



**Piano Triennale per la
Prevenzione della Corruzione
(ex L. 190/2012)**

2018 – 2019 - 2020

INDICE

<u>1. PREMESSA</u>	3
<u>2. QUADRO NORMATIVO</u>	12
<u>3. DESCRIZIONE DEI REATI</u>	13
<u>4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO</u>	14
<u>5. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE</u>	17
<u>6. LE MISURE DI TRASPARENZA</u>	18
<u>7. IL CODICE ETICO</u>	19
<u>8. IL SISTEMA DISCIPLINARE</u>	20
<u>9. ALTRE INIZIATIVE</u>	21
<u>10. PARTE SPECIALE A: L'ANALISI DEL RISCHIO</u>	27
<u>11. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO</u>	30
<u>12. PARTE SPECIALE B: LE MISURE SPECIFICHE</u>	44

1. PREMESSA

1.1 Definizioni

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

La legge 190/2012 – costituita da due soli articoli, il primo contenente disposizioni prescrittive ed il secondo recante la c.d. "clausola di invarianza" – prevede espressamente l'applicabilità dei commi da 15 a 33 dell'art. 1 alle "società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" (art. 1, comma 34).

Le previsioni richiamate stabiliscono, in particolare:

- L'obbligo di pubblicare sui siti web istituzionali i bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini, questi ultimi da pubblicare "sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" (comma 15);
- L'obbligo di assicurare la "trasparenza dell'attività amministrativa" (di cui al precedente comma 15) con particolare riferimento ai procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice appalti; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e selezioni finalizzate all'assunzione nonché "progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009" (comma 16).
- L'elencazione delle procedure soggette a pubblicazione nei siti web non comporta l'automatica estensione dell'obbligo di utilizzarle nei confronti delle società tenute ad assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa, ma semplicemente l'obbligo di pubblicizzare le stesse – con le modalità ivi indicate – nell'ipotesi in cui la Società vi faccia ricorso;
- La facoltà di inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, quale causa di esclusione dalla gara, il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità (comma 17);
- La possibilità di deferire ad arbitri, nominati sulla base dei criteri ivi indicati, "le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture [...]" esclusivamente previa autorizzazione dell'organo di governo dell'amministrazione (commi da 18 a 25). In particolare, si precisa, da un lato, che le nuove disposizioni in materia di arbitrati introdotte dalla legge in oggetto "si applicano anche alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata

o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici" (comma 20) e, dall'altro, che le stesse non si applicano agli arbitrati "conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore" della stessa (comma 25);

- L'obbligo di assicurare la menzionata "trasparenza dell'attività amministrativa" anche nei procedimenti in deroga alle procedure ordinarie (comma 26);
- L'obbligo di trasmettere le informazioni pubblicate ai sensi dei precedenti commi 15 e 16 alla "Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche", istituita dall'art. 13 del D.Lgs. 150/2009 che – ai sensi del comma 2 dell'articolo 1 della legge in esame – opera quale "Autorità nazionale anticorruzione" (comma 27);
- L'obbligo di monitorare periodicamente il "rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie" (comma 28);
- L'obbligo "di rendere noto tramite il proprio sito web istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38" del D.P.R. 445/2000 e "ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano" (comma 29);
- L'obbligo di rendere accessibili – nel rispetto della disciplina di cui alla legge 241/1990 – "in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1" del c.d. codice dell'amministrazione digitale di cui al D. Lgs. 82/2005 "le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase" (comma 30);
- Il comma 31, dell'articolo 1, demanda ad uno o più decreti interministeriali, "da adottare entro sei mesi dall'entrata in vigore della presente legge", l'individuazione delle informazioni rilevanti ai fini dell'applicazione dei citati commi 15 e 16 e delle relative modalità di pubblicazione, nonché delle indicazioni generali per l'applicazione dei commi 29 e 30. La medesima norma precisa che "restano ferme le disposizioni in materia di pubblicità" previste dal Codice degli Appalti.

La mancata o incompleta pubblicazione di dette informazioni da parte dei soggetti a ciò obbligati "costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici" ai sensi dell'articolo 1, comma 1" del D. Lgs. 198/2009, che prevede la possibilità per "i titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei per una pluralità di utenti e consumatori" di agire in giudizio, con le modalità ivi stabilite, "nei confronti delle amministrazioni pubbliche e dei concessionari di servizi pubblici, se derivi una lesione diretta, concreta ed attuale dei propri interessi", tra l'altro, dalla violazione di standard qualitativi ed economici (comma 33).

