

SISTEMA AMBIENTE S.p.A.

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

2023-2025

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

Versione approvata dal Consiglio di Amministrazione il

25/05/2023

Stato delle revisioni

Rev.	Data	Causale	Approvazione
0	28/01/2015	Prima stesura	Consiglio di Amministrazione
1	28/01/2016	Adozione annuale 2016	Consiglio di Amministrazione
2	18/01/2017	Adozione annuale 2017	Consiglio di Amministrazione
3	29/01/2018	Adozione annuale 2018	Consiglio di Amministrazione
4	25/01/2019	Adozione annuale 2019 e recepimento delle disposizioni previste nel PNA 2018 e nelle delibere ANAC n. 141/2018 e n. 840/2018	Consiglio di Amministrazione
5	7/6/2019	Aggiornamento delle Misure 2019-2021 a seguito della modifica del RPCT e del soggetto gestore in materia di antiriciclaggio	Consiglio di Amministrazione
6	28/01/2020	Adozione annuale 2020 e recepimento delle disposizioni previste nel PNA 2019	Consiglio di Amministrazione
7	30/03/2021	Adozione annuale 2021	Consiglio di Amministrazione
8	13/01/2022	Adozione annuale 2022	Consiglio di Amministrazione
9	30/03/2023	Adozione annuale 2023	Consiglio di Amministrazione
10	25/05/2023	Aggiornamento delle Misure per adeguamento rispetto al PNA 2022	Consiglio di Amministrazione
11	10/07/2023	Aggiornamento disciplina Whistleblowing	Consiglio di Amministrazione

Sommario

1. INTRODUZIONE.....	6
1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti.....	7
1.2. Obiettivi	7
1.3. Struttura del Piano.....	8
1.4. Destinatari del piano	9
1.5. Obbligatorietà.....	9
2. QUADRO NORMATIVO	9
3. DESCRIZIONE DEI REATI.....	10
4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO.....	10
4.1. Pianificazione.....	10
4.2. Analisi e valutazione dei rischi di corruzione.....	11
4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio.....	12
4.4. Stesura ed approvazione del Piano.....	13
4.5. Monitoraggio.....	13
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	13
6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	18
6.1. Analisi della struttura organizzativa	18
6.2. Analisi e mappatura dei processi	18
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE.....	20
8. SISTEMA DEI CONTROLLI	20
9. MISURE PER PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO O CONCLUSI.....	22
10. MISURE PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE	24
11. ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE	26
12. LE MISURE DI TRASPARENZA.....	27
13. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	27
14. IL SISTEMA DISCIPLINARE	28

15. IL WHISTLEBLOWING (SEGNALAZIONI)	31
15.1. Inquadramento normativo e rinvio al Regolamento	31
16. REFERENTI PER LA PREVENZIONE	34
17. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE.....	35
18. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	37
19. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	38
20. AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISITUZIONALI	40
21. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE.....	41
22. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	41
22.1. Identificazione e durata.....	41
22.2. Temporanea assenza del RPCT.....	42
22.3. Le funzioni ed i compiti	42
22.4. Poteri e mezzi.....	44
23. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO.....	45
24. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO	63
25 PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO	68
26. PARTE SPECIALE D: LE AZIONI DA ATTUARE	74
27. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL RPCT	77
28. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	87
28.1. Ambito di applicazione	87
28.2. I soggetti responsabili	88
28.3. Informazioni soggette alla pubblicazione	89
28.4. Disposizioni generali.....	102
28.5. Organizzazione.....	102

28.6. Consulenti e collaboratori	104
28.7. Personale	105
28.8. Selezione del personale	108
28.9. Performance	108
28.10. Enti controllati.....	109
28.11. Attività e procedimenti.....	110
28.12. Bandi di gara e contratti	111
28.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.....	122
28.14. Bilanci	122
28.15. Beni immobili e gestione patrimonio	123
28.16. Controlli e rilievi sull'amministrazione	123
28.17. Servizi erogati	123
28.18. Pagamenti.....	125
28.19. Opere pubbliche	126
28.20. Informazioni ambientali.....	127
28.21. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.....	128
28.22. Altri contenuti – Accesso civico	128
28.23. Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	130
28.24. Criteri generali di pubblicazione.....	130
29. PROCEDURE INTERNE IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO.....	131
29.1. Rischio specifico	131
29.2. Modello operativo	131
29.2.1. Premesse.....	131
29.2.2. Gli indicatori di anomalia	132

1. INTRODUZIONE

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

In data 28 febbraio 2023 il Consiglio di Amministrazione ha provveduto alla nomina di un nuovo Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuandolo nella figura della Dott.ssa Lea Calanchi, impiegato dell'Ufficio Amministrativo. La necessità di procedere alla nomina di un nuovo RPCT, individuato precedentemente nella figura del Responsabile U.O. Information Technology (dal 05/04/2019), è nata dalle dimissioni della Dott.ssa Maria Teresa Molendi avvenute in data 29 settembre 2022.

Vista la nomina del nuovo RPCT il 28 febbraio 2023 e le significative novità previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (approvato con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023), da considerare per la predisposizione delle Misure anticorruzione, la Società ha approvato una prima versione del Piano 2023-2025 entro i termini normativi previsti dall'ANAC, inserendo solo alcune delle modifiche necessarie, procedendo successivamente ad integrare il Piano nella presente versione.

Le presenti Misure organizzative, inoltre, sono state predisposte sulla base dei risultati del monitoraggio svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'anno 2022, sintetizzati nella Relazione predisposta da quest'ultimo e pubblicata sul sito internet aziendale e recepiti dal nuovo RPCT nominato a febbraio 2023.

Nel corso del 2022 e del primo trimestre 2023 è proseguita la compilazione di specifiche schede di flussi informativi che i Responsabili di Area inviano trimestralmente al RPCT. Questo permette di svolgere un monitoraggio costante sui processi aziendali e di rendere più fluida la pubblicazione dei dati sul sito internet aziendale, sezione “Società trasparente”. Inoltre, il monitoraggio da parte del RPCT si è svolto con specifici audit sui processi aziendali a rischio corruttivo.

1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

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

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

1.2. Obiettivi

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

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

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

Si indicano nel seguito gli **obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione**:

1. miglioramento continuo della tempestività e dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Società trasparente";
2. revisione della regolamentazione interna in materia di acquisti al fine di adeguarla alle disposizioni del nuovo d.lgs. 36/2023;
3. predisposizione di uno specifico regolamento in materia di whistleblowing (eliminando tale regolamentazione dalle Misure anticorruzione e inserendo all'interno di queste ultime un rinvio al regolamento stesso) e adeguamento di quest'ultimo alle disposizioni del nuovo d.lgs. 24/2023;
4. incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per tutto il personale della Società, secondo un piano formativo declinato sul triennio 2023-2025;

5. valutazione circa l'opportunità di implementare un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione conforme alla norma ISO 37001.

Gli obiettivi sopra indicati verranno declinati in misure operative da attuare all'interno dei successivi paragrafi del presente Piano.

1.3. Struttura del Piano

Il Piano si compone di:

- 1) Una parte generale, che comprende:
 - la descrizione del quadro normativo di riferimento;
 - l'analisi dei reati esaminati nel presente Piano;
 - la descrizione della metodologia seguita per lo sviluppo del piano;
 - l'analisi del contesto esterno;
 - l'analisi del contesto interno;
 - l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività di Sistema Ambiente;
 - il regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- 2) Una parte speciale, nella quale sono descritti invece:
 - i processi e le attività a rischio, il responsabile organizzativo, la controparte coinvolta, i reati ipotizzabili e le modalità ipotetiche di commissione dei reati;
 - i presidi esistenti;
 - il livello di esposizione al rischio;
 - le misure di prevenzione specifiche da implementare, con l'indicazione dei responsabili e dei tempi definiti per l'attuazione delle stesse;
 - i controlli che deve svolgere il RPCT.
- 3) Una parte relativa al programma per la trasparenza e l'integrità.
- 4) Una parte relativa alle procedure interne in materia di antiriciclaggio.

1.4. Destinatari del piano

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

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

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

1.5. Obbligatorietà

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

2. QUADRO NORMATIVO

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

In particolare, per la stesura del Piano per il triennio 2023-2025 si è fatto riferimento ai contenuti del PNA 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

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.

Per il concetto di corruzione si rinvia a quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione. Nel corso dell'analisi dei rischi è stata considerata un'accezione ampia di corruzione che comprende anche tutte quelle situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale del comportamento - 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.

4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

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

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

4.1. Pianificazione

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

Da tale fase è scaturita la mappatura dei processi aziendali sensibili che, considerate le differenti attività svolte della Società, possono essere suddivisi in due aree, costituite rispettivamente da:

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

4.2. Analisi e valutazione dei rischi di corruzione

Nella seconda fase del progetto, per ogni processo sensibile mappato, è stata effettuata un'analisi dei rischi.

Quest'ultima è stata eseguita tramite una valutazione qualitativa del grado di esposizione ai rischi per i diversi processi aziendali, prendendo in considerazione i fattori abilitanti, ovvero i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti illeciti, e analizzando i seguenti indicatori di rischio:

- livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla Società: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- presenza di un adeguato sistema organizzativo (organigramma/deleghe/procure/mansionari): l'assenza di adeguati strumenti organizzativi atti a disciplinare le mansioni, le responsabilità e le autorità interne all'organizzazione determina un maggior rischio;
- presenza di procedure interne atte a regolamentare la gestione dei processi sensibili: la mancata formalizzazione delle modalità di gestione dei processi sensibili determina un maggior grado di discrezionalità circa le modalità di operare dei singoli e un conseguente aumento del rischio;
- manifestazione di comportamenti illeciti in passato nell'attività esaminata: se l'attività è già stata oggetto di eventi illeciti in passato nella Società il rischio aumenta poiché quell'attività ha delle caratteristiche che rendono maggiormente attuabili tali comportamenti;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

- livello di collaborazione del Responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio delle Misure: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione delle misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti illeciti.

I possibili valori di rischio individuati risultano essere: remoto, basso, medio-basso, medio, medio/alto, alto, grave.

Al fine di rafforzare l'efficacia del sistema sopra descritto nella Parte speciale C del presente documento sono state inserite specifiche motivazioni a corredo delle valutazioni espresse.

La Società ha definito, tramite queste valutazioni, il livello di rischio cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte da Sistema Ambiente.

4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio

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

È stato confrontato il livello di rischio residuale con la soglia di rischio accettabile e, in quei casi in cui l'esposizione al rischio è risultata superiore rispetto alla soglia di accettabilità¹, sono state definite delle misure specifiche di mitigazione del rischio, in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento rischioso, ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato che è stato ipotizzato.

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione. Il sistema di trattamento dei rischi che è stato concepito da Sistema Ambiente quale elemento cardine del sistema

¹Un concetto assolutamente nodale nella costruzione di un sistema di controllo preventivo è quello di rischio accettabile. Per quanto riguarda i rischi di corruzione previsti dalla Legge 190 e dal PNA ed in considerazione dell'attività svolta da Sistema Ambiente la soglia di accettabilità dei rischi dovrebbe essere definita, almeno sotto il profilo teorico, ad un livello pressoché nullo. Questo obiettivo, valido da un punto di vista teorico-concettuale, appare, tuttavia, difficilmente realizzabile per i limiti intrinseci che i sistemi di trattamento del rischio presentano, tra i quali rientra ad esempio la possibilità che i Soggetti che operano per conto di Sistema Ambiente possano aggirare fraudolentemente le misure di controllo preventive che sono state impostate, per realizzare una condotta delittuosa. Del resto, il generale principio, invocabile anche nel diritto penale, dell'esigibilità concreta del comportamento, sintetizzato dal brocardo latino *ad impossibilia nemo tenetur*, rappresenta un criterio di riferimento ineliminabile nella progettazione del sistema di trattamento del rischio. L'applicazione pratica di tale principio appare però di difficile individuazione. Tenuto conto di quanto appena evidenziato e considerata anche l'esperienza maturata per la prevenzione dei reati dolosi secondo il meccanismo della responsabilità amministrativa prevista dal D.lgs. 231/2001, nel definire la soglia concettuale di accettabilità del rischio residuo, necessaria per la costruzione del sistema di prevenzione, si ritiene che il medesimo debba essere tale da non poter essere aggirato, se non fraudolentemente, da tutti i Soggetti che operano in nome e per conto di Sistema Ambiente.

di prevenzione della corruzione comprende una pluralità di elementi che per esigenze di schematizzazione possono essere distinti tra:

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

La descrizione delle misure di carattere generale è riportata nei paragrafi da 7 a 21, mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportata nella parte speciale D del Piano.

4.4. Stesura ed approvazione del Piano

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

4.5. Monitoraggio

Si rinvia al paragrafo 22 per il dettaglio dei poteri e compiti del RPCT e al paragrafo 27 per l’analisi delle attività di monitoraggio pianificate dal RPCT.

5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente in cui opera Sistema Ambiente possano favorire il verificarsi di fenomeni illeciti al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con i diversi stakeholder che possono influenzare l’attività della Società.

L’analisi del contesto esterno è stata elaborata attraverso l’utilizzo di dati sia oggettivi che soggettivi, provenienti sia da fonti esterne (es. Rapporto sul Benessere Equo e Sostenibile di ISTAT 2021, analisi svolte da ANAC) sia da dati ed informazioni interne all’Azienda (es. segnalazioni e reclami).

In merito a quest’ultimo punto, nel corso del triennio 2022-2024 non sono pervenute segnalazioni mediante il canale di whistleblowing. Si rileva che nel corso del 2022 in riferimento ai contratti

pubblici è stato avviato un procedimento penale in fase di indagine preliminare presso la procura di Lucca (Procedimento penale n. 186/22 RGNR).

Relativamente alla qualità del servizio reso da Sistema Ambiente, quest'ultima ha eseguito in collaborazione con Format Research S.r.l., a gennaio 2023, un'indagine di *customer satisfaction* sui servizi di igiene urbana e pulizia delle città, rivolta ai cittadini di età superiore ai 18 anni, residenti nel Comune di Lucca dove Sistema Ambiente gestisce la raccolta dei rifiuti, la pulizia delle strade, lo smistamento dei materiali ingombranti.

Si riporta nel seguito una sintesi dei risultati emersi: *“La quasi totalità del campione intervistato riconosce Sistema Ambiente come l’ente che gestisce il servizio di raccolta dei rifiuti e pulizia delle strade nella propria città (sono il 91%). Il livello di soddisfazione complessivo in merito alla raccolta è abbastanza elevato e in linea con quello rilevato nel 2020. (media 8,1). Sette cittadini su dieci ritengono gli spazi «intorno ai contenitori per gli indumenti usati» sufficientemente ripuliti da eventuali rifiuti depositati a terra. I cittadini che ritengono che gli spazi intorno ai contenitori per gli indumenti usati non siano ripuliti presentano come motivazione prevalente lo scarso senso civico 67%, a seguire la caduta dei rifiuti durante lo svuotamento pari al 16%.*

Quasi l’80% dei cittadini ritiene che la presenza dei Garby nel centro storico abbia sufficientemente migliorato il decoro complessivo della città. Una piccola fetta, il 19%, non vede alcun miglioramento.

