

# **SISTEMA AMBIENTE S.p.A.**

## **Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001**

**2018-2020**

**Versione approvata dal Consiglio di Amministrazione il  
29/01/2018**

### **Stato delle revisioni**

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Causale</b>	<b>Approvazione</b>
0	28/01/2015	Prima stesura	Consiglio di Amministrazione
1	28/01/2016	Aggiornamento annuale 2016	Consiglio di Amministrazione
2	18/01/2017	Aggiornamento annuale 2017	Consiglio di Amministrazione
3	29/01/2018	Aggiornamento annuale 2018	Consiglio di Amministrazione

# Sommario

---

1. INTRODUZIONE .....	4
1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti .....	4
1.2. Obiettivi .....	5
1.3. Struttura del Piano.....	7
1.4. Destinatari del piano .....	7
1.5. Obbligatorietà.....	8
2. QUADRO NORMATIVO.....	8
3. DESCRIZIONE DEI REATI.....	10
4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO .....	11
4.1. Pianificazione.....	11
4.2. Analisi dei rischi .....	12
4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio .....	13
4.4. Stesura ed approvazione del Piano.....	14
4.5. Aggiornamento del Piano.....	14
4.6. Monitoraggio.....	14
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	15
6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....	18
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE.....	19
8. SISTEMA DEI CONTROLLI.....	20
9. ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	21
10. LE MISURE DI TRASPARENZA.....	23
11. IL CODICE ETICO.....	24
12. IL SISTEMA DISCIPLINARE .....	24
13. IL WHISTLEBLOWING .....	27
14. REFERENTI PER LA PREVENZIONE.....	29
15. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE .....	30
16. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI .....	32
17. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	35
18. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA- ISITUZIONALI.....	36
19. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE.....	37

20. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	37
20.1. Identificazione e durata .....	38
20.2. Le funzioni ed i compiti .....	38
20.3. Poteri e mezzi.....	39
21. PARTE SPECIALE A: L'ANALISI DEL RISCHIO.....	41
22. PARTE SPECIALE B: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO.....	50
23. I CONTROLLI DEL RPCT.....	54
24. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	56
24.1. Ambito di applicazione .....	57
24.2. I soggetti responsabili .....	57
24.3. Informazioni soggette alla pubblicazione.....	58
24.4. Disposizioni generali.....	66
24.5. Organizzazione.....	66
24.6. Consulenti e collaboratori .....	68
24.7. Personale .....	69
24.8. Selezione del personale .....	72
24.9. Performance .....	72
24.10. Enti controllati.....	72
24.11. Bandi di gara e contratti .....	73
24.12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici .....	74
24.13. Bilanci .....	75
24.14. Beni immobili e gestione patrimonio .....	76
24.15. Controlli e rilievi sulla società .....	76
24.16. Servizi erogati .....	76
24.17. Pagamenti della società .....	77
24.18. Informazioni ambientali .....	78
24.19. Altri contenuti - Corruzione .....	79
24.20. Altri contenuti – Accesso civico .....	80
24.21. Criteri generali di pubblicazione .....	81

# 1. INTRODUZIONE

---

Le presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (d'ora in avanti Piano) sono state predisposte per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012, nel D. Lgs. 33/2013, nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito – per brevità espositiva - PNA) e nelle determinazioni dell'ANAC.

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

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

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

L'iter che ha portato alla predisposizione del Piano 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 e della trasparenza.

La descrizione delle fasi è riportata nel paragrafo 4.

## 1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

La presente versione del Piano entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione della società avvenuta il 29/01/2018.

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

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

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

2. i cambiamenti normativi e regolamentari che riguardano i reati considerati nel presente documento o che impongono ulteriori adempimenti e che determinano l'esigenza di modificare il contenuto del Piano;
3. le modifiche intervenute nel PNA, i nuovi indirizzi e le direttive che dovessero emergere nel contesto di riferimento per quanto riguarda l'implementazione della legge 190/2012;
4. l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del Piano;
5. le modifiche intervenute nelle misure predisposte dalla Società per prevenire il rischio di corruzione.

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

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

## **1.2. Obiettivi**

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

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

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

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

- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società, una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società ad un grave rischio economico e reputazionale, oltre che produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che

commette il reato;

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

### **1.3. Struttura del Piano**

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

- 1) Una parte generale, che comprende:
  - la descrizione del quadro normativo di riferimento;
  - l'analisi dei reati esaminati nel presente Piano;
  - la descrizione della metodologia seguita per lo sviluppo del piano;
  - l'analisi del contesto esterno;
  - l'analisi del contesto interno;
  - l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività di Sistema Ambiente;
  - il regolamento del Responsabile 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 RPCT.
- 3) Una parte relativa al programma per la trasparenza e l'integrità.

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

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

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

Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza 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 Piano:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", così come modificata dal D. Lgs. 97/2016;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'ANAC n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- la circolare n. 1 predisposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 25 gennaio 2013;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, " Disposizioni in materia di inconfiribilità 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. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblica che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)”;
- la Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- la Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- la Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”;
- la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 “Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- il D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”, come modificato dal D. Lgs. 16 giugno 2017, n. 100;
- la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, co. 2, del D. Lgs. 33/2013”;
- la Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016”;
- la Delibera ANAC n. 241 dell’8 marzo 2017 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali” come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016”;
- la Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- la Delibera ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

### 3. DESCRIZIONE DEI REATI

---

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

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

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

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

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

## **4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO**

---

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 e della trasparenza.*

Con l'approvazione del Piano ha inizio l'attività di *monitoraggio* del Piano da parte del RPCT.

### **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 Piano 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 le 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 A del Piano.

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

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

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

È stato confrontato il livello di rischio residuale con la soglia di rischio accettabile e, in quei casi in cui l'esposizione al rischio è risultata superiore rispetto alla soglia di 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 finalizzate a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

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

#### **4.4. Stesura ed approvazione del Piano**

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano, la cui prima versione è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 28/01/2015.

#### **4.5. Aggiornamento del Piano**

L'aggiornamento del Piano segue lo stesso iter utilizzato per la prima predisposizione del Piano stesso.

#### **4.6. Monitoraggio**

Successivamente all'approvazione del Piano ha luogo l'attività di monitoraggio da parte del RPCT, con il supporto dei referenti di area identificati nel paragrafo 13.

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.

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT sarà oggetto della relazione annuale che il Responsabile dovrà redigere entro il 15 dicembre di ogni anno e pubblicare sul sito internet aziendale nella sezione “Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”.

## **5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

---

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

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

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, la Regione Toscana si configura come un contesto non troppo critico (Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2016).