Il comma 32, invece, con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b), cit. (affidamento di lavori, forniture e servizi), individua una serie di elementi che "le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali".

Per quanto concerne le ulteriori disposizioni di interesse contenute nell'articolo 1 menzionato, si segnalano sinteticamente:

- Il comma 39, in base al quale anche “le aziende e le società partecipate dallo Stato e dagli altri enti pubblici” sono tenute a comunicare “al Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite degli organismi indipendenti di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione”;
- Il comma 49, che delega al Governo il compito di adottare “entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della legge di che trattasi, uno o più decreti legislativi diretti a modificare la disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice [...] negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico esercitanti funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, da conferire a soggetti interni o esterni alle pubbliche amministrazioni, che comportano funzioni di amministrazione e gestione, nonché a modificare la disciplina vigente in materia di incompatibilità tra i detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate”.

Tra i principi ed i criteri direttivi cui l'Esecutivo dovrà attenersi nella predisposizione dei decreti in questione, espressamente individuati al successivo comma 50, rilevano, in particolare:

- La non conferibilità di incarichi dirigenziali “per coloro che per un congruo periodo di tempo [...] abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato sottoposti a controllo o finanziati da parte dell'amministrazione che conferisce l'incarico”;
- La necessità di disciplinare i casi di incompatibilità tra gli incarichi già conferiti (compresi quelli “di amministratore di enti pubblici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico”) e “lo svolgimento di attività, retribuite o no, presso enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo o finanziati da parte dell'amministrazione che ha conferito l'incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali, se l'ente o l'attività professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell'amministrazione”;
- I commi da 52 a 57, ai sensi dei quali – per garantire l'efficacia dei controlli antimafia nelle attività imprenditoriali ritenute maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa ivi indicate – presso ogni prefettura dovrà essere tenuto un elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa operanti nei medesimi settori (c.d. white list). La definizione delle modalità per l'istituzione e l'aggiornamento di detto elenco sono demandate ad un apposito D.P.C.M;
- Il comma 60 in virtù del quale “entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata” dovranno essere definiti “gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge”, con particolare riguardo agli aspetti ivi indicati;

- Il comma 61 che richiama le intese di cui sopra ma con riferimento "agli adempimenti attuativi delle disposizioni dei decreti legislativi previsti dalla presente legge da parte delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo";
- I commi 63, 64 e 65 che delegano il Governo ad adottare, entro un anno dalla data di entrata in vigore della legge in oggetto, un decreto legislativo recante un testo unico della normativa in materia di incandidabilità alle cariche, tra le altre, di "presidente e di componente del consiglio di amministrazione dei consorzi [...] delle aziende speciali e delle istituzioni di cui all'articolo 114", D. Lgs. 267/2000, individuando, nel contempo, i principi e criteri direttivi a cui il provvedimento dovrà attenersi.

In base a quanto previsto dall'art.1, comma 4 della Legge 190/2012, attraverso il DPCM del 16 gennaio 2013 è stato istituito il Comitato Interministeriale che ha adottato il 12 marzo 2013 le Linee di indirizzo per l'elaborazione del Piano Nazionale di Prevenzione della Corruzione (PTCP).

Il PNA attualmente in vigore ha come destinatari non solo tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 165/2001, le Regioni, gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale, gli Enti Locali e gli Enti ad esso collegati, ma anche gli Enti Pubblici Economici, gli Enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari. Per gli Enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le società e gli Enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore della Pubblica Amministrazione, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c da parte di Amministrazioni Pubbliche, oppure gli Enti nei quali siano riconosciuti alle Pubbliche Amministrazioni anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Aggiornamenti 2016 (Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016)

A seguito dell'art. 19 del D. Lgs. 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), in particolare a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019.

Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Le previsioni contenute nel PTPC 2016 hanno poi tenuto conto dello schema di testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, approvato definitivamente con D. Lgs. del 19 agosto 2016 n. 175.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani.

La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

In piena aderenza agli obiettivi fissati dalla l. 190/2012 il PNA ha il compito di promuovere, presso le amministrazioni pubbliche (e presso i soggetti di diritto privato in controllo pubblico), l'adozione di misure di prevenzione della corruzione.