Il 47% dei cittadini sostiene che la pulizia delle strade del proprio quartiere avviene tramite spazzamento meccanizzato programmato, nel 38% dei casi la pulizia delle strade avviene tramite spazzamento manuale. Lo spazzamento meccanizzato programmato sembra essere la tipologia maggiormente apprezzata dai residenti, la valutazione media è in miglioramento rispetto al 2020

Il livello di soddisfazione per quanto riguarda il decoro urbano della propria città risulta essere elevato. Il 66% dei cittadini è soddisfatto e il 25% deliziato. Solo il 9% ha dato un voto inferiore al sei. La scarsa pulizia delle strade e delle piazze e la scarsa manutenzione generale sono i principali motivi di insoddisfazione per i cittadini.

Per quanto riguarda il tasso di passaparola: il 22% dei cittadini che usufruiscono dei servizi erogati sono promotori di Sistema Ambiente, il 60% sono passivi, il 18% sono detrattori. Nel complesso, l’NPS è pari a 4.

Quasi nove cittadini su dieci (tra i cittadini residenti a Lucca) ritengono che le fatture siano comprensibili, tra coloro che non le ritengono chiare il 58% vorrebbe maggiori informazioni di

dettaglio. Il 70% dei rispondenti ha dichiarato di ricevere la fattura tramite posta ordinaria, solo il 30% la riceve via e-mail. Tra coloro che la ricevono per posta nove cittadini su dieci la ricevono regolarmente. Bassa la percentuale dei cittadini che ha dovuto contattare Sistema Ambiente per ricevere informazioni sulla fattura ricevuta (18%) e tra questi l'83% ha risolto le proprie problematiche.

Per un dettaglio di quanto analizzato si rinvia al documento pubblicato al seguente link [. \(sistemaambientelucca.it\)](https://www.sistemaambientelucca.it)

Si evidenzia, inoltre, che Sistema Ambiente riceve periodicamente una rassegna stampa da parte della capogruppo Lucca Holding S.p.A., circa gli eventi di maggior rilievo avvenuti nel territorio di riferimento.

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, dal Rapporto BES 2021 emerge che *“La sicurezza dei cittadini è una dimensione cardine nella costruzione del benessere individuale e collettivo. Il senso d’insicurezza della popolazione e la paura di essere vittima di atti criminali possono influenzare molto le libertà personali di ciascuno, la qualità della vita e lo sviluppo dei territori. Gli indicatori oggettivi e soggettivi che misurano l’evoluzione della sicurezza nel nostro Paese mostrano una generale tendenza al miglioramento sia nel lungo periodo sia nei due anni di pandemia. Nonostante ciò, continuano a persistere profonde disuguaglianze territoriali: gli omicidi sono più diffusi nel Mezzogiorno, sebbene siano fortemente diminuiti nel tempo, mentre i furti in abitazione, i borseggi e le rapine prevalgono nel Centro-nord; il livello di sicurezza percepito dalla popolazione risulta maggiore nei comuni di piccole dimensioni rispetto ai comuni centro delle aree di grande urbanizzazione. Nel 2020 e nel 2021 continua il miglioramento degli indicatori di percezione di sicurezza riferiti alla zona in cui si vive: aumenta la percezione di sicurezza camminando al buio da soli e diminuisce la percezione del degrado e del rischio di criminalità. Nel primo anno della pandemia, le misure restrittive imposte dall’emergenza sanitaria hanno portato ad una forte riduzione dei reati predatori (furti in abitazione, borseggi e rapine). Questi reati, che hanno toccato nel 2020 i valori più bassi di tutta la serie storica, nel 2021 con l’allentamento delle misure restrittive alla mobilità e ai contatti sociali sono tornati a registrare una lieve crescita, rimanendo però molto al di sotto dei valori registrati nel periodo pre-pandemia. Nel 2020, si conferma il trend decrescente del tasso di omicidi degli uomini, mentre rimane stabile quello delle donne. I dati provvisori relativi al 2021 confermano la tendenza alla stabilità del tasso di omicidi delle donne. Nel 2020, il 92,2% degli omicidi femminili è stato compiuto da una persona conosciuta e, in particolare,*

circa 6 donne su 10 sono state uccise dal partner attuale o dal precedente. Tra gli uomini, invece, solo il 39,4% è stato ucciso da una persona conosciuta e solo il 2,9% dal partner o ex partner.”.

Nella Tabella 1 si riportano gli indicatori analizzati nel Rapporto BES, confrontando la situazione presente nella Regione Toscana, dove è collocata l'attività di Sistema Ambiente, rispetto alle diverse zone d'Italia.

Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2021

	Tasso di omicidi (anno 2020)	Tasso di furti in abitazione (anno 2021*)	Tasso di borseggi (anno 2021*)	Tasso di rapine (anno 2021*)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2016)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2021)	Percezione del rischio di criminalità (anno 2021)
Toscana	0,4	10,1	3,5	0,9	6,4	6,3	18,6
Nord	0,4	8,4	4	1	7,2	6	18,9
Centro	0,4	7,8	4,9	0,9	7,0	7,9	23,8
Mezzogiorno	0,6	4,5	1,4	0,7	4,9	5,8	21
Italia	0,5	7,1	3,3	0,9	6,4	6,3	20,6
Elaborazioni a partire da: ISTAT, Rapporto BES 2021: il benessere equo e sostenibile in Italia, disponibile su https://www.istat.it/it/files//2022/04/BES_2021.pdf							

Va dunque evidenziato come, in materia di sicurezza e quindi di criminalità, la Toscana si caratterizzi per alcuni indicatori superiori alla media nazionale.

In relazione al fenomeno corruttivo, inoltre, può essere svolta un'analisi prendendo a riferimento i dati contenuti nel report ANAC sulla corruzione in Italia nel triennio 2016-2019.

In sintesi, da tale report, emergono i seguenti dati:

1. fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti. In linea sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura, pari a 152. Ad essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, ad eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise;
2. il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti ad esso legati per via dell'ingente volume

economico. Quanto alle modalità “operative”, è degna di nota la circostanza che, su 113 vicende inerenti all’assegnazione di appalti, solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%). In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l’esistenza di una certa raffinatezza criminale nell’adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l’assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti;

3. nel periodo in esame sono stati 207 i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio indagati per corruzione: i Dirigenti, funzionari e dipendenti rappresentano il 44% delle casistiche;
4. i Comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio: dei 152 casi censiti, 63 hanno avuto luogo nei municipi (41%), seguiti dalle società partecipate (16%);
5. il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell’accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate. Tuttavia, a fronte di questa “ritirata” del contante, stante anche la difficoltà di occultamento delle somme illecite percepite, il posto di lavoro risulta il secondo strumento più utilizzato quale scambio di utilità (13%). A seguire si colloca l’assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi;

Il quadro complessivo che emerge testimonia che il fenomeno corruttivo è tuttora radicato e persistente e determina quindi la necessità di tenere costantemente alta l’attenzione. È importante evidenziare, tuttavia, che l’Italia viene percepita come un Paese meno corrotto del passato, come dimostra il miglioramento nelle classifiche di settore. In un anno l’Italia ha scalato dieci posizioni nella classifica di Transparency International: secondo i dati dell’Indice della percezione della corruzione 2021 siamo al 42° posto su una classifica di 180 paesi. Nel 2020 l’Italia occupava il 52° posto. L’indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull’opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli “puliti”: il punteggio dell’Italia nel 2021 è 56, ben tre punti in più rispetto al 2020. L’andamento è positivo dal 2012: in dieci anni abbiamo guadagnato 14 punti.

6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

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

6.1. Analisi della struttura organizzativa

Dal punto di vista organizzativo nella Società è presente un Consiglio di Amministrazione e un Amministratore Delegato. L'Organo di Controllo è rappresentato dal Collegio Sindacale e da una Società di Revisione. Per un dettaglio dell'organigramma aziendale si rinvia al documento pubblicato sul sito internet aziendale (<https://www.sistemaambientelucca.it/it/societa-trasparente/organizzazione/>).

L'Organo Amministrativo della Società ha individuato quale RPCT la Dott.ssa Lea Calanchi, impiegato dell'Ufficio Amministrativo. Inoltre, il CdA ha nominato un Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/2001.

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

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

L'azienda impiega, alla data di approvazione del presente Piano, circa 226 addetti e svolge il servizio con circa 130 mezzi operativi, con un fatturato 2022 di circa 23,6 milioni di euro. Sistema Ambiente è tra le aziende leader in Toscana nella raccolta differenziata il cui ultimo dato certificato al 31.12.2021 si attesta al 80%, permettendo al Comune di Lucca di risultare il comune-capoluogo con la più alta percentuale di raccolta differenziata in Toscana.

6.2. Analisi e mappatura dei processi

L'attività di Sistema Ambiente consiste nell'espletamento dei Servizi di Igiene Urbana svolti su tutto il territorio del Comune di Lucca. Oltre alla raccolta di rifiuti la Società si occupa, inoltre, di spazzamento stradale, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione.

L'analisi dell'attività svolta dalla Società, effettuata attraverso interviste al personale e l'esame di documenti aziendali, ha permesso di individuare i processi gestionali riportati nella tabella seguente.

Nella mappatura dei processi sono stati identificati le aree aziendali, i processi che le compongono e per ciascun processo sono stati identificati l'input e l'output. Nel corso dell'analisi, i processi che presentano un'esposizione ai rischi di corruzione, sono stati ulteriormente disaggregati in attività e, per ciascuna attività, sono stati individuati i responsabili per la loro corretta gestione (si veda parte speciale A).

Tabella 2 - Mappatura dei processi

Aree	Processo	Input	Output
Gestione servizi e rifiuti	Gestione dei servizi	Erogazione del servizio	Incasso credito per erogazione servizio
Gestione servizi e rifiuti	Gestione dei rifiuti	Acquisizione del rifiuto	Avvio a smaltimento del rifiuto
Gestione tariffa	Gestione TARIC	Contratto di servizio stipulato con il Comune	Incasso della TARIC
Omaggi	Ricezione ed erogazione omaggi	Ricezione omaggio	Monitoraggio sugli omaggi ricevuti
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato	Erogazione di sponsorizzazioni, contributi, sussidi	Richiesta sponsorizzazione	Pagamento della sponsorizzazione
Contratti pubblici	Affidamento di beni, servizi e lavori	Definizione del fabbisogno di acquisto	Pagamento del fornitore
Incarichi e nomine	Affidamento di incarichi professionali	Definizione del fabbisogno di acquisto	Pagamento del fornitore
Affari legali e contenzioso	Gestione affari legali	Nascita di una controversia	Esito del contenzioso
Gestione privacy	Gestione dati sensibili	Acquisizione dato	Gestione del dato
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione finanziaria	Programmazione finanziaria	Monitoraggio e contabilizzazione incassi/pagamenti
Gestione amministrativa	Gestione CO.GE. e bilancio	Rilevazione fatti di gestione in CO.GE.	Predisposizione ed approvazione del bilancio
Gestione amministrativa	Determinazione e versamento imposte	Determinazione base imponibile	Determinazione e versamento imposte
Acquisizione e gestione del personale	Acquisizione del personale	Definizione fabbisogno del personale	Stipula contratto di assunzione
Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale	Stipula contratto di assunzione	Cessazione rapporto di lavoro
Missioni e rimborsi	Autorizzazione missioni e verifica della documentazione	Richiesta autorizzazione svolgimento missione	Verifica della documentazione giustificativa delle spese prodotte nel corso della missione
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Utilizzo dei beni aziendali	Necessità di utilizzo dei beni aziendali	Monitoraggio sull'uso dei beni aziendali
Rapporti con la Pubblica Amministrazione	Rapporti istituzionali con i Soci pubblici	Richiesta di incontri previsti o meno ex lege	Svolgimento ed esito riunioni con eventuale verbalizzazione
Rapporti con la Pubblica Amministrazione	Pianificazione e programmazione dei servizi di igiene urbana	Affidamento del servizio da parte del Comune di Lucca	Redazione dei Piani tecnici e finanziari
Rapporti con la Pubblica Amministrazione	Rapporti istituzionali con altre PA ed incaricati di pubblico servizio	Richiesta di incontri previsti o meno ex lege	Svolgimento ed esito riunioni con eventuale verbalizzazione

7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

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

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

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

8. SISTEMA DEI CONTROLLI

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge, Sistema Ambiente ha definito un sistema di controllo interno e di prevenzione della corruzione integrato con gli altri controlli già adottati dalla Società e, in particolare, con il sistema di gestione integrato e con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, cogliendo l'opportunità fornita dalla Legge per introdurre nuove ed ulteriori misure e/o rafforzare quelle esistenti, con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci tecniche di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

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

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

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

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

9. MISURE PER PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO O CONCLUSI

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali *“provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.

L'istituto trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con la Società: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

I reati da considerare quali *“condotte di natura corruttiva”* di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 sono i reati contro la P.A. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale.

Per i reati di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta *“corruttiva”* del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A., rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012.

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre la Società ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

La decisione sarà assunta dal Consiglio di Amministrazione, ed in tutti i casi sentito obbligatoriamente il RPCT che esprime un parere, a fronte dell'analisi delle informazioni disponibili. L'istituto trova applicazione non solo con riferimento all'ufficio in cui il dipendente sottoposto a procedimento penale o disciplinare prestava servizio al momento della condotta corruttiva, ma anche per fatti compiuti in altri uffici della Società.

Per l'espressione *“avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva”* di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, si deve fare riferimento al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.”.

I dirigenti e i dipendenti che prestano la loro attività per la Società, nel caso di iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. per uno dei reati sopra indicati, esclusivamente attinenti

a fatti commessi nello svolgimento di un'attività per conto della Società, sono tenuti ad informare, nel termine massimo di 5 gg. dalla data di ricezione, il RPCT ed offrono la massima collaborazione per le analisi che dovranno essere svolte. L'inottemperanza della suddetta informativa comporta l'immediata sospensione temporanea dalle funzioni laddove la Società venisse informata della circostanza da altre fonti.

La medesima informativa nei termini sopra indicati dovrà essere resa anche nel caso in cui i suddetti Soggetti abbiano ricevuto notizia di un procedimento disciplinare interno della Società per condotte di natura corruttiva, ovvero per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati.

In analogia con la legge n. 97 del 2001, art. 3, il trasferimento può avvenire con un trasferimento di sede (all'interno della Società) o con un'attribuzione di diverso incarico nella stessa sede.

Decorso il termine di due anni, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento della rotazione straordinaria perde la sua efficacia.

In analogia con quanto previsto dalla legge n. 97/2001, in caso di obiettiva impossibilità del trasferimento d'ufficio, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Nel caso in cui la misura della rotazione straordinaria venga applicata ad un dirigente, si prevede che l'incarico dirigenziale sia sospeso e attribuito non in via definitiva, ma interinale, ad altro dirigente.

La rotazione straordinaria "anticipa" alla fase di avvio del procedimento penale la conseguenza consistente nel trasferimento ad altro ufficio. **In caso di rinvio a giudizio trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97/2001.**

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

- a) trasferimento di ufficio nel caso di rinvio a giudizio per uno dei reati previsti dall'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001 (peculato, concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, indebita induzione a dare o promettere utilità, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) secondo le modalità previste dalla legislazione vigente;
- b) collocazione in posizione di aspettativa o di disponibilità con diritto al trattamento economico in godimento nel caso di impossibilità ad attuare il trasferimento di ufficio (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi);
- c) sospensione dal servizio in caso di condanna per uno dei reati di cui al punto a) anche con sentenza non definitiva;

- d) estinzione del rapporto di lavoro o di impiego secondo le modalità previste dall'art. 5 della Legge 97/2001 nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna per uno dei reati di cui al punto a), ancorché con pena condizionalmente sospesa;
- e) inconfiribilità degli incarichi di partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, commissioni di gara nei contratti pubblici e di svolgimento delle attività che comportano la gestione di risorse finanziarie (es. pagamenti fornitori, incassi da cliente), nel caso di condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale. A tal fine la Società richiede, tramite specifica modulistica, una dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità ai soggetti interessati.