**Tabella 1** - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2016

	Tasso di omicidi (anno 2015)	Tasso di furti in abitazione (anno 2014)	Tasso di borseggi (anno 2014)	Tasso di rapine (anno 2014)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2016)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2016)
Piemonte	0,5	22,2	10,0	2,0	2,7	12,4
Valle d'Aosta	0,8	9,0	2,0	0,1	4,9	6,5
Liguria	0,6	17,3	12,2	2,8	5,0	12,0
Lombardia	0,6	23,3	11,3	1,7	9,7	12,9
Trentino-Alto Adige	0,5	14,2	4,2	2,6	4,6	8,9
Bolzano	0,4	13,2	5,0	3,8	4,7	7,0
Trento	0,6	14,9	2,6	1,5	4,4	10,7
Veneto	0,3	20,7	9,2	0,5	7,5	6,8
Friuli-Venezia Giulia	0,7	16,5	4,3	0,5	4,5	4,2
Emilia-Romagna	0,5	31,9	10,2	1,5	8,5	11,1
Toscana	<b>0,5</b>	<b>19,7</b>	<b>7,4</b>	<b>1,0</b>	<b>6,4</b>	<b>14,5</b>
Umbria	0,9	23,7	4,9	1,2	5,1	10,1
Marche	0,3	21,1	4,7	0,2	6,6	6,0
Lazio	0,6	12,6	16,5	2,1	8,1	24,6
Abruzzo	0,5	17,7	3,7	0,5	5,0	12,9
Molise	0,3	9,6	1,7	0,9	4,4	7,1
Campania	1,8	9,0	3,9	3,1	5,2	13,0
Puglia	0,8	16,7	5,0	4,6	6,2	7,6
Basilicata	0,2	4,9	1,1	2,1	7,0	5,0
Calabria	1,9	9,7	0,9	1,9	4,8	14,0
Sicilia	1,0	13,3	2,9	1,3	4,5	9,8
Sardegna	1,1	9,4	2,2	0,6	3,9	9,5
Nord	0,5	22,2	9,6	1,3	7,3	10,8
Centro	0,5	16,6	11,3	1,4	7,1	18,0
Mezzogiorno	1,2	12,1	3,5	1,9	5,1	10,6
Italia	0,8	17,9	7,9	1,5	6,5	12,2

Elaborazioni a partire da: ISTAT (2016), *Rapporto BES 2016: il benessere equo e sostenibile in Italia*, disponibile su <http://www.istat.it/it/archivio/194029> .

I tassi relativi alle ripartizioni mostrano un'Italia a macchia di leopardo. Gli scippi si verificano di più al Sud, sebbene dal 2014 siano aumentati anche nelle Isole e nel Nord-ovest; i furti con destrezza (i borseggi) sono più frequenti al Centro e al Nord-ovest; i furti in abitazione e negli esercizi commerciali nel Nord e nel Centro, i furti di veicoli nel Mezzogiorno (sebbene in forte



diminuzione negli ultimi anni) e al Centro. Le rapine in strada accadono di più al Sud e al Nord-ovest, in particolare in Campania (87,3 per 100 mila abitanti nel 2015, 30,4 il dato per l'Italia).

Per i furti in abitazione, gli scippi, i borseggi e le rapine in abitazione, tra il 2010 e il 2015 si è assistito a una forte diminuzione dei tassi in molte province del Mezzogiorno, al contrario delle province del Centro e del Nord che hanno fatto rilevare ingenti aumenti. Per i borseggi, al Centro l'aumento ha raggiunto il 78% nel 2015.

In relazione alla paura di stare per subire un reato, nel 2016, questa è stata vissuta maggiormente da chi vive al Nord (7,3%) e al Centro (7,1%), mentre è più bassa al Sud (5,1%). Nel 2009, non vi erano invece particolari differenze a livello di ripartizione. Hanno avuto più occasioni di temere di subire reati le persone che vivono in Lombardia (9,7%), Emilia-Romagna (8,5%) e Veneto (7,5%) per quanto riguarda il Nord; nel Lazio (8,1%) e in Basilicata (7%) per il Centro e il Sud, mentre quelle che ne hanno avute meno sono gli abitanti del Piemonte (2,7%). Rispetto al 2009, si registra una diminuzione dell'indicatore con variazioni particolarmente significative in Campania (dall'8,2% del 2009 al 5,2% del 2016) e in Piemonte (dal 4,9% al 2,7%). Le prime tre posizioni nella graduatoria rimangono costanti: Lombardia, Emilia-Romagna, Lazio.

La frequenza con cui si osservano elementi di degrado sociale e ambientale nella zona in cui si vive - indicatore complessivamente in miglioramento - fa registrare i valori più alti nel Centro (18%), mentre il Nord e il Mezzogiorno si attestano su percentuali inferiori (rispettivamente 10,8% e 10,6%) rispetto alla quota nazionale. Dal 2009 il miglioramento è più forte al Nord e al Sud, mentre il Centro registra una relativa stabilità, dovuta soprattutto al Lazio (in questa regione una persona su quattro dichiara di osservare spesso elementi di degrado sociale e ambientale) e Toscana. Tra le regioni peggiora, invece, la Calabria e migliorano Puglia e Campania. Quest'ultima, in particolare, migliora su tutti gli indicatori di percezione considerati. Nel 2016, il valore di minimo si osserva nel Friuli-Venezia Giulia (4,2%), Basilicata (5%), Marche, Valle d'Aosta e Veneto (tutte con valori sotto il 7%).

In relazione al fenomeno corruttivo può essere svolta un'analisi prendendo a riferimento i dati oggettivi contenuti nelle denunce e nelle condanne.

Alcune delle fonti giudiziarie che possono essere prese in esame sono:

- i dati relativi alle denunce ed alle sentenze passate in giudicato dei reati di corruzione e concussione, forniti, rispettivamente, dalle 165 Procure e dal Casellario Giudiziale Centrale, registrati tra il 2006 ed il 2011, elaborati poi dall'ANAC;

- i dati relativi alle denunce ed alle condanne per i reati di corruzione e concussione, contenuti nelle Relazioni del SAeT al Parlamento, raccolti per mezzo dello SDI e riferibili al periodo 2004-2010;
- i dati relativi alle citazioni a giudizio ed alle condanne della Magistratura contabile, dal 2007 al 2016, riepilogate nelle varie appendici annuali alle Relazioni estese dal Procuratore Generale della Corte dei Conti in occasione della cerimonia di Inaugurazione dell'Anno giudiziario.

Dall'analisi dei dati sopra citati si può evidenziare che il fenomeno corruttivo in Italia è in buona sostanza stabile. L'analisi della corruzione e della concussione in Italia conduce a riscontrare una differente distribuzione del fenomeno tra le varie Regioni italiane che risulta più grave al Centro-Sud e nelle Isole. Per ciò che concerne, invece, il numero dei condannati per corruzione esso è diminuito notevolmente, mentre quello dei condannati per concussione si è triplicato. Anche con riferimento a questi ultimi dati è rilevante la differente distribuzione delle condanne tra le diverse Regioni italiane. Il numero dei condannati per concussione è raddoppiato nelle regioni del Nord, ha registrato un andamento oscillante nel Centro ed è aumentato considerevolmente nel Sud e nelle Isole dove ha assunto i valori più elevati. Il numero dei condannati per corruzione, invece, è diminuito in tutte le macro-aree.

## **6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

---

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;
- l'organigramma della società approvato in data 8 novembre 2016;

- 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 2017;
- il Codice etico della società;
- le procedure previste nel sistema di gestione della qualità certificato ISO 9001:2008 e BS OHSAS 18001:2007;
- Regolamento di gruppo;
- Regolamento per il controllo analogo di Lucca Holding S.p.A.;
- Regolamento per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad euro 40.000 oltre IVA.

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

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

Il Regolamento di gruppo definito da Lucca Holding S.p.A. ha lo scopo di definire e regolare i rapporti tra la Capogruppo e le società del gruppo e tra le società stesse. Tale regolamento comporta, pertanto, una limitazione alle attività che Sistema Ambiente può compiere autonomamente. In particolare, la Società è tenuta a rispettare gli obblighi previsti negli articoli 5 e 6 del Regolamento.

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

---

Come evidenziato nei paragrafi precedenti 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) la rotazione del personale;
- g) il codice etico;
- h) il sistema disciplinare;
- i) il whistleblowing;
- j) la nomina dei referenti per la prevenzione;
- k) la formazione e la comunicazione del Piano;
- l) la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- m) verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro;
- n) il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- o) il regolamento di funzionamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza.

## **8. SISTEMA DEI CONTROLLI**

---

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge, Sistema Ambiente ha definito un sistema di controllo interno e di prevenzione della corruzione integrato con gli altri controlli già adottati dalla Società e, in particolare, con il 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, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Questo con la conseguenza che la responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione 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 RPCT 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 21.