1.2 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 inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
 - ▶ Elabora entro il 31 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
 - ▶ 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 Taronatti (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 dell'aggiornamento tra il Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)
- Il Nucleo di Valutazione nella figura dei membri dell'ODV (Organismo di Vigilanza 231) 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 denominato "Codice Etico Aziendale" 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.

Al fine di procedere alla definizione del PTPC, è stato sviluppato un progetto articolato in quattro fasi. Le quattro fasi che hanno caratterizzato il progetto sono:

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

La descrizione delle fasi seguite per lo sviluppo del piano sono riportate nel paragrafo relativo alla descrizione della metodologia.

1.3 Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

Il Piano entra in vigore dalla data di approvazione con Provvedimento dell'Amministratore Unico. Il Piano ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

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

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

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

Come previsto dal comma 10 dell'art. 1 della Legge 190, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione provvederà, inoltre, a proporre all'Amministratore Unico la modifica del Programma ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

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

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

1.4 Struttura del piano di prevenzione della corruzione

Il Piano di Prevenzione della Corruzione si compone di:

- Una parte generale, che comprende:
 - La descrizione del quadro normativo di riferimento;
 - L'analisi dei reati esaminati nel presente modello;
 - La descrizione della metodologia seguita per lo sviluppo del piano;
 - L'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività di SERVIZI COMUNALI SPA;
 - Il regolamento del Responsabile di prevenzione della corruzione.
- Una parte speciale, nella quale sono descritti invece:
 - I processi, i sub-processi e le attività a rischio;
 - I reati ipotizzabili anche soltanto in via potenziale;
 - Il livello di esposizione al rischio;
 - Le misure di prevenzione, con l'indicazione degli obiettivi, dei responsabili e dei tempi
 - Definiti per l'attuazione delle misure.

1.5 Destinatari del piano

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

1. L'Amministratore Unico;
2. Il Direttore generale;
3. I Responsabili di Funzione;
4. Il personale della Società;
5. I collaboratori a vario titolo.

Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza dei soggetti di seguito indicati che nel corso delle attività di verifica e tenuto conto delle loro rispettive competenze sono tenuti a verificarne l'attuazione:

1. I componenti del Collegio Sindacale;
2. L'Organismo di Vigilanza 231.

1.6 Obbligatorietà

I Soggetti indicati nel par. 1.5 sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel Piano.

2. QUADRO NORMATIVO

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

- Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".
- La Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della Corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'ANAC n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- La circolare n. 1 predisposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 25 gennaio 2013;
- Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, " Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- Il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 coordinato con la legge di conversione 11 agosto 2014, n. recante: "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- La Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ANAC - Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Il Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175, "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica";
- La delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»;
- La delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

3. DESCRIZIONE DEI REATI

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

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

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

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

Con l'approvazione del Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione avrà inizio l'attività di monitoraggio del Programma stesso da parte del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Pianificazione

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

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

Analisi dei rischi

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

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

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

Le attività di identificazione e valutazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Per quanto riguarda la prima attività di identificazione è stata condotta un'analisi dei processi descritti nel paragrafo precedente che è avvenuta tramite:

1. Analisi del contesto esterno ed interno;
2. L'esame della documentazione relativa alle modalità di svolgimento dei processi (es. procedure qualità, regolamenti organizzativi e gestionali, ecc.);
3. Lo svolgimento di interviste con i Soggetti ai quali è affidata la responsabilità gestionale dei processi che caratterizzano l'attività di SERVIZI COMUNALI SPA.

Nella seconda fase sono stati analizzati i seguenti elementi:

- I reati di corruzione ipotizzabili, considerando i delitti previsti dal Titolo II Capo I del codice penale;
- Le modalità di commissione dei reati ipotizzando delle fattispecie concrete attraverso le quali potrebbero aver luogo i delitti di corruzione;

• Qualsiasi altra situazione che possa portare ad un malfunzionamento di SERVIZI COMUNALI SPA. Lo svolgimento di quest'attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività realizzate dalla Società.

La successiva valutazione dei rischi è stata condotta allo scopo di far emergere le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione e valutare l'efficacia dei presidi di controllo.