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti che prestano la loro attività per la Società, nel caso di ricezione di un'informazione di garanzia (ex art. 369 comma 1 del c.p.p.) in cui sia indicata la presunta violazione di uno degli articoli riportati nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, esclusivamente nello svolgimento di un'attività per conto della Società, informano, nel termine massimo di 5 gg. dalla data di ricezione, il RPCT ed offrono la massima collaborazione per le analisi che la Società dovrà svolgere. L'inottemperanza della suddetta informativa comporta l'immediata sospensione temporanea dalle funzioni laddove la Società venisse informata della circostanza da altre fonti.

La decisione sarà assunta dal Consiglio di Amministrazione, ed in tutti i casi sentito obbligatoriamente il RPCT che esprime un parere, a fronte dell'analisi delle informazioni disponibili.

10. MISURE PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE

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

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

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

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

- a) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. A titolo esemplificativo, tale situazione potrebbe ricorrere nei casi di una relazione di parentela o affinità entro il secondo grado, tra il partecipante a una procedura di affidamento o selezione del personale indetta da Sistema Ambiente e il componente della commissione di gara o di concorso;
- b) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possono coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- c) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- d) la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Società, con soggetti privati con i quali, i Soggetti abbiano intrattenuto rapporti di collaborazione nei precedenti tre anni;
- e) la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Società, con imprese con le quali i Soggetti abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;
- f) esistenza di gravi ragioni di convenienza, da interpretare di volta in volta in base al concetto di conflitto di interesse sopra menzionato.

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

1) Obbligo di comunicazione

Per il RUP, il DEC, il DL e gli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione dei contratti pubblici si rinvia alle disposizioni della normativa specifica di riferimento e alla regolamentazione aziendale in materia.

Relativamente alla gestione del conflitto di interessi in fase di selezione del personale si rinvia alle previsioni del “Regolamento per il reclutamento del personale”.

² Cfr. art. 7 del DPR n. 62/2013.

Oltre ai ruoli sopra citati, laddove nel corso dell'attività aziendale si configurino le situazioni di conflitto di interessi descritte precedentemente, il dipendente è tenuto a darne comunicazione tempestiva (entro 5 gg.) al RPCT e all'Amministratore Delegato. Quest'ultimo valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto di interesse e decide sull'eventuale astensione del dipendente, previo parere del RPCT. Nel caso degli Amministratori si applica la disciplina prevista dall'art. 2391 del codice civile.

2) Obbligo di astensione

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

11. ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura organizzativa preventiva prevista dal PNA e finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione aziendale, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività e servizi e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

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

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

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

12. LE MISURE DI TRASPARENZA

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

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

Le misure per la trasparenza adottate dalla Società sono descritte nel paragrafo 28, denominato Programma per la trasparenza e l'integrità (PTTI). Nel proprio sito Internet la società ha creato una sezione denominata "Società Trasparente" nella quale sono pubblicate tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013.

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

13. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

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

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

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

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

- rispettare i principi-guida e le regole previste nel codice etico di Sistema Ambiente;
- astenersi da condotte che possano determinare una violazione, anche soltanto parziale, dei principi e delle regole incluse nel codice medesimo;
- collaborare attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

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

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

14. IL SISTEMA DISCIPLINARE

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

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

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

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

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

a) conservative del rapporto di lavoro:

- rimprovero inflitto verbalmente;
- rimprovero inflitto per iscritto;
- multa di importo variabile fino ad un massimo di quanto previsto dal CCNL;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore quanto previsto dal CCNL.

b) risolutive del rapporto di lavoro:

- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

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

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

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

- a) incorre nei provvedimenti di rimprovero verbale o scritto il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Piano (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";

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

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

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

A tal proposito nei singoli contratti stipulati di volta in volta con i Terzi dovranno essere istituite clausole ad hoc per disciplinare le conseguenze derivanti dalla violazione del Piano che andranno ad integrare le clausole previste dal Modello 231.

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

Per quanto riguarda i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti all'Amministratore Delegato e ai procuratori speciali, come risulta dalla visura camerale della società.

15. IL WHISTLEBLOWING (SEGNALAZIONI)

15.1. Inquadramento normativo e rinvio al Regolamento

L'introduzione nell'ordinamento nazionale di un sistema di gestione delle segnalazioni e di un'adequata tutela del dipendente che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro è prevista in convenzioni internazionali (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa) ratificate dall'Italia, oltre che in raccomandazioni dell'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa.

In particolare, la legge 6 novembre 2012, n. 190, con l'articolo 1, comma 51, ha introdotto l'art. 54-bis all'interno del d.lgs. 165/2001 in virtù del quale è stata prevista una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni con il termine di whistleblowing.

Con il Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, ANAC, con proprie Linee guida, ha definito ulteriori disposizioni operative in materia per i soggetti "pubblici".

La tutela del dipendente delle imprese private che segnala illeciti commessi nell'ambito delle medesime imprese private è stata disciplinata dall'art. 2 della l. 179 e, quindi, dall'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001.

Le imprese dotate del modello organizzativo 231 dovevano disciplinare le modalità per effettuare le segnalazioni e le modalità di gestione delle stesse, distinguendo fasi e responsabilità, eventualmente con una procedura ad hoc.

In particolare, ai sensi del comma 2-bis dell'articolo 6, il modello organizzativo prevedeva le seguenti misure aggiuntive:

uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;

almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

Inoltre, l'attuazione delle misure prescritte dalla nuova normativa whistleblowing nei modelli organizzativi 231 dovrà tenere conto delle implicazioni a livello di privacy, anche alla luce dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679, c.d. GDPR.

Il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

In parallelo, la legge n. 179/17 integra l'articolo 6 del decreto 231 con due ulteriori disposizioni.

Il comma 2-ter prevede che il segnalante e l'organizzazione sindacale di riferimento possono denunciare all'Ispettorato Nazionale del Lavoro le misure discriminatorie eventualmente adottate dall'ente.

Il comma 2-quater sancisce in via espressa la nullità delle misure ritorsive o discriminatorie, inclusi il licenziamento e il mutamento di mansioni, assunte nei confronti del soggetto segnalante. Nel caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari o all'adozione di ulteriori misure organizzative, successive alla segnalazione, con effetti negativi sulle condizioni di lavoro del segnalante (demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti), il datore di lavoro ha l'onere di dimostrare che esse sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'Unione Europea ha successivamente licenziato la Direttiva Europea 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, al fine di creare uno standard minimo per la protezione dei diritti dei whistleblower in tutti gli stati membri.

L'Italia ha attuato la Direttiva Europea con d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 che ha abrogato:

- a) l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165;
- b) l'articolo 6, commi 2-ter e 2-quater, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- c) l'articolo 3 della legge 30 novembre 2017, n. 179.

All'articolo 6, del decreto legislativo n. 231 del 2001, il comma 2-bis è stato invece sostituito dal seguente:

«2-bis. I modelli di cui al comma 1, lettera a), prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e).»..

Con l'adozione del presente regolamento, Sistema Ambiente Spa "soggetto del settore pubblico" ai sensi dell'art. 2, co. 1, lett. p) del d.lgs. 24/2023 - ha inteso conformarsi alle suddette prescrizioni normative, nonché agli indirizzi forniti dal P.N.A. e dall'ANAC.

Lo scopo del documento – che si inserisce nel campo delle attività di prevenzione della corruzione previste dal P.T.P.C.T. e di quelle necessarie ai fini dell'efficace attuazione del Modello 231 (cfr. art. 4 comma 1 del D.lgs. n. 24/2023 secondo cui "i modelli di organizzazione e di gestione, di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 231 del 2001, prevedono i canali di segnalazione interna di cui al presente decreto". è:

chiarire i principi ispiratori dell'istituto, evidenziando le regole cui Sistema Ambiente Spa. deve osservare;

precisare le modalità di gestione delle segnalazioni;

dettagliare le modalità seguite per tutelare la riservatezza dell'identità segnalante, del contenuto della segnalazione e dell'identità di eventuali soggetti indicati.

Il presente Regolamento intende quindi disciplinare dal punto vista operativo il "sistema delle segnalazioni" con la finalità di rimuovere i fattori che possono disincentivare o ostacolare il ricorso all'istituto, come ad esempio dubbi e incertezze circa le modalità da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni. L'obiettivo perseguito è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative in merito all'oggetto, ai contenuti, ai destinatari e alle modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

Il procedimento di gestione delle segnalazioni garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla stessa. Ciò, tuttavia, non significa che le segnalazioni siano anonime rilevato che a chi dichiara la propria identità viene comunque garantita la tutela dell'istituto del whistleblowing. Le segnalazioni anonime, tuttavia, non assicurano che la loro gestione avvenga in modo altrettanto efficace rispetto a quelle nelle quali il segnalante dichiara la propria identità.

Per la disciplina della tematica sopra illustrata si rinvia all'apposito Regolamento adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 10 luglio 2023.

16. REFERENTI PER LA PREVENZIONE

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

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

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

- 1) monitorare la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano;
- 2) favorire l'attuazione delle misure di cui al punto precedente e promuovere il rispetto delle disposizioni contenute nel piano;
- 3) fornire, con il supporto del RPCT, spiegazioni e delucidazioni sul contenuto del Piano in modo da favorirne l'applicazione;
- 4) svolgere un'attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (attraverso la compilazione di specifiche schede di flusso informativo) al fine di comunicare l'andamento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, lo stato di attuazione delle misure ed altre informazioni utili per favorire l'attività di monitoraggio da parte del responsabile medesimo;
- 5) svolgere un'attività informativa nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, tramite la compilazione delle schede relative ai flussi informativi predisposti per la vigilanza sul Modello 231;

- 6) segnalare tempestivamente al RPCT situazioni che possono dar luogo ad un'accentuazione del rischio di corruzione o eventuali comportamenti illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

17. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

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

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

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

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

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

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

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

- il Piano sia pubblicato sul sito internet aziendale, nella sezione “*Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*”;
- al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, venga data informativa in merito ai contenuti del Piano e del Codice etico aziendale, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione. Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la presa visione del Piano e del Codice etico aziendale.

Si indica nel seguito il programma formativo previsto per il triennio 2023-2025.

Anno 2023

- Oggetto formazione: contenuti del presente Piano, con un particolare focus sulle novità rispetto al Piano 2022-2024 e sulle disposizioni in materia di antiriciclaggio
- Durata: 2 h
- Partecipanti:
 - Responsabili delle diverse aree aziendali
 - Impiegati

Anno 2024 – Anno 2025

- Oggetto formazione: contenuti del presente Piano e del Codice etico e di comportamento
- Durata: 2 h
- Partecipanti: Operai

Il RPCT valuterà, nel corso del triennio 2023-2025, la necessità di procedere con ulteriori attività formative oltre a quelle sopra indicate a seconda di eventuali significativi cambiamenti o eventi che dovessero verificarsi.

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

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

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

- a) inserimento espresso delle cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi;
- b) i soggetti di cui sopra, potenzialmente destinatari dell'incarico, rendono una dichiarazione scritta di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal D.lgs. 39/2013 all'organo competente della nomina prima dell'atto del conferimento dell'incarico e presentano il casellario giudiziale. Alla dichiarazione è allegato il curriculum vitae da cui dovranno risultare i rapporti di lavoro e gli incarichi svolti e in corso;
- c) ricevuta la comunicazione, l'organo che procede alla nomina svolge, anche con il supporto del RPCT (nei casi in cui quest'ultimo non versi in una situazione di conflitto di interessi), una verifica preventiva dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico come previste dal D.lgs. 39/2013. Nello svolgimento di questa verifica l'organo procede ad esaminare il curriculum vitae del candidato, il casellario giudiziale e a considerare dati noti e rilevanti (es. notizie di procedimenti penali a suo carico desumibili da organi di stampa) che riguardano il potenziale candidato;

- d) nel caso in cui la verifica abbia esito positivo e non ricorrano motivi ostativi, l'organo competente procede al conferimento dell'incarico;
- e) le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico con l'atto di nomina sono archiviati dalla Società e pubblicati sul sito internet, sezione Società trasparente, come indicato nel Programma per la trasparenza e l'integrità;
- f) annualmente i soggetti interessati dalla normativa in oggetto rilasciano una dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, anch'essa pubblicata sul sito internet, sezione Società trasparente, come indicato nel Programma per la trasparenza e l'integrità.

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

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

La Legge 190/2012 ha introdotto il comma 16-ter all'articolo 53 del D.lgs. 165/2001 secondo il quale *“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... “.*

Tale disciplina trova applicazione in Sistema Ambiente per i soggetti che rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto. In particolare:

- per gli incarichi dirigenziali;
- per i soggetti, anche non dirigenti, cui siano affidati incarichi di funzione dirigenziale (sia interni che esterni);
- per gli incarichi di amministratore.

Inoltre, Sistema Ambiente rientra fra i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto nel suddetto comma e seguendo le indicazioni dell'ANAC di cui al PNA 2022 la Società attua le seguenti misure:

- sottoscrizione da parte degli amministratori, dei dirigenti e dei soggetti cui siano affidati incarichi di funzione dirigenziale, entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico presso la Società e previa richiesta da parte della segreteria generale, di una dichiarazione con cui il soggetto interessato prende atto della disciplina del *pantouflage* e si assume l'impegno di rispettare tale divieto;
- inserimento, nei bandi di selezione del personale, della condizione ostativa all'assunzione sopra menzionata. L'assenza di tale condizione deve essere espressamente dichiarata, per iscritto, dai candidati;
- inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti diretti, della condizione ostativa sopra menzionata. Nei bandi di gara viene inserita, inoltre, la previsione secondo la quale sono esclusi dalla partecipazione gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 165/2001;
- inserimento, nei contratti o nelle lettere di incarico con i consulenti, di una dichiarazione con cui viene attestata l'assenza della condizione ostativa sopra menzionata per l'incarico professionale;
- inserimento, negli atti di assunzione del personale dirigenziale e dei soggetti cui siano affidati incarichi di funzione dirigenziale, di clausole che prevedono specificatamente il divieto di *pantouflage*;
- sottoscrizione di una dichiarazione, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico per gli amministratori, dirigenti e i soggetti cui siano affidati incarichi di funzione dirigenziale, con cui questi si impegnano al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- svolgimento di un'attività di vigilanza, da parte del RPCT, sul rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001.

20. AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

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

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

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

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

21. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

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

- il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, con la presenza di un Organismo di Vigilanza indipendente, volto a verificare l'attuazione del Modello;
- il sistema di gestione integrato.

22. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

22.1. Identificazione e durata

In applicazione del comma 7 dell'art. 1 della Legge 190 del 2012, il Consiglio di Amministrazione di Sistema Ambiente ha identificato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella figura del della dipendente Dott.ssa Lea Calanchi.

All'atto di nomina del Responsabile l'Organo Amministrativo, preso atto della dichiarazione rilasciata dalla Dott.ssa Lea Calanchi circa il possesso dei requisiti soggettivi per la nomina a RPCT, ha considerato sussistente il presupposto della “condotta integerrima” di quest'ultimo.

La durata in carica del RPCT è fissata in un anno.

