



**Piano Triennale di  
Prevenzione della Corruzione  
(P.T.P.C.)**

**2015 – 2016 - 2017**

## INDICE

<b><u>1. Processo di adozione del P.T.P.C.</u></b> .....	3
<b><u>2. Gestione del rischio</u></b> .....	5
<u>2.1 Le aree di rischio obbligatorie</u> .....	5
<u>2.2 Altre aree di rischio</u> .....	6
<u>2.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio</u> .....	6
<u>2.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi</u> .....	12
<b><u>3. Codici di comportamento</u></b> .....	18
<b><u>4. Altre iniziative</u></b> .....	19
<u>4.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale</u> .....	19
<u>4.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione</u> .....	20
<u>4.3 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità</u> .....	20
<u>4.4 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto</u> .....	21
<u>4.5 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici</u> .....	21
<u>4.6 Adozione di misure per la tutela del whistleblower</u> .....	21
<u>4.7 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal Regolamento, per la conclusione dei procedimenti</u> .....	22
<u>4.8 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra la società e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei Contratti Pubblici</u> .....	22
<u>4.9 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere</u> .....	22
<u>4.10 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di Concorsi e Selezione del personale</u> .....	22
<u>4.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive</u> .....	23

## **1. Processo di adozione del P.T.P.C.**

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.P.C. sono:

- L'Organo di Governo che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. (Amministratore Unico) e ad aver nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione (Presidente con decreto n. 1 del 21/03/2013), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C., entro il 31 gennaio di ogni anno;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione che ha proposto all'Organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano.

Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:

- ▶ elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'Organo di indirizzo politico sopra indicato;
  - ▶ verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - ▶ verifica, d'intesa con il Dirigente competente e fatte salve le figure infungibili di cui al punto 4.1 "Indicazione dei criteri di rotazione del personale", l'effettiva rotazione, ove possibile, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
  - ▶ definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
  - ▶ vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
  - ▶ elabora entro il 31 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
  - ▶ si raccorda con il Responsabile della trasparenza ai fini del coordinamento tra il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
  - ▶ sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013);
- i Dirigenti, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001:
- ▶ concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - ▶ forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - ▶ 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 (comma 1-quater):  
I Dirigenti inoltre vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.
- il Responsabile della trasparenza, individuato nella figura del Direttore Generale Signor Enrico de Tavonatti (nominato con Decreto n° 2 del 24.07.2013):
- ▶ svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;

- ▶ raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).
- il Nucleo di Valutazione nella figura dei membri dell' O.I.V. (Organismo Indipendente di Vigilanza) e gli altri organismi di controllo interno:
  - ▶ partecipano al processo di gestione del rischio;
  - ▶ nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
  - ▶ svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
  - ▶ esprimono parere obbligatorio sul Codice di Comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);
- l'Ufficio Amministrazione Personale, previa autorizzazione del Direttore Generale
  - ▶ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
  - ▶ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
  - ▶ opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 e dal "Codice Etico Aziendale" della Società;
- i dipendenti della società:
  - ▶ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
  - ▶ segnalano le situazioni di illecito ai propri Dirigenti o all'Ufficio Amministrazione Personale ed i casi di personale conflitto di interessi
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
  - ▶ osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento denominato "Codice Etico Aziendale" e segnalano le situazioni di illecito.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato Interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;

## **2. Gestione del rischio**

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle cinque Tabelle di gestione del rischio di cui al paragrafo 2.3 di seguito riportato.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicitato nelle successive tabelle.

### **2.1 Le aree di rischio obbligatorie**

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione sono le seguenti:

#### **A) Area acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

#### **B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

#### **C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nelle attività normali
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nelle attività normali e nel contenuto

#### **D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nelle attività normali
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nelle attività normali e nel contenuto

## **2.2 Altre aree di rischio**

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

E) Altre aree a rischio (vedi tabella)

La suddetta impostazione si è riflessa nelle cinque Tabelle di cui al paragrafo 2.2: le prime quattro (Tabelle A, B, C, D) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge. La quinta (Tabella E) individua ulteriori ambiti di rischio specifici.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dalla società. Tale elenco corrisponde alla colonna "PROCESSO" di cui alle Tabelle riportate al paragrafo 2.3 e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

## **2.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio**

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

### **IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI**

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presente le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei Funzionari Responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del Responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "esemplificazione del rischio" delle successive tabelle

### **ANALISI DEI RISCHI**

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.P.C. (già sopra citato).