## **9. ROTAZIONE DEL PERSONALE**

---

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

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

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

- individuare, a livello organizzativo, più figure che possano svolgere la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) affinché possa essere ruotata tale figura, in conformità all'art. 31 del D. Lgs. 50/2016;
- assicurare la rotazione dei soggetti facenti parte delle commissioni giudicatrici per l'affidamento di beni, servizi e lavori;
- assicurare la separazione dei ruoli con riferimento alle fasi di adozione della determina a contrarre ed approvazione della proposta di aggiudicazione. Nel caso in cui la determina a contrarre sia assunta dal Direttore Generale sarà necessario individuare come organo competente ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 50/2016 il Consiglio di Amministrazione.

Nel corso del 2017, tuttavia, si è verificata una rotazione di due quadri. Il Responsabile Amministrativo ha acquisito anche il settore della TIA. Il Responsabile che prima seguiva tale aspetto è passato al servizio tecnico. Si è inoltre verificata la rotazione di tre impiegati tra il settore TIA e amministrativo.

Il RPCT, anche avvalendosi delle verifiche indipendenti svolte da parte di consulenti esterni e dell'Organismo di Vigilanza 231, dovrà prestare particolare attenzione al corretto funzionamento di tali controlli e dovrà monitorarne costantemente la loro efficacia preventiva. Laddove i controlli compensativi, previsti nell'attuale versione del Piano si rivelassero inefficaci, la Società si riserva la possibilità di includere la misura della rotazione del personale nelle versioni successive del Piano medesimo.

## 10. LE MISURE DI TRASPARENZA

---

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

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

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

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

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

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

Il suddetto PTTI costituisce una specifica sezione del presente Piano, contenuta in particolare al paragrafo 24, e l'adempimento degli obblighi normativi e delle disposizioni previste nel documento devono essere considerati a tutti gli effetti delle misure di contrasto di pratiche corruttive.

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

## **11. IL CODICE ETICO**

---

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 Piano poiché arricchiscono il sistema di controllo preventivo creato da Sistema Ambiente per ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione.

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

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

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

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

## **12. IL SISTEMA DISCIPLINARE**

---

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



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

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

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di Sistema Ambiente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo nazionale 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 quanto previsto dal CCNL;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore quanto previsto dal CCNL.

b) risolutive del rapporto di lavoro:

- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

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

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- comportamento complessivo del lavoratore;
- mansioni del lavoratore;

- entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- prevedibilità delle conseguenze;
- circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **13. IL WHISTLEBLOWING**

---

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

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

*L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.”*

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

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

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

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

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 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 Amministrazione e nella relazione annuale sull'attività svolta, fermo restando l'esigenza di assicurare la riservatezza di eventuali dati sensibili e di dati giudiziari.

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

## **14. REFERENTI PER LA PREVENZIONE**

---

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

- 1) Referente dell'area Segreteria e Responsabile Ufficio Gare e appalti;
- 2) Referente dell'area Personale;
- 3) Referente dell'area Tariffa;
- 4) Referente dell'area Amministrazione;
- 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 RPCT, spiegazioni e delucidazioni sul contenuto del Piano in modo da favorirne l'applicazione;
- 4) segnalare tempestivamente al responsabile situazioni che possono dar luogo ad un'accentuazione del rischio di corruzione o eventuali comportamenti illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

## 15. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

---

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

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

In particolare l'attività di formazione è finalizzata a:

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

L'attività di formazione è stata svolta ad aprile 2017 e ad essa hanno partecipato i seguenti soggetti:

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

La formazione ha avuto ad oggetto:

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

È previsto lo svolgimento di un'attività formativa per l'anno 2018, successivamente all'approvazione delle presenti Misure.

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

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

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

- sia inviata un'informativa, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piano, a tutto il personale di Sistema ambiente, ai collaboratori a vario titolo, in cui si invita i suddetti soggetti a prendere visione del Piano sul sito internet della Società ;
- al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, venga data informativa in merito ai contenuti del Piano, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione. Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la presa visione del piano.

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

---

Il D. Lgs. n. 39 del 2013, recente “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, di incarichi di amministratore delegato, presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell’attività dell’ente. Al contempo il medesimo D. Lgs. 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di incompatibilità con riferimento agli incarichi dirigenziali o di vertice sopra indicati.

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

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

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

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- art. 6, sulle “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale”;
- art. 7, sulla “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale<sup>1</sup>”.

---

<sup>1</sup> 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 alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

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

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

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

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

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

---

*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."*

- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in particolare, il comma 2<sup>2</sup>;
- art. 11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”, ed in particolare il comma 3<sup>3</sup>;
- art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”, ed in particolare i commi 1 e 3<sup>4</sup>;

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

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

- a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi;

---

<sup>2</sup> 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.”*

<sup>3</sup> 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.”*

<sup>4</sup> 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.”*

- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

L'art. 15 del D. Lgs. 39/2013 dispone che: *“Il Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato “responsabile”, cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto”.*

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

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

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

---

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. 165/2001, secondo cui *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri... “la società attua le seguenti misure:*

- inserimento nelle varie forme di selezione del personale della condizione ostativa all'assunzione sopra menzionata;
- integrazione del “Regolamento per il reclutamento del personale“ con la specificazione della suddetta causa ostativa;
- dichiarazione di insussistenza per i soggetti interessati della suddetta causa ostativa;

- svolgimento di un'attività di vigilanza sul rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001.

## **18. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-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 pervenire delle richieste per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, sarà elaborato un regolamento interno che stabilirà i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi e l'iter autorizzativo da seguire.

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

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

---

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

- l'informatizzazione dei processi, che comprende tutte quelle attività finalizzate ad automatizzare la gestione dei processi diretti e di supporto di Sistema Ambiente sfruttando le opportunità offerte dalle tecnologie dell'informazione. 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 RPCT sull'attuazione delle misure previste nel presente Piano al fine di monitorare il rispetto dei tempi programmati;
- il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, con la presenza di un Organismo di Vigilanza indipendente, volto a verificare l'attuazione del Modello;
- il sistema di gestione integrato.

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

---

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

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

## **20.1. Identificazione e durata**

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

All'atto di nomina del responsabile, il Consiglio di Amministrazione ha provveduto a verificare che il Ing. 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.

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

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

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

- g) la cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'azienda, siano rispettate le disposizioni del citato decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;

- h) la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto 39/2013;
- i) la segnalazione di casi di possibili violazioni delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

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

- j) la 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) 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;
- l) la ricezione delle informazioni e dei rapporti trasmessi dai referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito al verificarsi di situazioni di rischio, all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, al manifestarsi di fatti di corruzione avvenuti o tentati e di qualsiasi altro evento che i referenti segnalano al RPCT;
- m) la ricezione delle segnalazioni da parte del personale dell'azienda o di soggetti esterni nell'ambito del meccanismo del whistleblowing descritto nel paragrafo 13;
- n) la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnalato degli illeciti;
- o) 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;
- p) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano anche in coordinamento con i referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **20.3. Poteri e mezzi**

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

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

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

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

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

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

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

1. avvalersi del supporto delle professionalità interne all'azienda che svolgono attività di controllo interno;
2. laddove le risorse e le professionalità interne non fossero sufficienti per svolgere le funzioni descritte nel paragrafo precedente, il RPCT potrà richiedere al Consiglio di amministrazione di approvare, nei limiti della disponibilità di budget, una dotazione adeguata di risorse finanziarie, della quale il RPCT potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti. La proposta potrà avvenire in occasione della presentazione del piano delle verifiche annuali;



3. disporre della facoltà, con autonomi poteri di rappresentanza, di stipulare, modificare e/o risolvere incarichi professionali a soggetti terzi in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico, nei limiti della disponibilità di budget indicata nel punto precedente. Il RPCT dovrà fornire all'organo di indirizzo politico, la rendicontazione analitica delle spese sostenute nell'esercizio precedente;
4. qualora si rendesse necessario l'espletamento di attività aggiuntive rispetto a quanto previsto nel piano annuale, il RPCT potrà richiedere la convocazione del Consiglio di amministrazione per una revisione dei limiti di spesa;
5. la facoltà di operare in stretto raccordo con l'Organismo di Vigilanza 231, i Referenti per la prevenzione della corruzione e il personale che opera nelle aree esposte al rischio di corruzione.