22.2. Temporanea assenza del RPCT

La Società individua, nel corso del 2023, il soggetto che assumerebbe il ruolo di Responsabile nel caso di temporanea assenza del RPCT, così da assicurare una continuità di azione nell'attività di verifica delle Misure anticorruzione anche nel caso di indisponibilità del RPCT.

Nell'ipotesi in cui l'assenza del RPCT si traduca in una vera e propria vacatio del ruolo di RPCT è compito della Società attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

22.3. Le funzioni ed i compiti

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

- a) l'elaborazione della proposta di piano;
- b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) la verifica dell'efficace attuazione del piano e la sua idoneità. In particolare, tale verifica comprende la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) la proposta di modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- e) l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f) la predisposizione entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero altra data indicata dall'ANAC) di una relazione recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare sul sito Web dell'azienda.

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

- g) la cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'azienda, siano rispettate le disposizioni del citato decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- h) la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto 39/2013. In particolare:

- con specifico riferimento alle fattispecie di inconferibilità il RPCT effettua la contestazione anche all'organo che ha conferito l'incarico, dichiara la nullità della nomina e valuta l'eventuale applicazione delle misure inibitorie nei confronti degli autori della nomina, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 39/2013, previo accertamento della relativa colpevolezza;
 - riguardo alle ipotesi di incompatibilità, decorsi 15 giorni dalla contestazione all'interessato, in assenza di una opzione da parte di quest'ultimo, vengono dichiarati, su proposta del RPCT, la decadenza della nomina e la risoluzione del contratto di lavoro subordinato o autonomo;
- i) la segnalazione di casi di possibili violazioni delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

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

- j) la ricezione delle informazioni dai referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito al verificarsi di situazioni di rischio, all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, al manifestarsi di fatti di corruzione avvenuti o tentati e di qualsiasi altro evento che i referenti segnalano al RPCT;
- k) la ricezione delle segnalazioni da parte del personale dell'azienda o di soggetti esterni nell'ambito del meccanismo del whistleblowing descritto nel paragrafo 15;
- l) lo svolgimento di un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti tra gli obiettivi riferibili al piano di prevenzione della corruzione ed i risultati conseguiti;
- m) in caso di segnalazione di fatti di natura corruttiva, l'esercizio di poteri istruttori, consistenti nell'acquisizione di atti e documenti e nell'audizione di dipendenti ai fini di una più chiara ricostruzione dei dati oggetto della segnalazione; l'esercizio di tali poteri non si estende all'accertamento di responsabilità né allo svolgimento di controlli di legittimità e di regolarità amministrativa;
- n) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano anche in coordinamento con i referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

22.4. Poteri e mezzi

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

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

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

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

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

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

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

23. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO

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

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Processo sensibile: Acquisizione del personale

Attività sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Definizione fabbisogno personale	<p>Le esigenze di assunzione di nuovo personale a tempo indeterminato e determinato vengono individuate dall'Amministratore con delega al personale in relazione alle necessità di esercizio ordinario delle attività statutariamente previste e degli obiettivi di sviluppo dell'Azienda. Nel caso di assunzione a tempo indeterminato il posto da ricoprire deve essere previsto nell'organigramma aziendale e la relativa spesa nel budget economico annuale approvato dal CdA, mentre per le assunzioni a tempo determinato, è sufficiente che la spesa sia prevista nel budget economico approvato.</p> <p>Il Comune di Lucca e Lucca Holding S.p.A. devono preventivamente approvare il bando di selezione.</p> <p>L'Amministratore con delega al personale informa il CdA in via preventiva all'adozione dei provvedimenti afferenti alla selezione ed assunzione di personale. Resta di competenza del CdA la decisione di procedere all'assunzione di personale con qualifica dirigenziale, come previsto all'art. 17 dello Statuto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabili di U.O./Area - Amministratore con delega al personale - Consiglio di Amministrazione 	Attività interna	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio 	Manifestazione di un fabbisogno non effettivo per favorire l'assunzione di determinati soggetti
Definizione modalità di reclutamento personale	<p>Il reclutamento del personale da assumere a tempo determinato e indeterminato avviene a mezzo di selezione pubblica.</p>	Responsabile personale Ufficio	Candidati per la copertura del fabbisogno	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio 	<ul style="list-style-type: none"> - Previsione di requisiti di selezione "personalizzati" per favorire l'assunzione di una specifica persona - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
Ricorso a società esterne per la selezione del personale da assumere con contratto di somministrazione	<p>L'Amministratore con delega al personale, in via occasionale e saltuaria, può ricorrere a società interinali per ricoprire posizioni funzionali necessarie all'ordinario o straordinario espletamento delle attività aziendali. Tale facoltà è autonomamente esercitata dall'amministratore nei limiti di spesa previsti per il costo complessivo del personale previsto nei budget annuali approvati dal CdA. In tutti gli altri casi, il ricorso a società interinali, resta di competenza del CdA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore con delega al personale - Responsabile Ufficio personale 	Candidati per la copertura del fabbisogno	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio 	<ul style="list-style-type: none"> - Previsione di requisiti di selezione "personalizzati" per favorire l'assunzione di una specifica persona - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione

Attività sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Valutazione e scelta dei candidati	<p>Le fasi di selezione del personale sono effettuate da una commissione nominata dall'amministratore con delega al personale che ne stabilisce anche i relativi compensi. La commissione deve essere composta da almeno tre membri esperti anche non dipendenti di Sistema Ambiente. Nel caso di assunzione di personale con qualifica di dirigente, la commissione deve essere nominata dal CdA.</p> <p>Le domande pervenute sono sottoposte ad una valutazione documentale per verificare la corrispondenza dei curricula e dichiarazioni rese dai candidati con i requisiti essenziali indicati nel bando di selezione.</p> <p>Nel caso in cui le domande risultino superiori a 50 il bando potrà prevedere la possibilità di ricorrere ad una procedura preselettiva.</p> <p>Le fasi di selezione potranno poi prevedere prove scritte, prove orali e prove pratiche.</p> <p>Tutte le fasi della selezione devono essere documentate.</p> <p>Gli esiti della selezione sono pubblicati sul sito internet aziendale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Amministrazione - Commissione esaminatrice 	Candidati per la copertura del fabbisogno	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio 	Assegnazione ai candidati di un giudizio ed un punteggio differenti da quelli che sarebbero stati ottenuti con una valutazione imparziale o una valutazione non supportata da evidenze oggettive dietro il pagamento di denaro o la concessione di altre utilità
Stipula del contratto	<p>L'assunzione, effettuata sulla base dei risultati finali della selezione, avviene, dopo la valutazione medica circa l'idoneità fisica del candidato, con contratto specifico per il profilo ricercato nel rispetto del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di settore e della normativa nazionale, nonché di quanto già definito nell'avviso di selezione. Il contratto è sottoscritto dal Consigliere delegato al personale. Le assunzioni a tempo indeterminato devono preventivamente essere approvate dal Comune di Lucca e da Lucca Holding S.p.A.</p> <p>In caso di rinuncia di un candidato l'Ufficio del personale invia al soggetto contattato un modulo di rinuncia all'assunzione da rinviare compilato e firmato.</p>	Amministratore Delegato	Candidati individuati a seguito della selezione	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio 	Determinazione di compensi sovradimensionati rispetto all'incarico e ai tempi di svolgimento

Processo sensibile: Gestione del personale

Attività sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione presenze	Rilevazione delle presenze tramite badge elettronico. In caso di mancata o errata timbratura il soggetto interessato deve fare apposita richiesta al Responsabile del proprio ufficio. Quest'ultimo deve autorizzare la modifica tramite apposito modulo che sarà successivamente firmato e archiviato dall'Ufficio del personale.	- Dipendenti - Responsabili di Area - Responsabile Ufficio personale	Personale interno	- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio - Rifiuto di atti di ufficio. Omissione	Timbratura del badge da parte di altro personale
Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	L'autorizzazione, in caso di richiesta di svolgimento di incarichi extra-istituzionali, viene rilasciata dall'Amministratore Delegato.	Amministratore Delegato	Dipendenti	Violazione delle norme previste nei contratti di assunzione che determinano inquinamento dell'azione amministrativa	- Svolgimento di attività extra istituzionali non autorizzate - Corruzione per l'ottenimento dell'autorizzazione
Erogazione di premi al personale	Il premio di risultato e i criteri per la relativa valutazione vengono stabiliti in apposito contratto di secondo livello. Non sono previsti ulteriori premi per il personale.	- Consiglio di Amministrazione - Amministratore con delega al personale	Personale interno	- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio	Inosservanza di regole, procedure o di norme contrattuali per riconoscere un vantaggio a determinati soggetti dietro ricevimento di denaro o altra utilità
Progressioni del personale	Il CdA o l'amministratore con delega al personale si riservano, sulla base delle valutazioni espresse dalle funzioni di coordinamento direttamente dipendenti dall'AD (1° livello funzionale), di avviare procedimenti per riconoscimento di livelli di inquadramento superiore a beneficio del personale dipendente. Le valutazioni del personale effettuate dal 1° livello funzionale devono essere espresse in report-relazioni e/o schede di valutazione individuale, nelle quali siano indicate le motivazioni per cui viene chiesta la progressione di carriera del dipendente, nonché un quadro di valutazione che dia evidenza dell'impegno e dei risultati che il lavoratore è stato capace di produrre nel periodo considerato. Gli avanzamenti di	- Consiglio di Amministrazione - Amministratore con delega al personale	Personale interno	- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio	Inosservanza di regole, procedure o di norme contrattuali per riconoscere un vantaggio a determinati soggetti dietro ricevimento di denaro o altra utilità

Attività sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
	carriera devono essere preventivamente autorizzati da Lucca Holding S.p.A. e dal Comune di Lucca.				

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

Attività sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Utilizzo di autoveicoli in fringe benefit	In relazione alle auto assegnate in fringe benefit si rinvia, dal punto di vista fiscale, alla relativa normativa e a quanto disposto nei contratti stipulati fra la società e il dipendente interessato, su proposta del CdA.	Consiglio di Amministrazione	Dipendenti	Peculato	Utilizzo dei beni aziendali per finalità personali
Utilizzo delle auto aziendali e rifornimento di carburante	Sono presenti delle auto aziendali assegnate alle varie U.O./Aree aziendali e utilizzate dai dipendenti della Società. In relazione alle auto aziendali ogni soggetto che ne fa uso deve compilare un modulo, presente nell'auto, in cui viene indicato il km di partenza, il km di arrivo, la destinazione, la data e la firma dell'utilizzatore. Eventuali sanzioni derivanti da infrazioni al codice della strada sono pagate dal dipendente interessato. Sulle auto aziendali è installato un sistema gps e un sistema di timbratura che viene richiesto al momento dell'utilizzo del veicolo. Tale sistema permette di tenere traccia, tra le altre cose, del dipendente che utilizza il mezzo.	AD	Dipendenti	Peculato	Utilizzo dei beni aziendali per finalità personali

Attività sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
	<p>Il rifornimento di carburante per tali mezzi viene effettuato in azienda. Al momento del rifornimento l'autista deve inserire il pin autista e il codice personale, nonché i km del mezzo.</p> <p>Mensilmente viene estratto dal magazziniere un report dal sistema di rifornimento carburante, utilizzato per verificare la presenza di eventuali anomalie.</p> <p>Il rifornimento di GPL e metano viene effettuato da un distributore esterno. Al momento del rifornimento il benzinaio richiede la compilazione di un modulo cartaceo, dove viene indicata la matricola del mezzo, l'autista, i km del mezzo e i quantitativi di carburante erogato.</p> <p>Il magazziniere mensilmente acquisisce le schede cartacee dal benzinaio.</p> <p>Mensilmente viene acquisito il dato dei km di ciascun mezzo.</p>				
Utilizzo dei mezzi aziendali per lo svolgimento del servizio e rifornimento di carburante	<p>Sui mezzi aziendali (ad esclusione di quelli a noleggio) è installato un sistema gps e un sistema di timbratura che viene richiesto al momento dell'utilizzo del veicolo. Tale sistema permette di tenere traccia, tra le altre cose, del dipendente che utilizza il mezzo.</p> <p>Il rifornimento di carburante per tali mezzi viene effettuato in azienda. Al momento del rifornimento l'autista deve inserire il pin autista e il codice personale, nonché i km del mezzo.</p> <p>Mensilmente viene estratto dal magazziniere un report dal sistema di rifornimento carburante, utilizzato per verificare la presenza di eventuali anomalie.</p> <p>Il rifornimento di GPL e metano viene effettuato da un distributore esterno. Al momento del rifornimento il benzinaio richiede la compilazione di un modulo cartaceo, dove viene indicata la matricola del mezzo, l'autista, i km del mezzo e i quantitativi di carburante erogato.</p> <p>Il magazziniere mensilmente acquisisce le schede cartacee dal benzinaio.</p> <p>Per i mezzi operativi a noleggio è possibile reperire il dato sul dipendente che ha utilizzato il mezzo tramite la scheda di assegnazione giornaliera dei mezzi agli operatori.</p> <p>Mensilmente viene acquisito il dato dei km di ciascun mezzo.</p>	Responsabile Area servizi tecnici	Dipendenti	Peculato	Utilizzo dei beni aziendali per finalità personali

Attività sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Utilizzo dei computer e linea internet	<p>I dipendenti che hanno a disposizione un PC sono abilitati ad eseguire solo programmi installati sul computer (ad eccezione dell'Amministratore di sistema). L'eventuale assegnazione di un PC portatile ad un dipendente viene effettuata sulla base della mansione svolta. La consegna di un portatile viene formalizzata tramite specifico verbale di consegna, che contiene le regole di utilizzo del bene. In merito all'email aziendale, solo alcuni indirizzi (quelli del call center), sono limitati nella comunicazione con l'esterno. Gli altri indirizzi e-mail possono comunicare con qualsiasi soggetto esterno ed interno. Ogni dipendente ha una propria password per accedere al pc aziendale. Periodicamente il sistema richiede il cambiamento della password. La navigazione su alcuni siti internet (es pornografici, giochi d'azzardo) è bloccata. È inoltre presente un software che usando il machine learning e algoritmi analizza passivamente il traffico di rete aziendale generando alert che evidenziano traffico di dati difforme dallo standard (per esempio alert di scaricamento massiccio di dati da un PC aziendale rispetto alla media del PC stesso).</p>	Responsabile informatico	Dipendenti	Peculato	Utilizzo dei beni aziendali per finalità personali
Utilizzo dei cellulari aziendali	<p>La maggior parte dei telefoni aziendali (quelli degli operatori) 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 e un numero di minuti limitati per chiamare verso l'esterno. Tali sim chiuse sono abilitate alla navigazione in rete solo per la consultazione di alcuni siti (whitelist). Gli altri cellulari aziendali hanno dei limiti molto elevati per le chiamate verso l'esterno e, in caso di sfioramento, è prevista una ricarica automatica che viene addebitata sulla fattura periodica. Lo stesso funzionamento è per la navigazione in rete. Il Resp. IT verifica tali casistiche (molto rare) al momento della ricezione della fattura da parte dell'operatore telefonico.</p> <p>Tutte le sim hanno applicata una tariffa flat, comprensiva anche della navigazione in rete.</p>	Responsabile informatico	Dipendenti	Peculato	Utilizzo dei beni aziendali per finalità personali