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella società per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di : impatto economico - impatto organizzativo - impatto reputazionale

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

**Valore medio della probabilità:**

0	<i>nessuna probabilità</i>
1	<i>improbabile</i>
2	<i>poco probabile</i>
3	<i>probabile</i>
4	<i>molto probabile</i>
5	<i>altamente probabile</i>

**Valore medio dell'impatto:**

0	<i>nessun impatto</i>
1	<i>marginale</i>
2	<i>minore</i>
3	<i>soglia</i>
4	<i>serio</i>
5	<i>superiore</i>

**Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):**

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio      25 = rischio estremo)

**PONDERAZIONE DEI RISCHI**

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

<i>Intervallo da 1 a 5</i>	<i>rischio basso</i>	
<i>Intervallo da 6 a 15</i>	<i>rischio medio</i>	
<i>Intervallo da 15 a 25</i>	<i>rischio alto</i>	

**Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio**

**A) Area acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Ufficio Amm.ne Personale e altri uffici</b>	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso
<b>Ufficio Amm.ne Personale</b>	Reclutamento	Assunzione tramite selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	3	6 medio
<b>Ufficio Amm.ne Personale</b>	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	1	2 basso
<b>Ufficio Amm.ne Personale</b>	Progressioni di carriera	Progressioni verticali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	2	6 medio
<b>Ufficio Amm.ne Personale e altri uffici</b>	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o cocopro ex art.7 D.Lgs.n.165/01	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio

**B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Acquisti	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento acquisti	2	2	4 basso
Ufficio Acquisti	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
Ufficio Acquisti	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Ufficio Acquisti	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Ufficio Acquisti	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	1	3	3 basso
Ufficio Acquisti	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento)	3	3	9 medio
Ufficio Acquisti	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 basso
Ufficio Acquisti	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso
Ufficio Acquisti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	A seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	6 medio
Ufficio Acquisti	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	1	3	9 medio
Ufficio Acquisti	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 basso

**C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nelle attività normali
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nelle attività normali e nel contenuto

<b>DIV. AMBIENTE Ufficio interessato</b>	<b>Sottoaree di rischio</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impat to</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
<b>Servizio Raccolta Rifiuti</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali	Controllo autorizzazioni Centri di Raccolta o Smaltimento	Verifiche falsificate o mancato controllo	2	2	4 basso
<b>Servizio Raccolta Rifiuti</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali	Rilascio permessi di accesso alle piattaforme a cittadini in materia ambientale	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo danno al richiedente	1	3	3 basso
<b>Servizio Raccolta Rifiuti</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia ambientale	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	3	2	6 medio
<b>Servizio Raccolta Rifiuti</b>	Provvedimenti amministrativi discrezionali nelle attività normali e nel contenuto	Comportamento operatori durante fase di raccolta rifiuti	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	3	2	6 medio
<b>Gestione Piattaforme</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia ambiente/abbandono rifiuti/ etc	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	3	2	6 medio
<b>Gestione Piattaforme</b>	Provvedimenti amministrativi discrezionali nelle attività normali e nel contenuto	Comportamento operatori durante fase di sorveglianza piattaforme	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	3	2	6 medio
<b>Gestione Piattaforme</b>	Provvedimenti amministrativi discrezionali nelle attività normali	Comportamento operatori durante fase di sorveglianza piattaforme	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	3	2	6 medio

**D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nelle attività normali
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nelle attività normali e nel contenuto