## **21. PARTE SPECIALE A: 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 <sup>5</sup> 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delega di assunzione conferita dal CdA alla Dott.ssa Petrucci Paola in data 31/05/2013</li> <li>- Regolamento per il reclutamento del personale approvato dal CDA in data 30/05/2011</li> <li>- Regolamento per il controllo analogo di Lucca Holding S.p.a.</li> <li>- Regolamento di gruppo</li> <li>- Delibera n. 17 del 2014 -</li> <li>- Approvazione del regolamento per il controllo analogo di Lucca Holding S.p.a. e Regolamento di gruppo</li> <li>- Il CdA delibera in merito alle assunzioni a tempo determinato e indeterminato</li> <li>- Per le assunzioni stagionali l'approvazione spetta all'Amministratore delegato a tale funzione</li> <li>- Modello 231 e relativi flussi informativi</li> </ul>	M/B
Definizione modalità di reclutamento del personale	<p>La Società ricorre al mercato esterno del lavoro solo quando le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione dell'attività d'impresa, favorendo, quando sia possibile, la crescita professionale del personale già occupato. Il reclutamento avviene tramite avviso di selezione pubblica per le assunzioni a tempo indeterminato, e attingendo alle graduatorie create in occasione di assunzioni a tempo indeterminato, per le assunzioni a tempo determinato. Per il reclutamento del personale a tempo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento per il reclutamento del personale approvato dal CDA in data 30/05/2011</li> <li>- Normativa sulla trasparenza</li> <li>- Modello 231 e relativi flussi informativi</li> </ul>	M

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

	indeterminato negli ultimi anni Sistema Ambiente si è avvalsa di società esterne specializzate in questo ambito.		
Ricorso a società esterne per la selezione del personale da assumere con contratto di somministrazione	La Società si riserva la possibilità di ricorrere a società di somministrazione per selezionare ed assumere personale da impiegare a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 13 del CCNL, qualora vi sia l'esigenza di reperire le risorse in un lasso di tempo breve che non consenta di espletare la procedura ordinaria di reclutamento. Tale società di somministrazione verrà identificata mediante l'osservanza delle procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa vigente. La Società prescelta avrà l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza, pena l'automatica risoluzione del contratto. Nei contratti con tali società dovrà essere previsto che la società, al termine della procedura di selezione, presenti un verbale o altra documentazione da cui risulti l'evidenza della procedura seguita, dei criteri adottati, i punteggi assegnati e la graduatoria finale dei candidati valutati.	- 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	Le fasi di selezione sono effettuate da una commissione esaminatrice nominata dal CdA composta da almeno tre membri di comprovata esperienza nelle materie di concorso, individuati sia tra i dipendenti aziendali con qualifica di Dirigente o di Quadro, sia tra esperti esterni. Nel caso la Società proceda alla selezione di una figura dirigenziale, della commissione esaminatrice fa sempre parte il Presidente del CdA 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. In caso di selezioni interne, la commissione, nominata dal CdA, sarà composta di almeno tre membri, di cui due interni, fra cui il Direttore Generale ed il Responsabile della funzione oggetto della selezione, e uno esterno. In caso di ricorso ad una società esterna, specializzata nell'ambito della ricerca e selezione delle risorse umane, il CdA individuerà il Presidente della commissione e gli altri due componenti saranno individuati dalla società esterna, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35 del D. Lgs. 165/2001. In conseguenza della tipologia di figura professionale da assumere le modalità di espletamento della selezione, il colloquio, le prove scritte, le eventuali prove pratiche che i candidati dovranno sostenere, così come le modalità di valutazione, se non già definiti all'interno dell'avviso di reclutamento, sono definiti di volta in volta e sono tempestivamente comunicati ai candidati, anche per posta elettronica, o tramite il sito internet aziendale. La commissione esaminatrice concluderà la sua attività con redazione di un verbale contenente tutte le osservazioni in merito allo svolgimento della selezione. Gli esiti della selezione saranno pubblicati sul sito internet della società, in particolare tramite la pubblicazione della graduatoria finale dei candidati.	- Regolamento per il reclutamento del personale approvato dal CDA in data 30/05/2011 - Normativa sulla trasparenza - Modello 231 e relativi flussi informativi - Codice etico - Pubblicazione sul sito internet della Società degli esiti delle selezioni	M/A

Stipula del contratto	L'assunzione, effettuata sulla base dei risultati finali della selezione, avviene, dopo la valutazione medica circa l'idoneità fisica del candidato, con contratto specifico per il profilo ricercato nel rispetto del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di settore e della normativa nazionale, nonché di quanto già definito nell'avviso di selezione. Il contratto è sottoscritto dal Consigliere delegato al personale. I candidati risultati idonei ed in graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato potranno essere chiamati anche per eventuali assunzioni a tempo determinato, conservando la loro posizione in graduatoria e quindi il diritto ad essere chiamati per la selezione a cui gli stessi sono risultati idonei. In caso di mancata copertura per la posizione offerta per rinuncia volontaria o per forza maggiore del concorrente vincitore della selezione, la Società potrà procedere a chiamare altro idoneo seguendo l'ordine di merito della graduatoria risultante dalla procedura selettiva. In caso di rinuncia di un candidato l'Ufficio del personale invia al soggetto contattato un modulo di rinuncia all'assunzione di rinviare compilato e firmato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delega di assunzione conferita dal CdA alla Dott.ssa Petrucci Paola in data 31/05/2013</li> <li>- Regolamento per il reclutamento del personale approvato dal CDA in data 30/05/2011</li> <li>- Modello 231 e relativi flussi informativi</li> <li>- Codice etico</li> <li>- CCNL</li> <li>- Modulo rinuncia all'assunzione</li> </ul>	B
Gestione presenze	Rilevazione delle presenze tramite badge elettronico. In caso di mancata o errata timbratura il soggetto interessato deve fare apposita richiesta al Responsabile del proprio ufficio. Quest'ultimo deve autorizzare la modifica tramite apposito modulo che sarà successivamente firmato e archiviato dall'Ufficio del personale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema automatico di rilevazione presenza tramite badge</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Modulo per richiesta variazione timbratura</li> </ul>	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.	Assenza di richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali	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 i premi al personale e gli avanzamenti di carriera. Le progressioni di carriera sono proposte dal Direttore Generale, tramite apposita relazione scritta che ne motivi la richiesta, al Consigliere delegato al personale, a cui spetta la decisione in merito all'avanzamento di carriera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione di una relazione da parte del Direttore Generale per gli avanzamenti di carriera</li> <li>- Per gli avanzamenti di carriera la decisione è assunta dall'Amministratore Delegato al personale</li> <li>- CCNL</li> <li>- Normativa sulla trasparenza</li> </ul>	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	È presente un'auto aziendale assegnata in fringe benefit al Direttore Generale. Con quest'ultimo è presente un accordo per la concessione ad uso promiscuo dell'auto aziendale. Sono inoltre presenti delle auto aziendali assegnate alle varie aree aziendali e utilizzate dai dipendenti della Società. In relazione all'auto assegnata in fringe benefit al Direttore Generale mensilmente in busta paga viene detratto un importo legato all'uso promiscuo dell'auto. In relazione alle eventuali multe derivanti da infrazioni al codice della strada, nell'accordo per la concessione in uso promiscuo dell'auto aziendale è previsto che il Direttore assuma a proprio carico ogni ed eventuale sanzione derivante da infrazioni al codice della strada o ad altre prescrizioni normative connesse all'utilizzo del mezzo nonché eventuali spese che la società dovesse sostenere per trattamento negligente ed uso difforme della vettura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regole previste nel codice etico di Sistema Ambiente</li> <li>- Verifica da parte del Responsabile delle modalità di utilizzo dei mezzi</li> </ul>	B