Attività sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Utilizzo dei DPI	Sono presenti dei distributori automatici per i DPI. Per prendere i DPI serve il badge e ogni dipendente è abilitato a prendere solo alcuni DPI, a seconda della mansione svolta. Settimanalmente viene svolto un controllo dal magazziniere sui DPI presi dai dipendenti. Eventuali anomalie sono segnalate al RSPP e al Resp. Area servizi tecnici che fa una valutazione con il dipendente circa le effettive necessità di utilizzo dei beni.	Responsabile Area servizi tecnici	Dipendenti	Peculato	Utilizzo dei beni aziendali per finalità personali

Processo sensibile: Gestione finanziaria

Attività sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Liquidazione delle spese di trasferta	Rimborso delle spese anticipante, solitamente in busta paga.	Ufficio personale	Dipendenti/ Dirigenti / Amministratori	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio - Peculato 	Inosservanza delle norme e delle regole interne per prevedere il rimborso di spese non rimborsabili
Pagamento fatture	Il pagamento delle fatture dei fornitori viene effettuato da parte dell'Ufficio amministrativo, a seguito della verifica della corretta esecuzione del servizio, lavoro o fornitura da parte del RUP, della verifica della correttezza del DURC e della regolarità contributiva per i professionisti, nonché della presenza del modulo di conto corrente dedicato. La maggior parte dei pagamenti vengono effettuati tramite bonifico bancario. In alcuni casi vengono effettuati pagamenti tramite bollettini postali. Alcuni pagamenti vengono effettuati in contanti, ma per importi limitati, inferiori ai limiti legali. Il pagamento in contanti è permesso	<ul style="list-style-type: none"> - RUP - Procuratore ai pagamenti - Responsabile ufficio amministrativo 	Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio - Peculato 	<ul style="list-style-type: none"> - Pagamento a fronte di acquisti inesistenti - Pagamenti per ammontare superiore al valore effettivo della fattura - Avvantaggiare un fornitore nei tempi di pagamento - Appropriazione di fondi aziendali

	<p>purché non ci sia l'obbligo di tracciare il pagamento con il CIG. I pagamenti sono autorizzati dal procuratore, nei limiti della procura vigente.</p> <p>Il responsabile amministrativo rendiconta con cadenza mensile le movimentazioni finanziarie e i criteri adottati al CdA.</p>				
Gestione giacenza cassa	<p>Gli utenti possono effettuare pagamenti direttamente presso la sede; al raggiungimento dell'importo massimo in cassa viene depositato il contante in banca.</p> <p>I pagamenti in contanti sono di importi molto limitati e nel Modello 231 è previsto un limite per ciascun pagamento pari a 500 euro. Eventuali pagamenti di importo superiore a 500 euro possono essere effettuati nei casi in cui non sia possibile utilizzare altre forme di pagamento, restando sempre entro i limiti legali.</p>	Responsabile amministrativo ufficio	Soggetti esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio - Peculato 	Appropriazione indebita da parte di dipendenti ovvero da parte di terzi soggetti con la complicità di dipendenti aziendali

AREA DI RISCHIO: MISSIONI E RIMBORSI

Processo sensibile: Autorizzazione missioni e verifica della documentazione

Attività sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Autorizzazione missione	Le trasferte dei dipendenti sono autorizzate dal Responsabile dell'U.O./Area ovvero dall'AD in caso di Responsabili di area.	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile di U.O./Area - Amministratore Delegato 	Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio - Peculato 	Inosservanza delle norme e delle regole interne per effettuare trasferte non attinenti all'attività aziendale
Verifica documentazione	Verifica dell'inerenza e della correttezza della documentazione prodotta per il rimborso delle spese di missione.	Ufficio personale	Dipendenti/ Dirigenti / Amministratori	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione 	Inosservanza delle norme e delle regole interne per prevedere il rimborso di spese non rimborsabili

Attività sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
				<ul style="list-style-type: none"> - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio - Peculato 	

AREA DI RISCHIO: OMAGGI

Processo sensibile: Ricezione ed erogazione omaggi

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

AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE

Processo sensibile: Affidamento di incarichi professionali

Attività sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Selezione del consulente affidamento incarico	In merito all'affidamento di consulenze la Società applica il "Regolamento per il conferimento degli incarichi professionali".	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Amministrazione - Amministratore Delegato 	Consulenti esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio 	Gestione illecita dell'affidamento di incarichi professionali al fine di agevolare un determinato professionista

				<ul style="list-style-type: none"> - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio 	
--	--	--	--	---	--

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - PROGRAMMAZIONE

Processo sensibile: Affidamento di beni, servizi e lavori

Attività sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	I Responsabili delle diverse U.O./aree aziendali evidenziano le proprie necessità di acquisto. Annualmente il CdA approva un budget aziendale e uno specifico programma degli acquisti di beni, servizi e lavori.	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Amministrazione - Responsabili di Area 	Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio 	Manifestazione di un fabbisogno non effettivo al fine di determinare un vantaggio per un determinato fornitore

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI – PROGETTAZIONE DELLA GARA

Processo sensibile: Affidamento di beni, servizi e lavori

Attività sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Individuazione dello strumento per l'affidamento	Lo strumento dell'affidamento è individuato sulla base delle disposizioni normative vigenti e della regolamentazione aziendale.	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Amministrazione - Ufficio gare e appalti (per un supporto in merito alla procedura necessaria) 	Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio 	Utilizzo di una procedura piuttosto di un'altra al fine di agevolare l'affidamento nei confronti di un determinato operatore economico

Definizione dei criteri di aggiudicazione	Definizione dei criteri di aggiudicazione della fornitura, scelti di volta in volta a seconda dell'oggetto della fornitura.	- Ufficio gare e contratti - RUP - Consiglio di Amministrazione	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio	Definizione di criteri di aggiudicazione ad hoc al fine di favorire un determinato operatore economico
---	---	---	-----------	--	--

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI – SELEZIONE DEL CONTRAENTE

Processo sensibile: Affidamento di beni, servizi e lavori

Attività sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione albo fornitori	La Società si è dotata di specifico albo dei fornitori e di apposito Regolamento.	Ufficio gare e appalti	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio	Gestione irregolare dell'albo fornitori (in fase d'iscrizione, utilizzo e mantenimento) al fine di agevolare un determinato operatore economico
Ricezione e gestione delle offerte	Ricezione delle offerte dei fornitori.	Ufficio gare e contratti	Fornitori	Rivelazione segreti d'ufficio	Divulgazione di informazioni sulle offerte pervenute a terzi interessati all'aggiudicazione della fornitura
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	Valutazione delle offerte pervenute e scelta del contraente al quale affidare la fornitura del bene, servizio o lavoro. L'aggiudicazione definitiva è approvata dal Consiglio di Amministrazione.	- Consiglio di Amministrazione - Commissione di gara	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio	Ricevimento di denaro o altra utilità al fine di avvantaggiare un fornitore nell'aggiudicazione di una gara

Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	Scelta del contraente al quale affidare la fornitura del bene, servizio o lavoro a seguito di procedure ristrette e negoziate. L'aggiudicazione definitiva è approvata dal Consiglio di Amministrazione.	- Consiglio di Amministrazione - Commissione di gara	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio	Ricevimento di denaro o altra utilità al fine di avvantaggiare un fornitore nell'aggiudicazione di una procedura di affidamento
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	Scelta del contraente al quale affidare la fornitura del bene, servizio o lavoro a seguito di affidamento diretto.	RUP	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio	Ricevimento di denaro o altra utilità al fine di avvantaggiare un fornitore nell'aggiudicazione di una procedura di affidamento

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI – VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

Processo sensibile: Affidamento di beni, servizi e lavori

Attività sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Aggiudicazione definitiva e stipula del contratto	A seguito dell'individuazione dell'aggiudicatario viene formalizzata l'aggiudicazione definitiva e stipulato il relativo contratto.	Ufficio gare e appalti	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio	Ricevimento di denaro o altra utilità al fine di avvantaggiare un fornitore nell'aggiudicazione di una procedura di affidamento

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI – ESECUZIONE

Processo sensibile: Affidamento di beni, servizi e lavori

Attività sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	Verifica della corretta esecuzione dei lavori.	- Direttore lavori - RUP	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio	Porre in essere comportamenti al fine di rilevare lavori non eseguiti ovvero difformemente da quanto contrattualmente definito
Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi.	- Direttore dell'esecuzione del contratto - RUP	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio	Porre in essere comportamenti al fine di rilevare prestazioni di servizi non eseguite ovvero difformemente da quanto contrattualmente definito
Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni.	- Direttore dell'esecuzione del contratto - RUP	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio	Porre in essere comportamenti al fine di rilevare forniture non eseguite ovvero difformemente da quanto contrattualmente definito

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

Processo sensibile: Erogazione di sponsorizzazioni, contributi, sussidi

Attività sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
---------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------	---------------------------	--

Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni ed ausili finanziari alle imprese (compresi vantaggi economici)	Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni e ausili finanziari a favore di terzi. L'erogazione è approvata dal Consiglio di Amministrazione.	Consiglio di Amministrazione	Beneficiari esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio 	Indebito riconoscimento di contributi, sussidi e somme di denaro a soggetti terzi dietro il pagamento di denaro o altra utilità
---	---	------------------------------	---------------------	--	---

AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Processo sensibile: Gestione affari legali

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

AREA DI RISCHIO: GESTIONE SERVIZI E RIFIUTI

Processo sensibile: Gestione dei rifiuti

Attività sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Codifica del rifiuto	Corretta codifica del rifiuto presso gli impianti e i centri di raccolta.	Responsabili impianti e centri di raccolta	Aziende e cittadini	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione 	Codifica volontariamente errata di un rifiuto al fine di agevolare l'utente (domestico o non domestico)

				- Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio	
Stoccaggio rifiuti	Corretto stoccaggio dei rifiuti.	Responsabili impianti e centri di raccolta	Aziende e cittadini	Peculato	Appropriazione indebita di rifiuti di valore da parte dei dipendenti

Processo sensibile: Gestione dei servizi

Attività sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione della raccolta porta a porta	Svolgimento del servizio di raccolta porta a porta sulla base della programmazione giornaliera	- Responsabile Area servizi tecnici (programmazione e verifica) - Operatori (svolgimento)	Utenti	- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio	Agevolazione di un utente nello svolgimento del servizio dietro ricezione di rifiuti non autorizzati ovvero non rilevando il codice del rifiuto indifferenziato
Gestione servizi a pagamento	La Società eroga alcuni servizi a pagamento. Per questi ultimi è presente specifico tariffario.	Responsabile Area servizi tecnici	Clienti	- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio	Agevolazione indebita di un cliente (economica e/o di tempestività o modalità di erogazione del servizio) dietro ricezione di denaro o altra utilità

AREA DI RISCHIO: GESTIONE TARIFFA

Processo sensibile: Gestione TARIC

Attività sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
---------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------	---------------------------	--

Anagrafica utenti e relativa tariffazione	Gli operatori di sportello e back office definiscono le tariffe da applicare agli utenti dietro acquisizione di specifica autodichiarazione e nel rispetto del Regolamento comunale. La Società ha inoltre accesso, al fine di verificare le autodichiarazioni degli utenti, all'anagrafe comunale, all'agenzia delle entrate e al catasto.	Responsabile e addetti ufficio tariffa	Utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio 	Agevolazione di uno specifico utente dietro ricezione di denaro o altra utilità
Riconoscimento di dilazioni di pagamento agli utenti all'interno del processo di fatturazione massiva	La Società ha approvato specifica regolamentazione per la concessione di dilazioni di pagamento agli utenti.	Responsabile Amministrazione e addetti recupero crediti	Utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio 	Agevolazione di uno specifico utente dietro ricezione di denaro o altra utilità
Riconoscimento dilazioni di pagamento agli utenti al di fuori della fatturazione massiva	Sono presenti casi di fatturazione agli utenti al di fuori della fatturazione massiva, ad esempio a seguito di atti di accertamento.	Responsabile e addetti ufficio tariffa	Utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio 	Agevolazione di uno specifico utente dietro ricezione di denaro o altra utilità
Applicazione di riduzioni e agevolazioni tariffarie	I motivi che possono comportare una riduzione della tariffa sono definiti all'interno di specifico Regolamento comunale.	Responsabile e addetti ufficio tariffa	Utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio 	Agevolazione di uno specifico utente dietro ricezione di denaro o altra utilità
Esenzioni dal tributo	Il Comune comunica alla Società gli utenti che hanno diritto ad una sospensione del tributo. Eventuali casistiche di maggiore complessità sono sottoposte dagli addetti all'autorizzazione del Responsabile Area tariffa.	Responsabile e addetti ufficio tariffa	Utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Concussione - Indebita induzione a dare o promettere utilità - Istigazione alla corruzione - Abuso d'ufficio 	Agevolazione di uno specifico utente dietro ricezione di denaro o altra utilità

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

AREA DI RISCHIO: GESTIONE PRIVACY

Processo sensibile: Gestione dati sensibili

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

24. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO

Ai fini della valutazione dei rischi per ogni attività sensibile mappata 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.

Processo sensibile: Acquisizione del personale

- Codice etico;
- Modello 231 - Protocolli gestionali – Capitolo 4 "Selezione del personale" e flussi informativi inerenti;
- Regolamento per il reclutamento del personale;
- Regolamento per il controllo analogo di Lucca Holding S.p.a.;
- Regolamento di gruppo;
- L'esigenza di procedere all'assunzione di nuovo personale viene esplicitata dall'amministratore con delega al personale, in relazione alle necessità aziendali;
- Le assunzioni a tempo indeterminato devono essere previste nel budget economico, approvato annualmente dal CDA, il quale viene tempestivamente informato dall'amministratore delegato;
- La decisione di procedere all'assunzione di personale con qualifica dirigenziale è di competenza del CDA;
- Procedure di selezione ad evidenza pubblica;
- Normativa sulla trasparenza;
- Autorizzazione preventiva del bando di selezione e all'assunzione a tempo indeterminato da parte di Lucca Holding S.p.A. e del Comune di Lucca;
- Valutazione dei candidati affidata ad una Commissione giudicatrice nominata dall'amministratore con delega al personale, ovvero dal CDA in caso di personale con qualifica dirigenziale. Non possono far parte della Commissione giudicatrice i componenti dell'Organo Amministrativo, dell'Organo di Controllo, e coloro che, per qualsiasi ragione anche potenziale, possano essere in conflitto di interesse;
- CCNL;
- Pubblicazione degli esiti delle selezioni sul sito internet della Società;
- Modulo di rinuncia all'assunzione.

Processo sensibile: Gestione del personale

- Codice etico;
- Badge elettronico per la rilevazione delle presenze;
- Eventuali omissioni di timbratura devono essere segnalate tempestivamente al Responsabile;
- Regolamento di gruppo;
- CCNL;
- Autorizzazione dell'Amministratore Delegato in caso di svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- Report/valutazioni del 1° livello funzionale propedeutici alla progressione di carriera.

Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

- Codice etico;
- Procedura approvvigionamenti di carburante;
- Sistema gps e di timbratura presente sui mezzi aziendali (ad esclusione di quelli a noleggio);
- Scheda cartacea che deve essere compilata al momento del rifornimento presso il benzinaio esterno;
- Registro cartaceo di utilizzo delle auto aziendali;
- Verifica da parte del magazziniere sui consumi di carburante;
- Ordine di servizio specifico per la gestione di eventuali sanzioni derivanti da infrazioni al codice della strada;
- Blocco della navigazione online;
- Limitazione all'esecuzione di programmi sui pc;
- Autorizzazione all'assegnazione ad un nuovo soggetto di un cellulare aziendale;
- Verbale di consegna dei telefoni e dei PC;
- Regolamento informatico;
- Tariffa flat.