<b>DIV.ACQUA</b> <b>Ufficio</b> <b>interessato</b>	<b>Sottoaree di</b> <b>rischio</b>	<b>Processo</b> <b>interessato</b>	<b>Esemplificazione</b> <b>del rischio</b>	<b>Valore</b> <b>medio</b> <b>della</b> <b>probabilità</b>	<b>Valore</b> <b>medio</b> <b>dell'impatto</b>	<b>Valutazione</b> <b>complessiva</b> <b>del rischio</b>
<b>Ufficio</b> <b>Gestione</b> <b>Acqua,</b> <b>Ufficio</b> <b>Tecnico</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	2	2	4 basso
<b>Ufficio</b> <b>Gestione</b> <b>Acqua</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Elaborazione fatturazione agli utenti	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
<b>Ufficio</b> <b>Gestione</b> <b>Acqua</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati dalle norme applicabile	Rilascio autorizzazioni	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	3	3	9 medio
<b>Ufficio</b> <b>Gestione</b> <b>Acqua</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali e a contenuto vincolato	Rilascio autorizzazioni nel rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di pervenuta richiesta ovvero assegnazione autorizzazioni a soggetti senza requisiti richiesti	2	2	4 basso
<b>Ufficio</b> <b>Gestione</b> <b>Acqua</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali	Controllo documentazione fornita dall'utente per richiesta allacciamento	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso

**E) Altre aree a rischio**

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Amministrazione	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	2	4 basso
Ufficio Gestione Acqua, Ufficio Amministrazione, Ufficio Legale esterno	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	2	2	4 basso
Ufficio Gestione Acqua, Ufficio Amministrazione, Ufficio Legale esterno	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedimento)	2	2	4 basso
Ufficio Tributi	Tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	2	2	4 basso
Ufficio Tributi	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedimento)	2	2	4 basso

**2.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi**

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dalla società.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Dirigenti competenti per area e l'eventuale supporto dell'OIV.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

**A) Area acquisizione e progressione del personale**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 D.Lgs 267/00</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore Generale
<b>Composizione delle Commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Direttore Generale
<b>Verifica in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
<b>Verifica da parte del Presidente di Commissione, dei Commissari e del Segretario di Commissione, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Presidente di Commissione, Commissari e Segretario di Commissione
<b>Rispetto del Codice Etico Aziendale e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione e O.I.V.</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Obbligo di rispetto del Regolamento per il reclutamento del personale</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento
<b>Progressione del personale</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore Generale e Organizz. Sindacali

**Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure**

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto, ove possibile per la presenza delle due figure, della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'atto
- ▶ Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Esclusione dalle Commissioni di concorso e dai compiti di Segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- ▶ Relazione periodica dell'Organismo Indipendente di Vigilanza rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di prevenzione della corruzione all'indirizzo: [info@servizicomunali.it](mailto:info@servizicomunali.it)

**B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Pubblicazione sul sito istituzionale l'elenco dei procedimenti (come previsto da P.T.T.I.)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	mensile	Ufficio Segreteria Trasparenza
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP/ANAC	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ogni anno	Ufficio Segreteria Trasparenza
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 125 D.Lgs. 163/06 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo settore e Responsabile del procedimento
Adesione al Codice Etico Aziendale posto in essere dalla società e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Codice Etico Aziendale è causa di esclusione dalle gare	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Dal 01 gennaio 2016	Assistente alla Direzione e Responsabile del procedimento
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.163/06 e smi e rispetto del Regolamento per l'acquisto di beni e servizi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Assistente alla Direzione e Responsabile del procedimento
Rispetto delle normative in merito a proroghe e rinnovi contrattuali	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Assistente alla Direzione e Responsabile del procedimento
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (P.T.T.I.)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile della Trasparenza
Rispetto del Codice Etico Aziendale e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Distinzione tra Responsabile procedimento e Responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere, ove presenti, almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del procedimento

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto, ove possibile per la presenza delle due figure, della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'atto
- ▶ Relazione periodica dell'Organismo Indipendente di Vigilanza rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- ▶ Esclusione dalle Commissioni di Concorso e dai compiti di Segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- ▶ utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo: [info@servizicomunali.it](mailto:info@servizicomunali.it)

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario (attività/servizi gestione ambiente)**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (P.T.T.I.)</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabile della trasparenza
<b>Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Coordinatore di Centri Servizi
<b>Rispetto del Codice Etico Aziendale in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione e O.I.V.</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Relazione periodica del Coordinatore di Centri Servizi rispetto all'attuazione delle operazioni di controllo a campione come previsto dalle procedure del Sistema Gestione Qualità Ambiente e Sicurezza
- ▶ Relazione periodica dell'Organismo Indipendente di Vigilanza rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo: [info@servizicomunali.it](mailto:info@servizicomunali.it)