	In relazione alle auto aziendali ogni soggetto che ne fa uso deve compilare un modulo, presente nell'auto, in cui viene indicato il km di partenza, il km di arrivo, la destinazione, la data e la firma dell'utilizzatore. In relazione alle eventuali sanzioni derivanti da infrazioni al codice della strada viene valutato di volta in volta se far pagare la multa personalmente al dipendente o meno. In particolare, viene pagata la sanzione direttamente dalla Società nell'ipotesi in cui questa sia causata da un'inadeguatezza del mezzo aziendale.		
Utilizzo dei computer e linea internet	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*

<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione attività sensibile</b>	<b>Descrizione del controllo preventivo in uso</b>	<b>Rating rischio</b>
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 dipendenti da parte dell'ufficio amministrativo.		B

*Processo sensibile: Omaggi*

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

*Processo sensibile: Consulenze*

<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione attività sensibile</b>	<b>Descrizione del controllo preventivo in uso</b>	<b>Rating rischio</b>
Consulenze	<p>Conferimento diretto senza necessità di un espletamento di procedure ad evidenza pubblica per contratti di importo inferiore ad € 40.000,00 oltre Iva per incarichi di consulenza e per incarichi di studio e/o ricerca. La Società in tale ipotesi potrà rivolgersi a professionisti di propria fiducia, previa verifica di una serie di requisiti generali, dopo procedura comparativa tra almeno 3 professionisti di fiducia della Società. Per contratti superiori a 40.000 euro la Società individuerà il collaboratore esterno mediante procedura comparativa pubblica da attivarsi previa delibera del Consiglio di Amministrazione, che indichi le motivazioni a giustificazione del ricorso a soggetto esterno al personale della Società durata e oggetto dell'incarico, nonché il corrispettivo massimo da attribuirsi per lo svolgimento della stessa.</p> <p>La Società effettua la procedura comparativa avvalendosi, se ritenuto utile ed opportuno, di una apposita commissione composta da massimo 3 (tre) membri, individuati tra le professionalità interne e/o esterne al personale della Società e dal Presidente della società o da un suo delegato. La Società, ovvero l'eventuale commissione, procede valutando i curricula pervenuti nei termini evidenziati nell'avviso di selezione, attribuendo a ciascuno di essi il punteggio corrispondente ai diversi requisiti richiesti. L'incarico sarà conferito al professionista che avrà conseguito, sulla base della valutazione per titoli e della richiesta economica, il punteggio più elevato.</p>	Contratti di consulenza	M/A

*Processo sensibile: Contratti pubblici*

<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione attività sensibile</b>	<b>Descrizione del controllo preventivo in uso</b>	<b>Rating rischio</b>
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<p>L'Ufficio Gare e contratti riceve le richieste di affidamento dalle varie aree aziendali.</p> <p>Ogni ufficio ha un proprio budget annuale.</p> <p>L'Ufficio Gare e contratti è coinvolto in tutti gli acquisti e nella scelta delle procedure da attuare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad euro 40.000 oltre IVA</li> <li>- Codice degli appalti ex D.Lgs. 50/2016</li> <li>- Modello 231 e relativi flussi informativi</li> <li>- Normativa sulla trasparenza</li> </ul>	B
Individuazione dello strumento per l'affidamento	<p>Definizione della procedura di affidamento nel rispetto della D.Lgs. 50/2016 e del "Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia", a cura dell'Ufficio gare e contratti. La prassi aziendale prevede, per alcuni affidamenti sotto i 40.000 euro, lo svolgimento di un'indagine di mercato realizzata a mezzo avviso pubblico sul sito internet aziendale oppure tramite la richiesta di preventivi ad aziende presenti nell'albo fornitori.</p> <p>La delibera a contrarre è adottata dal Direttore Generale che assume la qualifica di RUP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad euro 40.000 oltre IVA</li> <li>- Codice degli appalti ex D.Lgs. 163/2006</li> <li>- Modello 231 e relativi flussi informativi</li> <li>- Normativa sulla trasparenza</li> </ul>	M/A
Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	Definizione dei requisiti per l'iscrizione all'albo fornitori.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad euro 40.000 oltre IVA</li> <li>- Albo fornitori</li> </ul>	M
Definizione dei criteri di aggiudicazione	Definizione dei criteri di aggiudicazione della fornitura, scelti di volta in volta a seconda dell'oggetto della fornitura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad euro 40.000 oltre IVA</li> <li>- Codice degli appalti ex D.Lgs.</li> </ul>	M/A

		50/2016 - Modello 231 e relativi flussi informativi	
Ricezione e gestione delle offerte	Ricezione delle offerte dei fornitori.	- Regolamento per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad euro 40.000 oltre IVA - Codice degli appalti ex D.Lgs. 50/2016 - 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. L'aggiudicazione definitiva è approvata dal Consiglio di Amministrazione.	- Codice degli appalti ex D.Lgs. 50/2016 - 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 negoziate. L'aggiudicazione definitiva è approvata dal Consiglio di Amministrazione.	- Regolamento per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad euro 40.000 oltre IVA - Codice degli appalti ex D.Lgs. 50/2016 - 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. L'aggiudicazione definitiva è approvata dal Consiglio di Amministrazione.	- Regolamento per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad euro 40.000 oltre IVA - Codice degli appalti ex D.Lgs. 50/2016 - Normativa sulla trasparenza	M/A
Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	Verifica della corretta esecuzione dei lavori.	- Regolamento per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad euro 40.000 oltre IVA - Codice degli appalti ex D.Lgs. 50/2016 - Presenza di una direzione lavori composta da un professionista esterno e dal Responsabile lavori - Controllo da parte del Responsabile lavori e successivamente un collaudo e redazione del verbale.	M/A
Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	- Regolamento per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad euro 40.000 oltre IVA - Codice degli appalti ex D.Lgs. 50/2016 - 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 dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad euro 40.000 oltre IVA - Codice degli appalti ex D.Lgs. 50/2016	M/B

		- Doppia firma sulla fattura da parte dell'Ufficio richiedente l'acquisto e del Direttore	
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 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).	- 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 - 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	M/B



		banking da parte dell'Ufficio Amministrativo	
Gestione e delle giacenze e 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.	- 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*

<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione attività sensibile</b>	<b>Descrizione del controllo preventivo in uso</b>	<b>Rating rischio</b>
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
Stoccaggio rifiuti	Stoccaggio dei rifiuti.	Verifica responsabili degli impianti, dei centri di raccolta e dei siti in cui sono stoccati i rifiuti	M

*Processo sensibile: Gestione TIA*

<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione attività sensibile</b>	<b>Descrizione del controllo preventivo in uso</b>	<b>Rating rischio</b>
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.	- 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*

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

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

---

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

### *Processo sensibile: Gestione del personale*

- Completare il processo di aggiornamento del Regolamento per il reclutamento del personale da far approvare al CdA.
  - Responsabile: Responsabile Ufficio personale, Direttore, CdA;
  - Tempistica: entro 31/03/2018.
- Inserire nei verbali delle commissioni per la valutazione del personale i seguenti elementi:
  - i criteri utilizzati per la selezione del personale facendo riferimento ai criteri previsti dal bando;
  - la dichiarazione di insussistenza da parte dei membri delle commissioni di cause di incompatibilità, affinità o parentela tra i candidati e i membri della commissione e che non sussistono cause di astensione come dalla normativa vigente.
    - Responsabile: Commissione esaminatrice;
    - 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 semestrale.
- 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: ad evento.
- Emanazione di un Regolamento/Ordine di servizio per la gestione delle multe.
  - Responsabile: Direttore Generale;

- Tempistica: entro 31/03/2018.

