hanno rinunciato. I controlli hanno lo scopo di verificare la presenza della lettera di rinuncia:
 - Tempistica: controllo semestrale.

Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

- Controllo a campione sulle statistiche relative all'uso degli automezzi (consumo di carburante e km percorsi per litro/chilo)
 - Tempistica: controllo trimestrale;
- Controllo, da parte del RPC, delle spese per la telefonia mobile, al fine di verificare eventuali scostamenti significativi rispetto alla spesa media sostenuta:
 - Tempistica: controllo trimestrale.

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: controllo semestrale;
- Verifica a campione della correttezza dei rimborsi erogati al personale:
 - Tempistica: controllo semestrale.

Processo sensibile: Consulenze

- Verifica, da parte del RPC, sul trend delle spese per consulenza e sulle spese unitarie relative alle singole consulenze:
 - Tempistica: controllo semestrale.
- Controllo a campione, da parte del RPC, sul rispetto del Regolamento per la gestione degli incarichi professionali (in seguito all'approvazione del Regolamento da parte della Società).
 - Tempistica: controllo semestrale.

Processo sensibile: Contratti pubblici

- Controlli a campione, da parte del RPC, sull'applicazione del "Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia" e sulla normativa in materia (Codice degli appalti ex D.Lgs. 163/2006).
 - Tempistica: controllo trimestrale.

Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi

- Controllo, da parte del RPC, 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: controllo semestrale.

Processo sensibile: Gestione finanziaria

- Controllo a campione, da parte del RPC, sul rispetto della Procedura di tesoreria (successivamente all'approvazione della Procedura da parte della Società).
 - Tempistica: controllo semestrale.

Processo sensibile: Gestione dati sensibili

- Controlli, da parte del RPC, del rispetto delle disposizioni della normativa in materia di privacy:
 - Tempistica: controllo semestrale.