**D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (attività/servizi gestione acqua)**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile Div. Acqua
<b>Verbalizzazione delle operazioni di controllo</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile Div. Acqua
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (P.T.T.I.)</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabile della trasparenza
<b>Rispetto del Codice Etico Aziendale in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione e O.I.V.</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Relazione periodica del Responsabile Div. Acqua rispetto all'attuazione delle operazioni di controllo a campione come previsto dalle procedure del Sistema Gestione Qualità Ambiente e Sicurezza
- ▶ Relazione periodica dell'Organismo Indipendente di Vigilanza rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo: [info@servizicomunali.it](mailto:info@servizicomunali.it)

**E) Altre attività soggette a rischio**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (P.T.T.I.)</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabile della trasparenza
<b>Rispetto tassativo del Regolamento Tributi e del Regolamento Patrimonio</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile Ufficio Tributi e Responsabili procedimento
<b>Rispetto del Codice Etico Aziendale in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione e O.I.V.</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Individuazione di ulteriori procedure di controllo in capo O.I.V.</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Dal 01/01/2016	Organo Indipendente di Vigilanza

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Relazione periodica del Responsabile Ufficio Tributi rispetto all'attuazione delle operazioni di controllo a campione come previsto dalle procedure del Sistema Gestione Qualità Ambiente e Sicurezza
- ▶ Relazione periodica dell'Organismo Indipendente di Vigilanza rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo: [info@servizicomunali.it](mailto:info@servizicomunali.it)

### **3. Codici di comportamento**

#### **Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Le presunte violazioni al Codice Etico Aziendale devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico e all'Ufficio Amministrazione Personale, che immediatamente informerà la Direzione Generale, la quale entro 5 (cinque) giorni dalla comunicazione, deciderà se aprire un procedimento disciplinare oppure qualora vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

#### **Indicazione dell'ufficio competente ad emanare parere sulla applicazione del codice**

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice Etico Aziendale viene individuata in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Organismo Indipendente di Vigilanza.

#### **4. Altre iniziative**

##### **4.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

Servizi Comunali S.p.A. assicura la rotazione dei Dirigenti e dei Funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione.

##### Uffici interessati

Gli uffici interessati in modo specifico sono:

- Ufficio Amministrazione Personale
- Ufficio Divisione Acqua
- Ufficio Divisione Ambiente
- Ufficio Acquisti
- Ufficio Tributi
- Ufficio Amministrazione
- Ufficio Sistema qualità, ambiente e sicurezza
- Ufficio Tecnico

L'attuazione della rotazione, ove possibile e fatte salve le figure infungibili, deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione operativa.

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. Qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

Le figure infungibili della Servizi Comunali S.p.A. sono le seguenti:

Signor Enrico de Tavonatti come Direttore Generale e Legale Rappresentante, in quanto Responsabile Tecnico iscritto all'Albo smaltitori e trasportatori rifiuti c/to terzi ed in possesso di laurea e corso abilitante Categoria 1 e Categoria 8; figura non sostituibile per competenze e di numero limitato.

Signor Claudio Duci come Responsabile Tecnico iscritto all'Albo gestori rifiuti ed in possesso di diploma tecnico e del corso abilitante per i rifiuti Categoria 1; figura non sostituibile per competenze e di numero limitato.

Signor Gabriele Tengattini come Responsabile della Divisione Acqua come settore a sestante e non ci sono altre figure di pari abilitazioni e titoli di studi nel settore stesso; figura non sostituibile per competenze e di numero limitato.

Coordinatore di Centri Servizi in quanto i due Centri sono distanti oltre 70 km e quindi sono considerate unità indipendenti e sono figure non sostituibili per competenze e di numero limitato.

##### Informativa Sindacale

Le OO.SS. sono state opportunamente informate dei suddetti criteri di rotazione, avendo inoltrato copia del presente Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), unitamente al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) ed al Codice Etico Aziendale.

#### **4.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

Nel sito istituzionale di Servizi Comunali S.p.A., nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte la società stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

#### **4.3 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti Privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi Dirigenziali/Funzionari Responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi Dirigenziali/Funzionari Responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi Dirigenziali/Funzionari Responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da Enti di diritto privato regolati o finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di Organi di indirizzo politico.