Processo sensibile: Gestione finanziaria

- Codice etico;

- Modello 231 - Protocolli gestionali – Capitolo 2 "Acquisti e gestione dei pagamenti" e flussi informativi inerenti;
- Verifiche sull'OE richieste dalla normativa vigente (es. DURC);
- Normativa sulla trasparenza;
- Procura ai pagamenti;
- Procedura di tesoreria.

Processo sensibile: Autorizzazione missioni e verifica della documentazione

- Autorizzazione delle missioni tramite la sottoscrizione del relativo modulo di missione;
- Documentazione prodotta per il rimborso e relativa autorizzazione.

Processo sensibile: Ricezione ed erogazione omaggi

- Codice etico;
- Modello 231 - Protocolli gestionali – Capitolo 5 "Spese di rappresentanza e omaggi" e flussi informativi inerenti.

Processo sensibile: Affidamento di incarichi professionali

- Codice etico
- Modello 231 - Protocolli gestionali – Capitolo 3 "Affidamento di consulenze e collaborazione esterne" e flussi informativi inerenti;
- Regolamento per il conferimento degli incarichi professionali;
- Codice degli appalti;
- Normativa sulla trasparenza;
- Codice etico;
- Normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- Linee Guida ANAC.

Processo sensibile: Affidamento di beni servizi e lavori

- Codice etico;

- Modello 231 - Protocolli gestionali – Capitolo 2 "Acquisti e gestione dei pagamenti" e flussi informativi inerenti;
- Regolamenti acquisti;
- Codice degli appalti;
- Linee Guida dell'ANAC;
- Normativa sulla trasparenza;
- Regolamento albo fornitori;
- Normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- Gestione telematica dell'albo fornitori e delle procedure di affidamento.

Processo sensibile: Erogazione di sponsorizzazioni, contributi, sussidi

- Codice etico;
- Modello 231 - Protocolli gestionali – Capitolo 6 "Sponsorizzazioni" e flussi informativi inerenti;
- Normativa sulla trasparenza;
- Autorizzazione all'erogazione della sponsorizzazione da parte del CDA.

Processo sensibile: Gestione affari legali

- Codice etico;
- Regolamento di gruppo.

Processo sensibile: Gestione dei rifiuti

- Codice etico;
- Verifica responsabili degli impianti, dei centri di raccolta e dei siti in cui sono stoccati i rifiuti;
- Regolamento centri di raccolta;
- Registri di carico e scarico;
- Formulari;
- Normativa di legge.

Processo sensibile: Gestione dei servizi

- Codice etico;
- Regolamento comunale;
- Programmazione del servizio;
- Codice presente sui bidoncini del rifiuto indifferenziato;
- Tariffario approvato dal CdA per i servizi a pagamento;
- Sopralluogo effettuato presso il cliente;
- Formalizzazione di un preventivo;
- Normativa di legge.

Processo sensibile: Gestione TARIC

- Codice etico;
- Regolamento comunale;
- Accesso anagrafica comunale e dell'Agenzia delle Entrate;
- Autodichiarazioni utenti;
- Documentazione fornita da parte dell'utente;
- Controllo d'ufficio in merito all'anagrafica utenti;
- Regolamento approvato dal CDA in merito alle rateizzazioni legate alla fatturazione massiva;
- Sottoscrizione del piano di rateizzo da parte dell'utente.

Processo sensibile: Gestione dati sensibili

- Normativa in materia di privacy;
- Nomina DPO;
- Tracciamento dei soggetti interni che hanno accesso ai dati degli utenti;
- Sottoscrizione di una specifica dichiarazione da parte dei dipendenti;
- Livelli autorizzativi definiti per gli incaricati;
- Disabilitazione delle porte USB dell'ufficio tariffa;
- Registro con l'indicazione delle possibili violazioni in materia di privacy.

25 PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di valutazione del rischio si è basata sulla valutazione dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio indicati al paragrafo 4.

Attività sensibile	Fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio residuo
<i>Processo sensibile: Acquisizione del personale</i>		
Definizione fabbisogno personale	L'attività è svolta con il coinvolgimento di più soggetti aziendali. Le assunzioni a tempo indeterminato devono essere previste nel budget economico approvato annualmente dal CdA. Inoltre, è assicurata la trasparenza delle selezioni intraprese.	Basso
Definizione modalità di reclutamento del personale	L'attività è altamente regolamentata, tracciata e trasparente.	Basso
Ricorso a società esterne per la selezione del personale da assumere con contratto di somministrazione	Il ricorso a procedure esternalizzate di selezione del personale può avvenire solo in maniera occasionale e saltuaria. In ogni caso, il costo complessivo per l'assunzione di nuovo personale deve essere previsto nel budget economico approvato annualmente dal CdA.	Basso
Valutazione e scelta dei candidati	Tale attività è svolta da una Commissione giudicatrice composta da più soggetti. La procedura di valutazione risulta altamente tracciata. Tuttavia, rimane in capo ai componenti della Commissione un certo margine di discrezionalità e di responsabilità, con particolare riferimento alla comunicazione di eventuali conflitti di interessi con i candidati.	Medio / Basso
Stipula del contratto	L'attività è regolamentata da stringenti norme esterne che interne. La procedura risulta essere opportunamente tracciata.	Basso
<i>Processo sensibile: Gestione del personale</i>		
Gestione presenze	La gestione delle presenze è fortemente tracciata tramite l'utilizzo di badge elettronici. Sono, inoltre, previste specifiche regole in caso di mancata timbratura.	Basso
Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	L'attività è regolamentata sia dal CCNL che internamente.	Remoto
Erogazione di premi al personale	La procedura prevede il coinvolgimento di più soggetti, essendo frutto di specifico accordo sindacale, ed esclude specifiche valutazioni soggettive.	Basso

Attività sensibile	Fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio residuo
Progressioni del personale	La procedura prevede il coinvolgimento di più soggetti, tuttavia, essa conserva margini di discrezionalità in capo agli stessi soggetti.	Medio / Basso
<i>Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali</i>		
Utilizzo di autoveicoli in fringe benefit	L'attività è regolamentata da specifico accordo aziendale.	Basso
Utilizzo delle auto aziendali e rifornimento di carburante	L'attività risulta solo in parte tracciata, anche a causa di alcuni malfunzionamenti sui sistemi gps e di timbratura, nonché a causa di una tenuta non precisa del registro cartaceo.	Medio
Utilizzo dei mezzi aziendali per lo svolgimento del servizio e rifornimento di carburante	L'attività risulta solo in parte tracciata, anche a causa di alcuni malfunzionamenti sui sistemi gps e di timbratura.	Medio
Utilizzo dei computer e linea internet	L'utilizzo dei PC aziendali risulta essere adeguatamente tracciato, soggetto a forti limitazioni e a rigidi controlli di natura IT.	Medio/Basso
Utilizzo dei cellulari aziendali	L'attività è adeguatamente tracciata e sottoposta a limitazioni. Inoltre, a tutte le sim viene applicata una tariffa flat.	Medio/Basso
Utilizzo dei DPI	L'attività è adeguatamente tracciata e sottoposta a controlli periodici.	Basso
<i>Processo sensibile: Autorizzazione missioni e verifica della documentazione</i>		
Autorizzazione missione	L'attività riscontra poche casistiche all'interno dell'azienda. Esiste comunque una procedura formalizzata, e sufficientemente tracciata.	Remoto
Verifica documentazione	Viene verificata la documentazione presentata per il rimborso, comprensiva di modulo e giustificativi. Ciò determina un adeguato livello di tracciabilità e controllo, rispetto al numero molto limitato di trasferte.	Basso
<i>Processo sensibile: Gestione finanziaria</i>		

Attività sensibile	Fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio residuo
Liquidazione delle spese di trasferta	L'area amministrativa verifica la documentazione presentata per il rimborso, comprensiva di modulo e giustificativi. Pertanto il livello di tracciabilità e controllo risulta adeguato rispetto al numero molto limitato di trasferte.	Remoto
Pagamento fatture	L'attività è tracciata e sottoposta a specifici iter autorizzativi. Permane, tuttavia, un certo rischio in capo a chi ha le autorizzazioni all'effettuazione di pagamenti.	Medio / Basso
Gestione delle giacenze di cassa	Tale attività risulta proceduralizzata, tracciata e conforme alle disposizioni di legge vigenti in materia di utilizzo del contante. Nonostante ciò, permane un certo margine di discrezionalità in capo ai singoli incaricati alla gestione delle giacenze.	Medio /Basso
<i>Processo sensibile: Ricezione ed erogazione omaggi</i>		
Ricezione omaggi	Sono previste stringenti regole in tema di omaggi che vietano la ricezione e/o l'elargizione degli stessi al di sopra del modifico valore. Tuttavia, occorre rilevare che tale attività risulta difficilmente controllabile. La società non può che affidarsi unicamente alla responsabilità e integrità dei singoli.	Medio
<i>Processo sensibile: Affidamento di incarichi professionali</i>		
Selezione del consulente e affidamento incarico	L'attività è dettagliatamente regolata sia internamente che da disposizioni normative. Inoltre, risulta essere altamente tracciata. Nonostante tali presidi, occorre tener presente che le consulenze rientrano tra le tipologie di attività con un maggior rischio, data la presenza di interessi economici per la controparte esterna e l'intangibilità della prestazione.	Medio
<i>Processo sensibile: Affidamento di beni, servizi e lavori</i>		
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	L'attività è regolamentata in specifiche procedure e regolamenti, autorizzata da soggetti dotati di idonei poteri e sottoposta a pubblicazione. Nonostante ciò, occorre rilevare che per affidi di importo minore rimane comunque un certo margine di discrezionali in capo al richiedente.	Medio / Basso
Individuazione dello strumento per l'affidamento	L'individuazione dello strumento per procedere all'affidamento di beni, servizi e lavori è regolamentata da specifiche procedure e regolamenti. È inoltre soggetta a particolari forme di pubblicazione. Rimane, tuttavia, un certo margine di discrezionalità in capo ai singoli.	Medio / Basso
Gestione albo fornitori	L'attività è regolata da uno specifico regolamento interno oltre ad essere altamente tracciata.	Basso
Definizione dei criteri di aggiudicazione	L'attività risulta regolata fortemente da stringenti norme esterne ed interne. È inoltre previsto il coinvolgimento di più soggetti.	Medio / Basso

Attività sensibile	Fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio residuo
Ricezione e gestione delle offerte	L'attività risulta regolamentata e trasparente. Inoltre, essa risulta fortemente tracciata attraverso la gestione telematica.	Basso
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	L'attività è fortemente regolamentata, sia internamente che dalla normativa di riferimento. Inoltre, è prevista la valutazione collegiale da parte di una commissione di gara. In ogni caso, sussiste un certo margine di rischio legato alla possibilità che i commissari non dichiarino eventuali conflitti di interesse con i partecipanti alla gara.	Medio
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	Tale attività è fortemente regolamentata e prevede il coinvolgimento di più soggetti. Permane un rischio superiore a basso data la presenza di significativi interessi economici per le controparti esterne.	Medio
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	Nonostante tale attività sia regolamentata internamente, essa può essere svolta da un unico soggetto. Permane quindi un certo livello di rischio data la presenza di significativi interessi economici per le controparti esterne coinvolte nella procedura.	Medio
Aggiudicazione definitiva e stipula del contratto	L'attività è regolamentata dalla normativa vigente e risulta adeguatamente tracciata.	Basso
Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	L'attività è regolamentata dalla normativa vigente e risulta adeguatamente tracciata. Tuttavia, è difficile assicurare un controllo più puntuale di quanto contabilizzato.	Medio / Basso
Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	L'attività è regolamentata dalla normativa vigente e risulta adeguatamente tracciata. Tuttavia, è difficile assicurare un controllo più puntuale di quanto contabilizzato.	Medio / Basso
Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	L'effettiva consegna dei beni, rispetto a quanto richiesto, è tracciata e facilmente verificabile.	Basso
<i>Processo sensibile: Erogazione di sponsorizzazioni, contributi, sussidi</i>		
Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni ed ausili finanziari alle imprese (compresi vantaggi economici)	L'attività deve essere sottoposta a una specifica approvazione da parte del CdA. Essa è regolata da norme interne ed estere, ma rimane il rischio collegato alla possibilità che le parti possano trarne benefici.	Medio / Basso
<i>Processo sensibile: Gestione affari legali</i>		
Gestione contenziosi e transazioni	L'attività risulta regolamentata internamente ed è opportunamente esternalizzata a legali esterni.	Basso

Attività sensibile	Fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio residuo
<i>Processo sensibile: Gestione dei rifiuti</i>		
Codifica del rifiuto	Nonostante l'attività sia altamente regolamentata e tracciata, il rischio è fortemente legato al senso di responsabilità dei singoli operatori.	Medio
Stoccaggio rifiuti	Nonostante l'attività sia altamente regolamentata e tracciata, il rischio è fortemente legato al senso di responsabilità dei singoli operatori.	Medio
<i>Processo sensibile: Gestione dei servizi</i>		
Gestione della raccolta porta a porta	Nonostante l'attività sia altamente regolamentata e tracciata, il rischio è fortemente legato al senso di responsabilità dei singoli operatori.	Medio / Basso
Gestione servizi a pagamento	L'attività risulta regolamentata e tracciata. Tuttavia rimane un certo margine di discrezionalità nella negoziazione commerciale con il cliente.	Medio / Basso
<i>Processo sensibile: Gestione TARIC</i>		
Anagrafica utenti e relativa tariffazione	L'attività è proceduralizzata sia internamente che normativamente da uno specifico regolamento comunale. Tuttavia, il rischio è fortemente legato al senso di responsabilità dei singoli dipendenti.	Medio
Riconoscimento di dilazioni di pagamento agli utenti all'interno del processo di fatturazione massiva	Il riconoscimento di dilazioni al pagamento è regolato da apposito regolamento interno. Tuttavia, occorre rilevare che la presenza di interessi economici per la controparte esterna, combinata al margine di discrezionalità dei singoli operatori, non consente un rischio inferiore a medio.	Medio
Riconoscimento dilazioni di pagamento agli utenti al di fuori della fatturazione massiva	L'attività non risulta specificatamente regolamentata ed è quindi presente un certo margine di discrezionalità.	Medio/Alto
Applicazione di riduzioni e agevolazioni tariffarie	Tale attività è dettagliatamente disciplinata dal regolamento comunale. Tuttavia, permane un rischio superiore a basso data la presenza di significativi interessi economici per le controparti esterne coinvolte e la numerosità delle controparti.	Medio
Esenzioni dal tributo	Tale attività è dettagliatamente disciplinata dal regolamento comunale. Tuttavia, permane un rischio superiore a basso data la presenza di significativi interessi economici per le controparti esterne coinvolte e la numerosità delle controparti.	Medio

Attività sensibile	Fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio residuo
Sospensione utenza	Tale attività è fortemente regolamentata dalla normativa vigente e viene svolta da più soggetti. Tuttavia, permane un rischio superiore a basso data la presenza di significativi interessi economici per le controparti esterne coinvolte e la numerosità delle controparti.	Medio
Attività di accertamento	Tale attività è regolamentata dalla normativa vigente e coinvolge più soggetti aziendali. Tuttavia, permane un rischio superiore a basso data la presenza di significativi interessi economici per le controparti esterne coinvolte e la numerosità delle controparti.	Medio
<i>Processo sensibile: Gestione dati sensibili</i>		
Conservazione e utilizzo dati sensibili	L'attività è altamente tracciata a livello normativo.	Basso

26. PARTE SPECIALE D: LE AZIONI DA ATTUARE

Si indicano nel seguito le misure specifiche di fronteggiamento del rischio da attuare e le azioni da implementare per realizzare gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione previsti al paragrafo 1.2. del presente Piano.