Le valutazioni conseguenti hanno applicato la metodologia prevista nell'Allegato 5 del PNA 'Tabella Valutazione Rischi' per stimare la probabilità e l'impatto. Nello specifico per quanto riguarda la probabilità sono stati considerati i seguenti fattori:

- La discrezionalità del processo
- La rilevanza esterna
- La frazionabilità
- Il valore economico
- La complessità
- La tipologia di controllo applicato al processo

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

- L'impatto economico
- L'impatto reputazionale

L'applicazione della metodologia prevista nel PNA permette di pervenire alla definizione del livello di rischio di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte da SERVIZI COMUNALI SPA. Ciò ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli anti-corruzione già vigenti che, in senso lato, comprendono tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto.

La combinazione tra la probabilità e l'impatto ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna.

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

Progettazione del sistema di trattamento del rischio

La terza fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati nella fase precedente, ovvero, la progettazione di azioni specifiche in grado di allineare il profilo di rischio residuo al livello di rischio considerato accettabile.

Laddove il livello di rischio residuale è risultato superiore alla soglia di accettabilità, sono state definite delle nuove misure di prevenzione, al fine di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento rischioso, ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato che è stato ipotizzato.

Le azioni che contribuiscono a presidio dei reati di corruzione possono essere distinti tra:

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

Stesura del Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del Programma triennale di prevenzione della corruzione che è stato presentato all'Amministratore Unico per l'approvazione.

Monitoraggio

Successivamente all'approvazione del Programma avrà inizio l'attività di monitoraggio da parte del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

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

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

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione sarà oggetto della relazione annuale che il Responsabile stesso dovrà redigere entro il 31 dicembre di ogni anno.

5. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

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

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) Le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate da SERVIZI COMUNALI SPA che contribuiscono a favorire la prevenzione della corruzione
- b) L'informatizzazione dei processi
- c) L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti
- d) Il monitoraggio sul rispetto dei termini
- e) La rotazione
- f) Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità
- g) Il codice etico
- h) Il sistema disciplinare
- i) La formazione e la comunicazione del Piano
- j) Il regolamento di funzionamento del Responsabile Prevenzione della Corruzione

Le misure indicate nelle lettere a), b), c), d), e), f) costituiscono le misure obbligatorie di prevenzione dei rischi adottate in conformità con quanto previsto dal PNA e dai relativi allegati.

Le altre misure possono essere considerate delle misure ulteriori adottate dalla Società per favorire il trattamento dei rischi di corruzione.

6. LE MISURE DI TRASPARENZA

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

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

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

- Favorire forme di controllo sull'attività di SERVIZI COMUNALI SPA da parte di soggetti interni ed esterni
- Svolgere un'importante azione deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari

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

Per adempiere alle regole normative in vigore relative alla trasparenza delle pubbliche amministrazioni e delle aziende partecipate Considerata l'importanza che le misure per la trasparenza rivestono anche ai fini della prevenzione della corruzione, si prevede:

- che gli adempimenti in materia di trasparenza debbano essere considerati parte integrante del presente Piano
- l'integrazione tra le informazioni da pubblicare sul sito ed i flussi informativi destinati al Responsabile di Prevenzione della Corruzione da utilizzare per l'attività di monitoraggio

Responsabilità ex art. 10 D. Lgs. 97/2016

I responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. 33/2013 sono elencati sul sito web della SERVIZI COMUNALI SPA.

7. IL CODICE ETICO

Tra le misure di carattere generale adottate da SERVIZI COMUNALI SPA per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel **Codice Etico Aziendale** che costituisce parte integrante del Modello 231 adottato dalla Società.

I principi e le regole di condotta contenute nel **Codice Etico Aziendale** devono essere considerati parte integrante del PTPC poiché arricchiscono il sistema di controllo preventivo creato da SERVIZI COMUNALI SPA per ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione.

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

- Rispettare i principi-guida e le regole previste nel Codice Etico Aziendale di SERVIZI COMUNALI SPA;
- Astenersi da condotte che possano determinare una violazione, anche soltanto parziale, dei principi e delle regole incluse nel codice medesimo;
- Astenersi dal realizzare qualsiasi comportamento che possa determinare il configurarsi di uno dei reati previsti dal Titolo II-Capo I del codice penale o che possa creare un malfunzionamento di SERVIZI COMUNALI SPA;
- Collaborare attivamente con il Responsabile di prevenzione della corruzione per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

In quanto parte integrante del Piano di prevenzione della Corruzione il monitoraggio del rispetto del **Codice Etico Aziendale** rientra tra le attribuzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione.

8. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel PTPC, è considerato nella prassi aziendale uno strumento che può contribuire a favorire l'attuazione del Piano.

Per tale motivo SERVIZI COMUNALI SPA 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 Aziendale** 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 SERVIZI COMUNALI SPA. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo nazionale adottato dalla Società.

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 di Vigilanza.

9. ALTRE INIZIATIVE

9.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

SERVIZI COMUNALI SPA 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 con qualifiche abilitanti. Qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

Le figure infungibili della SERVIZI COMUNALI SPA 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/o terzi ed in possesso di corso abilitante Categoria 1 e Categoria 8; figura non sostituibile per competenze e di numero limitato.

Signor Paolo Vismara 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 Codice Etico Aziendale.

9.2 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., verrà data pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte la società stessa. Tale avviso dovrà riportare tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

9.3 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 della Corruzione 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 aziendale.

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

9.4 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.

9.5 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/Funziario 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 inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della Corruzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

9.6 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 e l'Organismo di Vigilanza all'indirizzo di posta elettronica: organismodivigilanza@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.

9.7 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.

9.8 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.

9.9 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.

9.10 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 di Vigilanza rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di prevenzione della corruzione e all'Organismo di vigilanza all'indirizzo: organismodivigilanza@servizicomunali.it

9.11 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;
- Suggestire 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".

10. PARTE SPECIALE A : L'ANALISI DEL RISCHIO

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

10.1 Analisi contesto esterno

Il contesto esterno è descritto nel Mod. 70 del Sistema di Gestione Integrato.

10.2 Analisi contesto interno

Ragione sociale:	SERVIZI COMUNALI
Forma giuridica:	Società per Azioni (S.p.A.)
Sede legale:	Via Suardo n. 14/A 24067 SARNICO (BG)
Sedi operative:	Via del Molino 24060 CHIUDUNO (BG) Via Guido Rossa n. 14 20037 PADERNO DUGNANO (MI)
Mail:	info@servizicomunali.it
Telefono:	035 914122
Fax:	035 914618

La SERVIZI COMUNALI S.p.A. nasce nel 1997, con le modalità previste dall'art. 22, comma 3°, lett. e) della Legge n. 142 del 08/06/90, che individua le forme di gestione dei servizi pubblici locali; il capitale è, allo stato attuale, interamente pubblico.

La società eroga servizi a Enti e Comuni Soci (e in via residuale a soggetti non soci):

- gestione integrata dei RSU (raccolta, trasporto e smaltimento RSU, spazzamento strada e gestione dei centri di raccolta, i CRC)
- gestione del passaggio tassa/tariffa rifiuti
- gestione/assistenza tributi locali

10.3 Igiene ambientale

La società effettua i servizi di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti con personale e mezzi propri.

I costi per lo smaltimento dei rifiuti e i ricavi per la collocazione delle materie recuperabili vengono trasferiti ai Comuni, senza che la società ne faccia commercio.

Da un'indagine conoscitiva e da informazioni assunte, il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento viene reso con un livello qualitativo superiore alla media provinciale.

La società si fa carico del controllo della qualità dei rifiuti collocando le materie recuperabili ai migliori prezzi della provincia, in forza dei cittadini rappresentati e della qualità e quantità dei rifiuti.

Viene offerta a tutti i soci una consulenza qualificata gratuita in campo ambientale sulle problematiche relative alla normativa e agli adempimenti amministrativi. La compilazione del Mud, la scheda annuale rilevamento dati della Provincia e le statistiche ambientali sono redatte dalla società.

10.4 Passaggio taxa/tariffa e gestione tributi locali

A completamento della gestione integrata del settore rifiuti, la società offre alle Amministrazioni un servizio di consulenza ed operativo per accompagnarle e sostenerle nel passaggio da taxa a tariffa.