La società è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui la società stessa all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445 del 2000 pubblicata sul sito della società.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, la società si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'Amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

#### **4.4 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce:

- a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **4.5 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, la Società è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi.

All'atto della formazione delle Commissioni per l'affidamento di servizi, forniture o lavori e all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o Dirigenziali/Funziionario Responsabile di posizione organizzativa o di Direttore Generale, la società verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico degli interessati, richiedendo la compilazione e sottoscrizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile delle prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

#### **4.6 Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

Ai fini del rispetto dell'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001 come novellato dall'art. 51 della legge n. 190/2012, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente dell'accaduto il Responsabile di prevenzione della corruzione all'indirizzo di posta elettronica: [info@servizicomunali.it](mailto:info@servizicomunali.it)

Quest'ultimo valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- 1) al Dirigente/Responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il Dirigente/Responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.

- 2) all'Ufficio Amministrazione Personale per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e della società per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

#### **4.7 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal Regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Nel sito web istituzionale di Servizi Comunali S.p.A. sono pubblicati l'indirizzo di posta elettronica della società e il link per accedere alla P.E.C. (Posta Elettronica Certificata).

La società provvederà ad aggiornare i dati che eventualmente varieranno. Tale aggiornamento dovrà essere effettuato con tempestività e comunque non oltre 60 giorni dalla variazione.

#### **4.8 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra la società e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei Contratti Pubblici**

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce quanto segue:

- vengono pubblicati sul sito della società i dati relativi al conferimento di incarichi retribuiti e non retribuiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti esterni, entro il 31 gennaio di ogni anno.

#### **4.9 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce quanto segue:

- viene pubblicato sul sito della società, un elenco dei beneficiari di sovvenzioni, contributi erogati dalla società, entro il 31 gennaio di ogni anno.

#### **4.10 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di Concorsi e Selezione del personale**

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce quanto segue:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto, ove possibile per la presenza delle due figure, della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'atto
- ▶ Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Esclusione dalle Commissioni di concorso e dai compiti di Segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- ▶ Relazione periodica dell'Organismo Indipendente di Vigilanza rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di prevenzione della corruzione all'indirizzo: [info@servizicomunali.it](mailto:info@servizicomunali.it)

#### **4.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive**

Per consentire il monitoraggio dell'attuazione del presente Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione, la società ha costituito l'Organismo di Vigilanza al fine di:

- agevolare l'integrazione dei valori e comportamenti etici assunti all'interno dei processi decisionali aziendali;
- monitorare la conformità delle azioni e dei comportamenti alle norme di comportamento;
- suggerire la revisione delle procedure aziendali alla luce del Codice Etico Aziendale e al costante aggiornamento di quest'ultimo.

In particolare l'Organismo di Vigilanza, oltre al compito di effettuare i controlli e le visite ispettive per monitorare la conformità delle azioni e dei comportamenti alle norme di comportamento, ha anche il compito di:

- chiarire mediante pareri consultivi il significato e l'applicazione del Codice Etico Aziendale;
- stabilire e diffondere le modalità operative attraverso cui chiunque possa comunicare notizie in merito a possibili violazioni del contenuto del Codice Etico Aziendale;
- esaminare le notizie di violazione ricevute, promuovendo le verifiche più opportune;
- tutelare, contro eventuali ritorsioni, coloro che segnalano comportamenti non corretti;
- comunicare i risultati delle verifiche alle strutture aziendali competenti per l'assunzione delle misure più opportune;
- individuare, d'intesa con la struttura aziendale competente, programmi di comunicazione e di formazione dei dipendenti finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e dei contenuti del Codice Etico Aziendale e degli aggiornamenti di quest'ultimo;
- proporre, all'Organo di Amministrazione eventuali necessità di modifiche/integrazioni del Codice Etico Aziendale;
- informare annualmente l'Organo Amministrativo e il Responsabile di Prevenzione della corruzione sull'attività svolta;

La relazione annuale dell'Organismo di Vigilanza verrà pubblicata sul sito web della società.

Tale documento dovrà contenere la reportistica delle misure anticorruzione come individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché le eventuali proposte di modifica.

#### **La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare".

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE  
E CORRUZIONE (RPC)  
Enrico de Tavonatti