Misure specifiche di fronteggiamento del rischio

Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

- Aggiornare la procedura “Approvvigionamenti di carburante” al fine di prevedere un controllo con cadenza mensile da parte del magazziniere sui consumi medi di carburante dei diversi mezzi aziendali. Tale verifica deve essere formalizzata tramite apposito report e quest’ultimo deve essere inviato mensilmente dal Resp. Area servizi tecnici al RPCT, evidenziando le eventuali anomalie riscontrate. Queste ultime, ove presenti, devono essere verificate dal RPCT e dal Responsabile area servizi tecnici, al fine di analizzarne le cause.
 - Responsabile dell’attuazione: Responsabile Area servizi tecnici;
 - Tempistica di attuazione: entro il 30/06/2023.
- Assicurare la riparazione dei GPS e dei timbratori non funzionanti sui mezzi al fine di poter adeguatamente tenere traccia delle modalità di utilizzo del mezzo.
 - Responsabile dell’attuazione: Responsabile Area servizi tecnici;
 - Tempistica di attuazione: entro il 31/12/2023.
- Completare l’implementazione del sistema informatizzato di consegna delle chiavi dei mezzi aziendali, al fine di tracciare con precisione chi utilizza il mezzo e con quale periodicità.
 - Responsabile dell’attuazione: Responsabile Area servizi tecnici e Responsabile Area IT;
 - Tempistica di attuazione: entro il 31/12/2024.
- Aggiornare il Regolamento informatico al fine di disciplinare se e quali dipendenti possono essere autorizzati a portare il PC aziendale presso la propria abitazione.
 - Responsabile dell’attuazione: Responsabile Area IT;
 - Tempistica di attuazione: entro il 30/06/2023.
- Assicurare la predisposizione di un report contenente l’elenco dei casi di sfornamento di utilizzo dei minuti e dei giga sui cellulari aziendali che ha richiesto l’effettuazione di una ricarica aggiuntiva. Tale reportistica deve essere aggiornata dal Resp. IT al ricevimento delle fatture dell’operatore telefonico e inviata con cadenza annuale al RPCT. Eventuali anomalie negli sforamenti sopra citati devono essere esaminate dal Resp. IT e dal RPCT insieme al

Responsabile del dipendente interessato, al fine di verificare che tale superamento dei limiti contrattuali sia stato giustificato da effettive esigenze aziendali

- Responsabile dell'attuazione: Responsabile Area IT;
- Tempistica di attuazione: entro il 30/12/2023.

Processo sensibile: Affidamento di incarichi professionali

- 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 dell'attuazione: Responsabile che ha beneficiato della consulenza;
 - Tempistica di attuazione: ad evento.

Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi

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

Processo sensibile: Gestione TARIC

- Regolare le modalità di gestione delle rateizzazioni agli utenti al di fuori dei casi di fatturazione massima (ad esempio per una fatturazione a seguito di accertamento).
 - Responsabile dell'attuazione: Responsabile Area tributi e tariffe e CdA, per l'approvazione della regolamentazione;
 - Tempistica di attuazione: entro il 31/07/2023.

Processo sensibile: Gestione servizi

- Nell'eventualità in cui si verificasse la necessità di predisporre un preventivo ad un cliente per un servizio commerciale attribuendo un prezzo inferiore rispetto a quello previsto dal tariffario aziendale, tale decisione deve essere assunta dal Responsabile Area servizi tecnici. Tali casistiche devono essere rendicontate semestralmente al RPCT, specificando le relative motivazioni commerciali che hanno determinato tale scelta.
 - Responsabile dell'attuazione: Responsabile Area servizi tecnici;
 - Tempistica di attuazione: entro il 31/12/2023.

Azioni da implementare per realizzare gli obiettivi per la prevenzione della corruzione

- Obiettivo: revisione della regolamentazione interna in materia di acquisti al fine di adeguarla alle disposizioni del nuovo d.lgs. 36/2023:
 - Azione da attuare: aggiornamento dei seguenti regolamenti, al fine di adeguarli alle disposizioni del d.lgs. 36/2023: Regolamento per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro oltre IVA, Regolamento per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro oltre IVA, Regolamento per la nomina del RUP per l'affidamento di appalti, Regolamento per il conferimento degli incarichi professionali, Regolamento albo dei fornitori
 - Responsabile dell'attuazione: Responsabile Gare e Contratti
 - Tempistica di attuazione: entro il 1° luglio 2023
- Obiettivo: predisposizione di uno specifico regolamento in materia di whistleblowing (eliminando tale regolamentazione dalle Misure anticorruzione e inserendo all'interno di queste ultime un richiamo al regolamento stesso) e successivo adeguamento di quest'ultimo alle disposizioni del nuovo d.lgs. 24/2023:
 - Azione da attuare: adozione di un "Regolamento whistleblowing" coerente con le disposizioni del d.lgs. 24/2023
 - Responsabile dell'attuazione: RPCT
 - Tempistica di attuazione: entro il 15 luglio 2023
- Obiettivo: incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento previste nel Codice etico per tutto il personale della Società, secondo un piano formativo declinato sul triennio 2023-2025:
 - Azione da attuare: svolgimento di un corso formativo nei confronti di tutti i dipendenti aziendali
 - Responsabile dell'attuazione: RPCT
 - Tempistica di attuazione: entro il 31/12/2025
- Obiettivo: valutazione circa l'opportunità di implementare un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione conforme alla norma ISO 37001:
 - Azione da attuare: svolgere un'attività di gap analysis finalizzata alla verifica del livello di conformità del sistema di controllo aziendale rispetto ai requisiti della norma ISO 37001 – Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione

- Responsabile dell'attuazione: RPCT
- Tempistica di attuazione: entro il 31/12/2023

27. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL RPCT

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, nel triennio 2023-2025, deve monitorare:

- l'effettiva attuazione delle misure generali di prevenzione dei rischi corruttivi;
- l'effettiva attuazione delle misure specifiche di prevenzione dei rischi corruttivi (parte speciale D del presente Piano);
- l'attuazione degli obiettivi per la prevenzione della corruzione (parte speciale D del presente Piano);
- l'effettiva applicazione dei controlli per la prevenzione dei rischi corruttivi sui processi sensibili, individuati nella parte speciale B del presente Piano.

Il RPCT svolge inoltre il monitoraggio a seguito delle eventuali segnalazioni pervenute tramite il canale del whistleblowing.

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

Le misure generali e specifiche per la prevenzione dei rischi corruttivi devono essere verificate secondo quanto pianificato nella tabella seguente:

MISURA DA MONITORARE	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Misure per procedimenti penali in corso o conclusi	RPCT	A seguito della ricezione della comunicazione dell'evento da parte dell'interessato	Verifica diretta al momento della comunicazione dell'evento	N. di casi annui segnalati per procedimenti penali in corso
Misure per la gestione del conflitto di interesse – contratti pubblici	RPCT	Annuale	Audit diretto al Responsabile gare e contratti	N. di casi annui riscontrati di conflitto di interesse
Misure per la gestione del conflitto di interesse – selezione del personale	RPCT	Annuale	Audit diretto al Responsabile human resources	N. di casi annui riscontrati di conflitto di interesse
Misure per la gestione del conflitto di interesse – operatività aziendale	RPCT	Trimestrale	Schede dei flussi informativi ricevuti da ciascun responsabile di Area	N. di casi annui riscontrati di conflitto di interesse
	RPCT	A seguito della ricezione della comunicazione dell'evento da parte dell'interessato	Verifica diretta al momento della comunicazione dell'evento	

MISURA DA MONITORARE	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Rotazione ordinaria del personale – nomina di soggetti diversi nello svolgimento della funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	RPCT	Trimestrale	Schede dei flussi informativi del Responsabile gare e contratti	/
Rotazione ordinaria del personale – rotazione dei soggetti facenti parte delle Commissioni giudicatrici per l'affidamento di beni, servizi e lavori	RPCT	Trimestrale	Schede dei flussi informativi del Responsabile gare e contratti	/
Rotazione ordinaria del personale – rotazione dei componenti della Commissione esaminatrice in relazione ai processi di selezione del personale	RPCT	Trimestrale	Schede dei flussi informativi del Responsabile human resources	/
Le misure di trasparenza	RPCT	Cadenza prevista nel Programma per la trasparenza e l'integrità	Audit diretto sul sito internet, sezione "Società trasparente"	/
Il codice etico e di comportamento	RPCT	Annuale	Audit diretto al Responsabile human resources	N. di casi annui di violazione delle disposizioni del codice etico e di comportamento

MISURA DA MONITORARE	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Il sistema disciplinare	RPCT	Annuale	Audit diretto al Responsabile human resources	N. di sanzioni disciplinari irrogate in un anno in materia di prevenzione della corruzione
Il whistleblowing	RPCT	A seguito della ricezione della segnalazione	Verifica diretta al momento della ricezione della segnalazione	N. di segnalazioni ricevute annualmente
La formazione e la comunicazione	RPCT	Annuale	Verifica diretta in fase di svolgimento della formazione	% annua di attività formative erogate rispetto a quelle programmate
Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	RPCT	Annuale	Audit diretto sul sito internet, sezione "Società trasparente"	% annua di dichiarazioni rilasciate rispetto al n. dei soggetti interessati
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici	RPCT	Annuale	Audit diretto al Responsabile human resources	<ul style="list-style-type: none"> - % annua di bandi di selezione del personale in cui non è stata inserita la specifica causa ostativa rispetto al campione esaminato - % annua delle domande di candidatura del personale in cui non è stato inserito il divieto di pantouflage rispetto al campione esaminato - % annua di nuova assunzione o nomina di

MISURA DA MONITORARE	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
				<p>dirigenti ovvero di soggetti, anche non dirigenti, cui siano affidati incarichi di funzione dirigenziale per i quali non è stato richiesto l'impegno al divieto di pantouflage</p> <p>- % annua di casi di cessazione di dirigenti ovvero di soggetti, anche non dirigenti, cui siano affidati incarichi di funzione dirigenziale per i quali non è stato richiesto l'impegno al rispetto del divieto di pantouflage</p>
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici	RPCT	Annuale	Audit diretto al Responsabile segreteria generale	<p>- % annua di nuova nomina di amministratori per i quali non è stato richiesto l'impegno al divieto di pantouflage</p> <p>- % annua di casi di cessazione di amministratori per i quali non è stato richiesto l'impegno al rispetto del divieto di pantouflage</p>
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici	RPCT	Annuale	Audit diretto al Responsabile gare e contratti	<p>- % annua dei bandi di gara dove non è stata inserita la condizione ostativa del pantouflage rispetto al campione esaminato</p> <p>- % annua di affidamenti di incarichi professionali in cui non è stata inserita la</p>

MISURA DA MONITORARE	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
				specifica causa ostativa rispetto al campione esaminato
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	RPCT	Trimestrale	Schede dei flussi informativi ricevuti da ciascun responsabile di Area	% annua di incarichi extra istituzionali svolti in assenza di preventiva autorizzazione rispetto al totale degli incarichi
	RPCT	Annuale	Audit diretto al Responsabile human resources	
Aggiornare la procedura "Approvvigionamenti di carburante"	RPCT	Entro il 31/12/2023	Acquisizione dal Resp. Area servizi tecnici della procedura aggiornata	Aggiornamento della procedura entro i termini pianificati
Verifica sul carburante	RPCT	Mensile	Acquisizione dal Resp. Area servizi tecnici dei report mensili sui controlli dei consumi medi di carburante	N. di anomalie riscontrate nei consumi medi di carburante
Riparazione dei GPS e dei timbratori non funzionanti sui mezzi	RPCT	Entro il 31/01/2024	Acquisizione da parte del Resp. IT di un report sui GPS e timbratori non funzionanti rispetto al totale dei mezzi	Riparazione tecnica entro i termini pianificati
Sistema informatizzato di consegna delle chiavi dei mezzi aziendali	RPCT	Entro il 31/01/2025	Acquisizione da parte del Resp. IT di una relazione sullo status di implementazione del sistema	Completamento del sistema entro i termini pianificati
Aggiornare il regolamento informatico	RPCT	Entro il 31/12/2023	Acquisizione dal Resp. Area IT del regolamento aggiornato	Aggiornamento del regolamento entro i termini pianificati

MISURA DA MONITORARE	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Reportistica sugli sforamenti nell'utilizzo di minuti e giga con i telefoni aziendali	RPCT	Annuale	Acquisizione da parte del Resp. IT di un report sui casi di sfioramento	N. di sforamenti riscontrati
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	RPCT	Trimestrale	Schede dei flussi informativi del Responsabile AFC	N. annuo di consulenze per le quali non sia possibile riscontrare né un output documentale né una relazione descrittiva dell'attività
	RPCT	Annuale	Audit diretto al Responsabile gare e contratti	
Sovvenzioni, contributi, sussidi	RPCT	Trimestrale	Schede dei flussi informativi del Responsabile AFC	N. di sponsorizzazione effettuate annualmente
Regolamentare le modalità di gestione delle rateizzazioni agli utenti al di fuori dei casi di fatturazione massima	RPCT	Entro il 31/12/2023	Acquisizione dal Resp. Area tributi del regolamento	Adozione del regolamento entro i termini pianificati
Preventivi per servizi commerciali	RPCT	Semestrale	Scheda dei flussi informativi del Responsabile Area servizi tecnici	N. di casi di preventivi a tariffe diverse da quelle previste dal tariffario aziendale

L'attuazione degli obiettivi per la prevenzione della corruzione deve essere monitorata secondo quanto pianificato nella tabella seguente:

AZIONE DA ATTUARE	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
<p>Aggiornamento dei seguenti regolamenti, al fine di adeguarli alle disposizioni del d.lgs. 36/2023: Regolamento per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro oltre IVA, Regolamento per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro oltre IVA, Regolamento per la nomina del RUP per l'affidamento di appalti, Regolamento per il conferimento degli incarichi professionali, Regolamento albo dei fornitori</p>	RPCT	Entro il 30/09/2023	Acquisizione dal Responsabile gare e contratti dei regolamenti aggiornati	Aggiornamento dei regolamenti entro i termini pianificati
<p>Predisposizione di un "Regolamento whistleblowing" coerente con le disposizioni del d.lgs. 24/2023</p>	RPCT	Entro il 30/09/2023	Verifica diretta dei verbali del CdA	Aggiornamento del regolamento entro i termini pianificati
<p>Svolgimento di un corso formativo nei confronti di tutti i dipendenti aziendali</p>	RPCT	Annuale	Verifica diretta in fase di svolgimento della formazione	% annua di attività formative erogate rispetto a quelle programmate

L'effettiva applicazione dei controlli per la prevenzione dei rischi corruttivi sui processi sensibili, individuati nella parte speciale B del presente Piano, deve essere monitorata con cadenza annuale, assicurando la copertura, nel corso del triennio 2023-2025 di tutti i processi sensibili. Nell'anno 2023 devono essere sottoposti ad audit i processi con rischio residuo maggiore a basso.

28. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

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

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

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

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

28.1. Ambito di applicazione

Sulla base delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013 e della legge 190/2012 (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016), e delle specificazioni contenute nelle delibere dell'ANAC (in particolare la delibera n. 1134/2017), alle società in controllo pubblico, quale Sistema Ambiente, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, “in quanto compatibile”.