#### *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*

- Approvazione del "Regolamento per il conferimento degli incarichi ed il reclutamento del personale" in corso di predisposizione.
  - Responsabile: Responsabile Ufficio Segreteria, Responsabile Ufficio gare e contratti, Direttore, CdA;
  - Tempistica: entro 30/06/2018.
- Obbligo di acquisire una relazione scritta da parte del consulente che descriva l'attività svolta, prima di effettuare il pagamento. Nel caso in cui la consulenza produca degli output documentali (ad. es. parere scritto) sarà sufficiente acquisire questi ultimi.
  - Responsabile: Responsabile che ha beneficiato della consulenza;
  - Tempistica: ad evento.

#### *Processo sensibile: Contratti pubblici*

- Invio di un flusso informativo al RPCT, da parte del Responsabile Ufficio Gare e contratti, nel quale evidenziare eventuali deviazioni dal "Regolamento per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad euro 40.000 oltre IVA" e dalla normativa in materia di affidamenti, esplicitando le motivazioni di tale deroga.

- Responsabile: Responsabile Ufficio gare e contratti;
- Tempistica: ad evento.
- Nelle ipotesi in cui venga effettuato un affidamento diretto senza valutazione concorrenziale specificare adeguatamente la motivazione sottostante a tale scelta. Nell'ipotesi di motivazione insufficiente provvedere alla valutazione di più offerte.
  - Responsabile: Responsabile Ufficio gare e contratti;
  - Tempistica: entro giugno 2017.
- 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.
  - Responsabile: Responsabile Ufficio gare e contratti;
  - Tempistica: entro 28/02/2018.
- Prevedere la rotazione della figura del RUP alla luce di quanto stabilito dell'art. 31 comma 1 del nuovo Codice degli appalti. Si raccomanda con la rotazione dei RUP di adottare un assetto organizzativo (es. per numero e competenze delle figure coinvolte nel procedimento, per chiarezza nei compiti dei soggetti coinvolti) che permetta di adempiere correttamente alla normativa durante tutte le fasi del procedimento, dall'individuazione dello strumento dell'affidamento, alla redazione del bando fino, all'aggiudicazione definitiva. Tale previsione dovrà essere inserita nel Regolamento degli acquisti in economia in corso di aggiornamento.
  - Responsabile: Responsabile Ufficio gare e contratti, Direttore;
  - Tempistica: entro 31/03/2018.

*Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi*

- Relativamente alla gestione delle sponsorizzazioni: a) l'eventuale decisione di erogazione di una sponsorizzazione spetta unicamente al CdA che autorizza con specifica delibera. Nella delibera saranno specificate le motivazioni dell'erogazione delle sponsorizzazioni; b) necessità di presentazione, da parte del soggetto beneficiario, di specifica documentazione attestante i costi relativi alla sponsorizzazione erogata.
  - Responsabile: 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 31/03/2018.

### *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.
- 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.
  - 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 effettuerà dei controlli a campione sulla documentazione con una periodicità mensile.
  - Responsabile: Ufficio tariffa;
  - Tempistica: entro 30/06/2018.

## 23. I CONTROLLI DEL RPCT

---

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza dovrà svolgere i controlli sulle misure generali del piano e su quelle specifiche previste nella Parte speciale B. Il RPCT svolge inoltre i controlli a seguito delle segnalazioni pervenute tramite il canale del whistleblowing, nel caso in cui la segnalazione anche anonima risulta circostanziata ed attendibile.

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

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

### *Processo sensibile: Gestione del personale*

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

### *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 semestrale;
- Controllo, da parte del RPCT, delle spese per la telefonia mobile, al fine di verificare eventuali scostamenti significativi rispetto alla spesa media sostenuta:
  - Tempistica: controllo semestrale.
- Controllo, da parte del RPCT, del rispetto del Regolamento/Ordine di servizio relativo alla gestione delle multe:

- Tempistica: controllo semestrale.

#### *Processo sensibile: Missioni e rimborsi*

- Esame annuale del partitario missioni e trasferte e verifica a campione sui documenti giustificativi presentati per rimborso;
- Controllo a campione della presenza dell'autorizzazione alla missione:
  - Tempistica: controllo semestrale;
- Verifica a campione della correttezza dei rimborsi erogati al personale:
  - Tempistica: controllo semestrale.

#### *Processo sensibile: Consulenze*

- Verifica, da parte del RPCT, sul trend delle spese per consulenza e sulle spese unitarie relative alle singole consulenze:
  - Tempistica: controllo semestrale.
- Controllo a campione, da parte del RPCT, sul rispetto del “Regolamento per il conferimento degli incarichi ed il reclutamento del personale” (in seguito all'approvazione del Regolamento da parte della Società).
  - Tempistica: controllo semestrale.

#### *Processo sensibile: Contratti pubblici*

- Controlli a campione, da parte del RPCT, sull'applicazione del Regolamento acquisti e sulla normativa in materia (Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016).
  - Tempistica: controllo semestrale.

#### *Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi*

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

## **24. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

---

Il presente documento definisce le linee guida per permettere a Sistema Ambiente di ottemperare alle disposizioni contenute nella legge 190/2012 derubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, nel D. Lgs. 33/2013 riguardante il “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, nel Piano Nazionale Anticorruzione e nelle delibere adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) in materia di Trasparenza.

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

- il contenuto e la tipologia di dati e di informazioni da pubblicare;
- le modalità di pubblicazione on line dei dati;
- le iniziative adottate per diffondere nell’organizzazione la conoscenza del PTTI;
- le modalità programmatiche per gli adempimenti degli obblighi normativi;
- gli obiettivi delle unità organizzative per quanto riguarda gli adempimenti della trasparenza nell’ottica di favorire il collegamento con la valutazione delle performance;



- lo strumento dell'accesso civico.

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

## **24.1. Ambito di applicazione**

Sulla base delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013 e della legge 190/2012 (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016), e delle specificazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, alle società in controllo pubblico, quale Sistema Ambiente, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, “in quanto compatibile”.

## **24.2. I soggetti responsabili**

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

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza indentificato con il Direttore Generale: Ing. Roberto Paolini;
- Referenti per la trasmissione dei dati, costituiti dai responsabili delle unità organizzative che devono predisporre e trasmettere i dati;
- Ufficio Segreteria;
- Responsabile del sito web.

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

### *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*

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

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione

previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio di Amministrazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

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

Il Responsabile, infine, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio del personale, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare da definire in relazione alla gravità dei fatti accertati. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al Consiglio di Amministrazione.