Il servizio consta di due momenti che possono essere sia dipendenti che indipendenti fra loro. Un primo intervento consiste in tutte le operazioni di consulenza, quali: sostegno nella redazione del piano finanziario, realizzazione di proiezioni sugli effetti dell'applicazione della T.I.A. In base agli scenari ipotizzati, sostegno nella scelta dei parametri da adottare sulla base delle ormai numerose esperienze seguite ed attivate, aiuto nella stesura del Regolamento Comunale per l'applicazione della tariffa. Un secondo intervento prevede la fornitura all'Amministrazione dei software necessari per l'applicazione operativa della tariffa: software del piano finanziario, software per l'applicazione della T.I.A. personalizzato sulle modalità operative del comune, software per la gestione dei flussi e dei pesi in entrata/uscita presso il CRC, informatizzazione del CRC (sistemi di controllo degli accessi e pesate mediante badge), implementazione della tariffa puntuale.

SERVIZI COMUNALI SPA applica il Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza conformemente alla norma UNI EN ISO 9001, ISO 14001 e OHSAS 18001 e Reg. CE 1221 EMAS.

Il sistema di gestione integrato si applica ai processi di:

- Erogazione dei servizi di igiene urbana (raccolta, trasporto e conferimento di rifiuti solidi urbani e assimilabili, spazzamento e lavaggio strade, gestione dei centri di raccolta CRC);
- Servizio di gestione dei tributi locali.

Tra le attività della SERVIZI COMUNALI S.p.A. si devono inoltre considerare anche i processi di outsourcing per:

- gestione dei CRC
- affiancamento al personale aziendale nella gestione degli sportelli al pubblico dei comuni dedicati alla gestione tributi

Gli operatori esterni qualificati ed autorizzati dalla SERVIZI COMUNALI S.p.A. effettuano le attività per l'esecuzione dei vari processi, seguendo i Capitolati/contratti di fornitura e le istruzioni operative redatte dall'azienda.

L'organizzazione ha determinato i fattori esterni e interni rilevanti per le sue finalità e obiettivi strategici, che influenzano la sua capacità di conseguire i risultati attesi per il proprio sistema di gestione per la qualità, ambiente e sicurezza.

Dato il loro effetto, o effetto potenziale, sulla capacità dell'organizzazione di fornire con regolarità prodotti e servizi che soddisfino i requisiti del cliente e quelli cogenti applicabili, l'organizzazione ha determinato le parti interessate rilevanti ed ha elaborato le seguenti informazioni documentate:

- **MOD 69 "Analisi Contesto Esterno"**
- **MOD 70 "Contesto Interno"**
- **Analisi Ambientale**
- **Ciclo di vita del prodotto e del servizio**

A tal fine la Direzione ha elaborato le seguenti informazioni documentate:

- **Politica Aziendale**
- **Obiettivi definiti nella Tabella Indicatori**
- **Valutazione dei rischi specifici e piano di miglioramento**
- **Piani di formazione**
- **Analisi SWOT contenuta nel MOD 70 "Analisi del contesto interno"**

L'alta direzione ha assicurato che le responsabilità e le autorità per i ruoli pertinenti siano assegnate, comunicate e comprese all'interno dell'organizzazione, emettendo l'Organigramma Aziendale ed il Mansionario.

11. PARTE SPECIALE A: IDENTIFICAZIONE DELLE AREE DI 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 11.1 di seguito riportato.

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

11.1 Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni, 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

11.2 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 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 nelle pagine a seguire e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

11.3 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 della società, 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 la società.

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 nelle Tabelle riportate nelle pagine a seguire.

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	Nessuna probabilità
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

Valore medio dell'impatto:

0	Nessun impatto
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

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.

Intervallo da 1 a 5	rischio basso	
Intervallo da 6 a 15	rischio medio	
Intervallo da 15 a 25	rischio alto	

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
Ufficio Amm.ne Personale e altri uffici	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso
Ufficio Amm.ne Personale	Reclutamento	Assunzione tramite selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	3	6 medio
Ufficio Amm.ne Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	1	2 basso
Ufficio Amm.ne Personale	Progressioni di carriera	Progressioni verticali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	2	6 medio
Ufficio Amm.ne Personale e altri uffici	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/evviso 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

DIV. AMBIENTE Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impat to	Valutazione complessiva del rischio
Servizio Raccolta Rifiuti	Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali	Controllo autorizzazioni Centri di Raccolta o Smaltimento	Verifiche falsificate o mancato controllo	2	2	4 basso
Servizio Raccolta Rifiuti	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; Diniago illegittimo danno al richiedente	1	3	3 basso
Servizio Raccolta Rifiuti	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia ambientale	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	3	2	6 medio
Servizio Raccolta Rifiuti	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
Gestione Piattaforme	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia ambiente/abbandono rifiuti/ etc	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	3	2	6 medio
Gestione Piattaforme	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
Gestione Piattaforme	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