28.2. I soggetti responsabili

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

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Referenti per l'elaborazione e trasmissione dei dati, costituiti dai responsabili delle unità organizzative;
- Responsabile della pubblicazione dei dati sul sito web, individuato nel Responsabile IT.

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

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

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

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

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

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

Referenti per l'elaborazione e trasmissione dei dati

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

definite nella tabella 2, i dati aggiornati al RPCT. Quest'ultimo invia i dati da pubblicare sul sito internet al Responsabile della pubblicazione dei dati sul sito web, entro 10 giorni dalla ricezione da parte del referente interno.

Responsabile della pubblicazione dei dati sul sito web

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

28.3. Informazioni soggette alla pubblicazione

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

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

Tabella 3 - Informazioni soggette alla pubblicazione

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT	
Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	RPCT	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	/	
Art. 12, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013		Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività		Tempestivo	Tutti i referenti RPCT	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Atti amministrativi generali		Tempestivo	Responsabile Segreteria	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale		Tempestivo	RPCT	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	/
			Codice di condotta e codice etico		Tempestivo	Responsabile Segreteria	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 13, c. 1, lett. a) Art. 14, D. Lgs. 33/2013	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Tempestivo/Entro 3 mesi dalla nomina/Annuale	- Responsabile Segreteria del CdA - Responsabile Human Resources	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)/ Entro 3 mesi dalla nomina / Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità della dichiarazione dei redditi)	Trimestrale/Annuale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)	

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico	Nessuno/Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile Segreteria del CdA	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Trimestrale (entro 30 giorni dalla fine del trimestre solare)
Art. 47, D. Lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Tempestivo	Responsabile Segreteria del CdA	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 13, c. 1, lett. b), D. Lgs. 33/2013		Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo	Responsabile Human Resources	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 13, c. 1, lett. c), D. Lgs. 33/2013			Organigramma	Tempestivo	Responsabile Human Resources	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 13, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013		Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Tempestivo	Responsabile Segreteria	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 15-bis, D. Lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Responsabile Gare e Contratti	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Trimestrale (entro 30 giorni dalla fine del trimestre solare)

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

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
Artt. 16 e 17, D. Lgs. 33/2013		Dotazione organica	Personale in servizio	Annuale	Responsabile Human Resources	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Costo personale	Annuale	Responsabile Area AFC	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Tassi di assenza		Tassi di assenza trimestrali	Trimestrale	Responsabile Human Resources	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Tempestivo	Responsabile Human Resources	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)	
Contrattazione collettiva		Contrattazione collettiva	Tempestivo	Responsabile Human Resources	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)	
Art. 21, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Tempestivo	Responsabile Human Resources	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Costi contratti integrativi	Annuale	Responsabile Area AFC	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013							
Art. 18, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001							
Art. 21, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, D. Lgs. 165/2001							

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
Art. 19, co. 2 e 3, D. Lgs. 175/2016	Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Tempestivo	Responsabile Human Resources	Tempestivo (al momento del verificarsi dell'evento)	Trimestrale (entro 30 giorni dalla fine del trimestre solare)
Art. 19, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d), L. 190/2012			Avvisi di selezione	Tempestivo	Responsabile Human Resources	Tempestivo (al momento del verificarsi dell'evento)	Trimestrale (entro 30 giorni dalla fine del trimestre solare)
Art. 20, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Tempestivo	- Responsabile Human Resources - Responsabile Area AFC	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 22, D. Lgs. 33/2013	Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	Annuale	Responsabile Segreteria del CdA	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D. Lgs. 33/2013			Provvedimenti	Tempestivo	Responsabile Segreteria del CdA	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 22, D. Lgs. 33/2013		Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Annuale	Responsabile Segreteria del CdA	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
Art. 22, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013		Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Annuale	Responsabile Segreteria del CdA	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 35, D. Lgs. 33/2013	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Tempestivo	Responsabile Segreteria	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 37, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, co. 32, L. 190/2012	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Tempestivo/Annuale	- Responsabile Gare e Contratti - Responsabile Area AFC	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare) / Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Trimestrale/Annuale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 37, c. 2, D. Lgs. 33/2013 D. Lgs. 50/2016		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Si rinvia alle tempistiche indicate al paragrafo 28.12	Responsabile Gare e Contratti	Tempestivo (al momento del verificarsi dell'evento)	Trimestrale (entro 30 giorni dalla fine del trimestre solare)
Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Tempestivo	Responsabile Area AFC	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 26, c. 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 27, D. Lgs. 33/2013		Atti di concessione	Atti di concessione	Tempestivo	Responsabile Area AFC	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012	Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Annuale	Responsabile Area AFC	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 19, co. 5, 6 e 7, D. Lgs. 175/2016		Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Segreteria del CdA	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Tempestivo	Responsabile Area AFC	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo	Responsabile Area AFC	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Delibera ANAC	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Tempestivo	RPCT	Tempestivo (al momento del verificarsi dell'evento)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Annuale	RPCT	Annuale (in relazione a delibera ANAC)	Annuale (entro 20 giorni dalla scadenza stabilita dalla delibera ANAC)
Art. 31, D. Lgs. 33/2013		Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo	Responsabile Area AFC	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
		Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tempestivo	Responsabile Area AFC	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
Art. 32, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo	Responsabile gestione integrata qualità/ambiente/sicurezza	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Artt. 1 e 4, D. Lgs. n. 198/200		Class action	Class action	Tempestivo	Responsabile Segreteria del CdA	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 32, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012		Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Annuale	Responsabile Area AFC	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 41, c. 6, D. Lgs. 33/2013		Liste di attesa	Liste di attesa	NA	NA	NA	NA
Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	NA	NA	NA	NA
Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. 33/2013	Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Trimestrale	Responsabile Area AFC	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
Art. 33, D. Lgs. 33/2013 Decreto Ministeriale n. 265 del 14.11.2014		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Trimestrale/Annuale	Responsabile Area AFC	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare) / Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)	Trimestrale/Annuale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Ammontare complessivo dei debiti	Annuale	Responsabile Area AFC	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
		IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo	Responsabile Area AFC	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Tempestivo	Responsabile Gare e Contratti	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Responsabile Gare e Contratti	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)	
Art. 38, D. Lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Tempestivo	Responsabile Servizi Tecnici	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
			Stato dell'ambiente	Tempestivo	Responsabile Servizi Tecnici	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Fattori inquinanti	Tempestivo	Responsabile Servizi Tecnici	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Tempestivo	Responsabile Servizi Tecnici	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Tempestivo	Responsabile Servizi Tecnici	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	Tempestivo	Responsabile Servizi Tecnici	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Stato della salute e della sicurezza umana	Tempestivo	Responsabile Servizi Tecnici	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 10, D. Lgs. 33/2013	Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	RPCT	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Tempestivo (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 43, D. Lgs. 33/2013			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	Tempestivo (al momento del verificarsi dell'evento)	Tempestivo (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
Art. 1, c. 3, L. 190/2012			Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	RPCT	Annuale (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Tempestivo (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013			Atti di accertamento delle violazioni	Trimestrale	RPCT	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Tempestivo (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Trimestrale	- Responsabile Segreteria - RPCT	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Trimestrale	- Responsabile Segreteria - RPCT	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)			Registro degli accessi	Semestrale	- Responsabile Segreteria - RPCT	Semestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Semestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	NA	NA	NA	NA	NA

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
dall'art. 43 del d.lgs. 179/16							

28.4. Disposizioni generali

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

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

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

28.5. Organizzazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.6. Consulenti e collaboratori

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

Tabella 4 - Informazioni su consulenti e collaboratori

Estremi dell’atto di conferimento dell’incarico	Nominativo consulente/collaboratore	Oggetto, durata e ragione dell’incarico	Curriculum vitae	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali³	Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero dei partecipanti alla procedura

³ I compensi devono essere pubblicati al lordo di oneri sociali e fiscali del collaboratore e consulente.

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

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

28.7. Personale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabella 5 - Incarichi extra istituzionali

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

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

28.8. Selezione del personale

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

- criteri e modalità: Regolamento per il reclutamento del personale;
- avvisi di selezione: per ciascuna procedura selettiva vengono pubblicati l’avviso di selezione, i criteri di valutazione della commissione, le tracce delle prove, le graduatorie finali, aggiornate con l’eventuale scorrimento degli idonei non vincitori .

28.9. Performance

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

28.10. Enti controllati

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

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

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

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

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

- a) ragione sociale;

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

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

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

28.11. Attività e procedimenti

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

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

casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;

- h) il link di accesso al servizio online;
- i) le modalità per effettuare eventuali pagamenti necessari;
- j) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità con cui attivare tale potere, il recapito telefonico e l'indirizzo email;
- k) per i procedimenti a istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni e gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.

28.12. Bandi di gara e contratti

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

Tabella 6 - Affidamenti di lavori, beni e servizi

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

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

- CIG: codice identificativo di gara rilasciato dall'Autorità. Nel caso in cui non sussista l'obbligo di acquisizione del CIG il campo deve essere ugualmente compilato con il valore 0000000000 (dieci zeri);
- struttura proponente: codice fiscale e denominazione della Società;
- oggetto del bando: oggetto della procedura di scelta del contraente;
- procedura di scelta del contraente: procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche se posta in essere in deroga alle procedure ordinarie;

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

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

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

Nella sezione del sito *”Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura”* sono pubblicati gli atti relativi alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell’ambito del settore pubblico di cui all’art. 5 del d.lgs. n. 50/2016. I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una

rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione . Si riporta, nel seguito, il dettaglio e le tempistiche delle informazioni da pubblicare:

Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i></p>	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo

Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016</p>	<p>Avvisi e bandi</p>	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021</p>	<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p>	<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p>	<p>Tempestivo</p>

Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo

Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento
d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure

Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo

Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> <p>Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p>	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente

Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo

Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento
Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

28.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

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

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

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

Tabella 7 - Sovvenzioni, contributi e sussidi

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

28.14. Bilanci

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

Nella sezione “*Provvedimenti*” sono pubblicati:

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

28.15. Beni immobili e gestione patrimonio

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

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

28.16. Controlli e rilievi sull'amministrazione

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

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

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

28.17. Servizi erogati

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

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

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

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

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

Tabella 8 - Costi servizi erogati

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

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

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

28.18. Pagamenti

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

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

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

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

- a. "transazione commerciale", i contratti, comunque denominati, tra imprese e pubbliche amministrazioni, che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi contro il pagamento di un prezzo;*
- b. "giorni effettivi", tutti i giorni da calendario, compresi i festivi;*
- c. "data di pagamento", la data di trasmissione dell'ordinativo di pagamento in tesoreria;*

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

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

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

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

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

28.19. Opere pubbliche

Nell'ipotesi di realizzazione di opere pubbliche:

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

28.20. Informazioni ambientali

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

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

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

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

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

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

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

4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;

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

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

28.21. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione

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

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

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

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

28.22. Altri contenuti – Accesso civico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.24. Criteri generali di pubblicazione

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

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

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

29. PROCEDURE INTERNE IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO

29.1. Rischio specifico

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

29.2. Modello operativo

29.2.1. Premesse

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

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

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

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

5. Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto

legislativo 1 dicembre 2009, n.178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo”. Sistema Ambiente, sulla base delle indicazioni impartite da Lucca Holding SpA, con nota prot. 1378 del 6 novembre 2018, è tenuta, fra l’altro ad integrare il proprio piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza con specifiche procedure interne che consentano la rilevazione tempestiva di eventuali anomalie connesse a fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo sulla base delle istruzioni impartite dalla UIF.

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

29.2.2. Gli indicatori di anomalia

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

In particolare, gli indicatori di anomalia individuati possono essere:

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

1. Il soggetto cui è riferita l’operazione ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio⁴, ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.
 - Il soggetto cui è riferita l’operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l’identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.

⁴ Paesi non appartenenti all’Unione europea i cui ordinamenti presentano carenze strategiche nei rispettivi regimi nazionali di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, per come individuati dalla Commissione europea nell’esercizio dei poteri di cui agli articoli 9 e 64 della direttiva (UE) 2015/849.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede ovvero opera con controparti situate in aree di conflitto o in Paesi che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche, ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titolo o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi terzi ad alto rischio.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi.
2. Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione rifiuta di ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione.
3. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte⁵ o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

⁵ Le persone fisiche che occupano o hanno cessato di occupare da meno di un anno importanti cariche pubbliche, nonché i loro familiari e coloro che con i predetti soggetti intrattengono notoriamente stretti legami, come elencate dall'art. 1, comma 2, lettera dd), del Dlgs. n.231/2007.

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

artificiosamente di società caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, *trust*, fiduciari, fondazioni, *international business company*.

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

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

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

dichiarate o comunque proprie dell'ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoghe attività a fini di lucro.

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

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

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

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

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

Settore appalti pubblici⁶

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

⁶ Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'art. 2 comma 7, del Provvedimento della IUF del 23 aprile 2018 che prevede che *“Le operazioni e i comportamenti inerenti ad attività economiche svolte nei settori degli appalti e dei finanziamenti pubblici, individuati nella sezione C dell'allegato, devono essere valutati sulla base degli elementi di anomalia indicati per ciascun settore e dei seguenti criteri: incoerenza con l'attività o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione; assenza di giustificazione economica; inusualità, illogicità, elevata complessità dell'attività”*.

anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.

8. Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.
9. Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto, non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.
10. Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.
11. Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.
12. Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.
13. Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.
14. Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltante, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.
15. Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.
16. Previsione nei contratti di concessione o di finanza di progetto di importo superiore alle soglie comunitarie di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.

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

Settore immobili e commercio

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

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

I soggetti coinvolti

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

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

La comunicazione al “soggetto gestore”

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

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

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

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

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

I compiti e le prerogative del “soggetto gestore”

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

1. alla formazione in materia di antiriciclaggio del personale della società;
2. a raccogliere le segnalazioni ed avviare le successive necessarie verifiche, conservandone l’esito;
3. informare delle segnalazioni ricevute direttamente l’Organo Amministrativo, affinché sia edotto sul caso;
4. a garantire, nel flusso delle comunicazioni, il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti;
5. a trasmettere dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell’articolo 10, comma 4, del Dlgs. n.231/2007, effettuando la comunicazione a prescindere dalla rilevanza e dall’importo dell’operazione sospetta in via telematica e senza ritardo alla UIF attraverso la rete internet, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d’Italia, previa adesione al sistema di comunicazione *on-line* e secondo i contenuti e le modalità stabiliti dal Capo II del provvedimento UIF del 23 aprile 2018;
6. a fungere da interlocutore della UIF per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti, al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il “soggetto gestore” ha diritto d’accesso a tutta la documentazione connessa alla segnalazione pervenuta e, in ogni caso, utile a svolgere la necessaria

verifica e, qualora se ne ravvisi la necessità, può sentire tutti gli operatori coinvolti, al fine di raccogliere le necessarie informazioni sulle fattispecie in esame.

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

La comunicazione alla UIF

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

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

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

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

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

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

Nella descrizione occorre fare riferimento al contesto economico finanziario, illustrando in modo esauriente e dettagliato i motivi del sospetto, ossia le ragioni che hanno indotto la Società a sospettare l’operazione come collegata a riciclaggio o finanziamento del terrorismo e a effettuare la

comunicazione. In particolare, deve risultare chiaramente il processo logico seguito nella valutazione delle anomalie rilevate nell'operatività oggetto della comunicazione.

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

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

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

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