#### *Referenti per la trasmissione dei dati*

I referenti per la trasmissione dei dati sono costituiti dai responsabili delle varie aree aziendali di seguito individuati che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

#### *Ufficio Segreteria*

L'ufficio in questione supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento delle attività in materia di trasparenza. Interviene nel processo di predisposizione dell'informativa da inserire sul sito Internet tramite la raccolta dei dati e delle informazioni predisposte dai vari Referenti, il controllo della correttezza e completezza delle informazioni trasmesse e, infine, svolgendo una funzione di impulso nei confronti dei vari soggetti in caso di ritardi o parziali inadempimenti.

#### *Responsabile del sito web*

Il Responsabile del sito web cura la predisposizione e l'aggiornamento della sezione del sito "Società Trasparente" e procede alla pubblicazione on line dei dati aziendali.

### **24.3. Informazioni soggette alla pubblicazione**

Nella Tabella 2 seguente si riporta l'elenco delle categorie informative soggette alla pubblicazione indicando per ciascuna tipologia:

- il riferimento normativo;
- la sezione /e sotto-sezione) del sito Internet di Sistema Ambiente in cui è pubblicata l'informazione. Ciascuna categoria ha un link ipertestuale alla sezione in cui è descritta l'informativa da produrre;
- il referente interno, ossia l'unità organizzativa che dovrà fornire il dato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- la periodicità dell'aggiornamento;
- la scadenza del flusso informativo per il referente interno;
- i tempi di monitoraggio della pubblicazione dei dati sul sito internet aziendale.

**Tabella 2 - Informazioni soggette alla pubblicazione**

<b>Riferimento normativo</b>	<b>Sezione (livello 1)</b>	<b>Sotto-sezione (livello 2)</b>	<b>Sotto-sezione (livello 3)</b>	<b>Referente</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>	<b>Scadenza flussi informativi</b>	<b>Monitoraggio</b>
Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	<b>Disposizioni Generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)	Annuale
Art. 12, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013		Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Responsabile Ufficio Segreteria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
			Atti amministrativi generali	Responsabile Ufficio Segreteria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
			Codice di condotta e codice etico	Responsabile Ufficio Segreteria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
Art. 13, c. 1, lett. a) Art. 14, D. Lgs. 33/2013	<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Responsabile Ufficio Segreteria	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato) / Entro 3 mesi dalla nomina / Annuale	Trimestrale
Art. 47, D. Lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Responsabile Ufficio Segreteria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale

Art. 13, c. 1, lett. b), lett. c), D. Lgs. 33/2013		Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Responsabile Ufficio Personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
Art. 13, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013		Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Responsabile Ufficio Segreteria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
Art. 15-bis, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001	<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Responsabile Ufficio Segreteria	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Trimestrale
Art. 14, D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013	<b>Personale</b>	Incarico di Direttore Generale	Incarico di Direttore Generale	Responsabile Ufficio Segreteria	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato) / Entro 3 mesi dalla nomina / Annuale	Trimestrale
Art. 14, D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013		Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali	Responsabile Ufficio Segreteria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
Art. 47, D. Lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Responsabile Ufficio Segreteria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
Art. 14, D. Lgs. 33/2013		Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Responsabile Ufficio Segreteria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
Artt. 16 e 17, D. Lgs. 33/2013		Dotazione organica	Personale in servizio	Responsabile Ufficio Personale Responsabile Amministrativo	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale

			Costo personale	Responsabile Amministrativo	Annuale	Annuale (entro 30 gg- dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale
Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Tassi di assenza	Tassi di assenza	Responsabile Ufficio Personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
Art. 18, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Responsabile Ufficio Segreteria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
Art. 21, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, D. Lgs. 165/2001		Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Responsabile Ufficio Personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
Art. 21, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Contrattazione integrativa	Contrattazione integrativa	Responsabile Ufficio Personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
Art. 19, co. 2 e 3, D. Lgs. 175/2016	<b>Selezione del personale</b>	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Responsabile Ufficio Personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
Art. 19, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d), L. 190/2012			Avvisi di selezione	Responsabile Ufficio Personale	Tempestivo	Tempestivo	Trimestrale
Art. 20, c. 1, D. Lgs. 33/2013	<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Responsabile Ufficio Personale Responsabile Amministrativo	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
Art. 20, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Responsabile Ufficio Personale Responsabile	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale

				Amministrativo			
Art. 22, D. Lgs. 33/2013	<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Società partecipate	Responsabile Ufficio Segreteria	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)	Annuale
		Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Responsabile Ufficio Segreteria	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)	Annuale
Art. 37, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, co. 32, L. 190/2012	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure	Informazioni sulle singole procedure	Responsabile Ufficio Segreteria Responsabile Amministrativo (per le piccole spese)	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
Art. 37, c. 2, D. Lgs. 33/2013 D. Lgs. 50/2016		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Responsabile Ufficio gare e contratti	Tempestivo	Tempestivo	Trimestrale
Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013	<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Responsabile Amministrativo	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
Art. 26, c. 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 27, D. Lgs. 33/2013		Atti di concessione	Atti di concessione	Responsabile Amministrativo	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L.	<b>Bilanci</b>	Bilancio	Bilancio	Responsabile Amministrativo	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte	Annuale

190/2012						dell'assemblea)	
Art. 19, co. 5, 6 e 7, D. Lgs. 175/2016		Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile Amministrativo	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
Art. 30, D. Lgs. 33/2013	<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Responsabile Ufficio Segreteria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Responsabile Amministrativo	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
Delibera ANAC	<b>Controlli e rilievi sulla Società</b>	Organo di controllo che svolge funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge funzioni di OIV	Responsabile Ufficio Segreteria	Tempestivo/Annuale	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato) / Annuale (in seguito alla pubblicazione dell'ANAC)	Trimestrale
Art. 31, D. Lgs. 33/2013		Organi di revisione amministrativa e contabile	Organi di revisione amministrativa e contabile	Responsabile Ufficio Segreteria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
		Corte dei conti	Corte dei conti	Responsabile Ufficio Segreteria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
Art. 32, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012	<b>Servizi erogati</b>	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Responsabile Amministrativo	Annuale	Annuale (entro 30 gg- dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale
Art. 33, D. Lgs. 33/2013 Decreto Ministeriale n. 265 del 14.11.2014	<b>Pagamenti della Società</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Responsabile Amministrativo	Trimestrale/Annuale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) / Annuale (entro 31 gennaio)	Trimestrale / Annuale



Art. 33, D. Lgs. 33/2013		IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Responsabile Amministrativo	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
Art. 40, D. Lgs. 33/2013	<b>Informazioni ambientali</b>	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Responsabile Ufficio Segreteria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
Art. 10, D. Lgs. 33/2013	<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)	Annuale
Art. 43, D. Lgs. 33/2013			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
Art. 1, c. 3, L. 190/2012			Relazione del responsabile della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro il 15 dicembre)	Annuale
Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013			Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
Art. 5, D. Lgs. 33/2013			<b>Altri contenuti</b>	Accesso civico	Accesso civico	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale

## 24.4. Disposizioni generali

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

Nella sezione “*Riferimenti normativi su organizzazione e attività*” la Società pubblica i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati “Normattiva” che regolano l’organizzazione e l’attività della Società.

Nella sezione “*Atti amministrativi generali*” la Società pubblica lo statuto societario, gli atti di indirizzo dei soci e i regolamenti aziendali che dispongono in generale sull’organizzazione

Nella sezione del sito “*Codice di condotta e codice etico*” è riportato il Codice etico adottato da Sistema Ambiente.

## 24.5. Organizzazione

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

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

per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso);

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

i) la dichiarazione dell'Amministratore Unico resa ai sensi del D. Lgs. 39/2013.

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

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

La dichiarazione di cui alla lettera i) deve essere pubblicata ogni anno, entro il 31 gennaio.

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

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

Nella sezione "*Sanzioni per mancata comunicazione dei dati*" la Società pubblica gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di Organo Amministrativo) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di

imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

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

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

## 24.6. Consulenti e collaboratori

Per i collaboratori (compresi i membri del Collegio Sindacale e i membri dell'Organismo di Vigilanza) ed i consulenti le informazioni da indicare sono riepilogate nella seguente tabella.

**Tabella 3** - Informazioni su consulenti e collaboratori

Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico (contratto, lettera d'incarico)	Nominativo consulente/co llaboratore	Oggetto, durata e ragione dell'incarico	Curriculum vitae	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato <sup>6</sup>	Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero dei partecipanti alla procedura	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

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

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

<sup>6</sup> I compensi devono essere pubblicati al lordo di oneri sociali e fiscali del collaboratore e consulente.

## 24.7. Personale

Nella sezione del sito “*Incarico di Direttore Generale*” sono riportati, per le posizioni di Direttore Generale, i seguenti dati:

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

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

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

La dichiarazione di cui alla lettera h) deve essere pubblicata ogni anno, entro il 31 gennaio.

Ai sensi dell’art. 4 della legge 441/1982, espressamente richiamato dall’art. 14, co. 1, lett. f) del D. Lgs. 33/2013, entro tre mesi successivi alla cessazione dell’incarico, i Direttori Generali sono tenuti a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute

dopo l'ultima attestazione. Detta dichiarazione è pubblicata tempestivamente sul sito della Società. Sono invece rimosse dal sito, ai sensi dell'art. 14, co. 2, D. Lgs. 33/2013, la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico.

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

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

Nella sezione del sito "*Titolari di incarichi dirigenziali*" è inserito un link che rinvia alla sezione precedente, in quanto nella Società non sono presenti soggetti con posizione di Dirigente diversi dal Direttore Generale.

Nella sezione "*Posizioni organizzative*" sono pubblicati i dati previsti per l'Organo Amministrativo, in relazione ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, D. Lgs. 165/2001<sup>7</sup>. Per gli altri titolari di posizioni organizzative è pubblicato solo il *curriculum vitae*.

---

<sup>7</sup> **Art. 17, comma 1-bis, D. Lgs. 165/2001. Funzioni dei dirigenti.**

1. I dirigenti, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 4, esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

a) formulano proposte ed esprimono pareri ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;  
b) curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;

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

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

Le informazioni sopra citate sono fornite effettuando una distinzione dei dati tra le diverse qualifiche e aree professionali.

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

Nella sezione del sito “*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*” è pubblicato l’elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l’indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Nella sezione del sito “*Contrattazione collettiva*” la Società pubblica il Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale di Sistema Ambiente. Viene inoltre pubblicato, nella sezione del sito “*Contrattazione integrativa*”, il Contratto integrativo.

---

c) svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;  
d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;  
d-bis) concorrono all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4;  
e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici, anche ai sensi di quanto previsto all'articolo 16, comma 1, lettera 1-bis;  
e-bis) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.  
1-bis. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.

## **24.8. Selezione del personale**

La Società pubblica, nella sezione “*Criteri e modalità*”, i provvedimenti/regolamenti che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale.

La Società pubblica, nella sezione “*Avvisi di selezione*” i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso la Società, e per le progressioni di carriera, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. La Società pubblica, inoltre, gli esiti delle selezioni.

## **24.9. Performance**

Nella sezione del sito “*Ammontare complessivo dei premi*” è pubblicato l’ammontare dei premi stanziati e l’ammontare dei premi effettivamente distribuiti al personale.

Nella sezione del sito “*Dati relativi ai premi*” sono pubblicati i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.

## **24.10. Enti controllati**

Nelle sezioni del sito “*Società partecipate*” ed “*Enti di diritto privato controllati*” viene pubblicato:

- l’elenco delle società di cui Sistema Ambiente detiene direttamente quote di partecipazione, anche minoritaria, con l’indicazione dell’entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della Società;
- l’elenco degli enti di diritto privato controllati, comunque denominati, in controllo della Società, con l’indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della Società.

Per ciascuna società e per ciascun ente sono riportati i seguenti dati:

- 1) ragione sociale;
- 2) misura dell’eventuale partecipazione di Sistema Ambiente;
- 3) durata dell’impegno;



- 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della Società;
- 5) numero dei rappresentanti della Società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo;
- 8) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013;
- 9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013;
- 10) collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate o degli enti di diritto privato controllati, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.

Sono inoltre pubblicati i seguenti dati:

- una rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti tra Ersu e le società/enti sopra citati;
- i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali.

## **24.11. Bandi di gara e contratti**

Nella sezione del sito "*Informazioni sulle singole procedure*" sono pubblicate, per le singole procedure, le informazioni riepilogate nella tabella seguente.

**Tabella 4 - Affidamenti di lavori, beni e servizi**

Delibera a contrarre	CIG	Struttura proponente	Oggetto del bando	Procedura di scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte (cottimo fiduciario/procedura negoziata/procedura ristretta): codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti	Aggiudicatario (codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)	Importo di aggiudicazione (al lordo degli oneri di sicurezza, al netto dell'IVA)	Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura		Importo delle somme liquidate (al netto dell'IVA)
								Data di inizio lavori	Data di completamento	

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

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

## **24.12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

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

Nella sezione del sito "*Atti di concessione*" sono pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, per importi superiori a 1.000,00 (mille) euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

In relazione a ciascun atto di concessione sono forniti, in relazione a quanto disposto dall'art. 27 del D. Lgs. 33/2013, i seguenti dati:

- nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la tipologia di evento sponsorizzato;
- la motivazione dell'erogazione;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Per agevolare la consultazione, le informazioni in oggetto dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella Tabella 5.

**Tabella 5 - Sovvenzioni, contributi e sussidi**

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

### 24.13. Bilanci

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

Nella sezione “*Provvedimenti*” sono pubblicati:

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

## **24.14. Beni immobili e gestione patrimonio**

Nella sezione “*Patrimonio immobiliare*” la Società pubblica le informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti.

Nella sezione “*Canoni di locazione o affitto*” vengono pubblicati i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

## **24.15. Controlli e rilievi sulla società**

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

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

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

## **24.16. Servizi erogati**

Nella sezione del sito “*Costi contabilizzati*” sono pubblicati i dati seguenti:

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

**Tabella 6 - Costi servizi erogati**

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

## 24.17. Pagamenti della società

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nella sezione “*IBAN e pagamenti informatici*” sono pubblicati i codici IBAN identificativi dei conti di pagamento tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.

## **24.18. Informazioni ambientali**

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

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

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

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

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

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

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

4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;

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

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

## **24.19. Altri contenuti - Corruzione**

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

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

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

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

## **24.20. Altri contenuti – Accesso civico**

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

Secondo quanto previsto dalla norma tale istituto è finalizzato a riconoscere il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui la Società ne abbia omissso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La normativa prevede, inoltre, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (specificatamente individuati all'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, così come introdotto dal D. Lgs. 97/2016). In particolare, l'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 prevede che

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

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- b) la sicurezza nazionale;*
- c) la difesa e le questioni militari;*
- d) le relazioni internazionali;*
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.*

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

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

*Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è*



*subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990...*"

Al fine di fornire indicazioni in merito alle modalità di invio delle richieste di accesso civico e gli Uffici competenti la Società ha predisposto, in aderenza a quanto previsto nella Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, apposito Regolamento interno, pubblicato sul sito internet aziendale, sezione "Altri contenuti – Accesso civico", a cui si rinvia. In tale sezione viene inoltre pubblicato l'elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

## **24.21. Criteri generali di pubblicazione**

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

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

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