DIV.ACQUA Ufficio Interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Gestione Acqua, Ufficio Tecnico	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
Ufficio Gestione Acqua	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
Ufficio Gestione Acqua	Provvedimenti amministrativi vincolati dalle norme applicabile	Rilascio autorizzazioni	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	3	3	9 medio
Ufficio Gestione Acqua	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
Ufficio Gestione Acqua	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

11.4 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
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 D.Lgs 267/00	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore Generale
Composizione delle Commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Direttore Generale
Verifica in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
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	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Presidente di Commissione, Commissari e Segretario di Commissione
Rispetto del Codice Etico Aziendale e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione e O.I.V.	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di rispetto del Regolamento per il reclutamento del personale	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento
Progressione del personale	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 e all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo: organismodivigilanza@servizicomunali.it

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Publicazione 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
Publicazione 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
- ▶ 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 fatte al Responsabile di prevenzione della corruzione e all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo: organismodivigilanza@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
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
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Coordinatore di Centri Servizi
Rispetto del Codice Etico Aziendale in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione e O.I.V.	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 fatte al Responsabile di prevenzione della corruzione e all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo: organismodivigilanza@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
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi coruttivi	Immediata	Responsabile Div. Acqua
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi coruttivi	Immediata	Responsabile Div. Acqua
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 in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione e O.I.V.	Aumento delle possibilità di scoprire eventi coruttivi	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 fatte al Responsabile di prevenzione della corruzione e all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo: organismodivigilanza@servizicomunali.it

E) Altre attività soggette a rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
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 tassativo del Regolamento Tributi e del Regolamento Patrimonio	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile Ufficio Tributi e Responsabili procedimento
Rispetto del Codice Etico Aziendale in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione e O.I.V.	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Individuazione di ulteriori procedure di controllo in capo O.I.V.	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 fatte al Responsabile di prevenzione della corruzione e all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo: organismodivigilanza@servizicomunali.it

12. PARTE SPECIALE B: LE MISURE SPECIFICHE

La strategia di prevenzione e contrasto della corruzione della Società si fonda sulle misure elencate nei precedenti capitoli 5, 6, 7 e 8.

In particolare, si ribadiscono le

MISURE

Seguenti:

- Si provvederà, laddove non si è già provveduto, a somministrare la formazione in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione;
- Il Codice Etico Aziendale approvato dall' Amministratore Unico e trova effettiva e concreta applicazione;
- I destinatari delle segnalazioni del whistleblower devono applicare con puntualità e precisione il paragrafo 9.

Infine, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha assicurato ed assicurerà la trasparenza dell'azione amministrativa, quale

MISURA Principale ed irrinunciabile di prevenzione e contrasto della corruzione.

La trasparenza è, e sarà, assicurata:

Attraverso l'applicazione di tutte le misure e gli adempimenti di pubblicazione imposti dal decreto legislativo 33/2013 e dalle successive modificazioni intervenute con il D.lgs. 97/2016; consentendo a chiunque l'esercizio effettivo del diritto all'accesso civico.

Art. 3 Dati da pubblicare

All'interno del sito internet istituzionale (www.servizicomunali.it) saranno presenti i seguenti dati:

1. Programma triennale per la prevenzione della corruzione
2. Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 4 Modalità di pubblicazione on line dei dati

Servizi Comunali S.p.A. ha dotato il proprio sito istituzionale di una apposita sezione "Amministrazione Trasparente", raggiungibile da un link chiaramente identificabile presente nella home-page, in cui, come previsto dalla relativa normativa, pubblica le informazioni richieste.

Art. 5 Struttura competente e risorse dedicate

Per le varie fasi di elaborazione ed esecuzione del Piano è competente il Direttore Generale che si avvale della consulenza di una società esterna e della struttura di Servizi Comunali S.p.A. nella sua interezza.

Art. 6 Descrizione delle iniziative

Servizi Comunali S.p.A. intende potenziare il servizio di informazione "generale" sull'area protetta e sull'ente di gestione che è svolto attualmente da tutto il personale aziendale.

Oltre a ciò, si prevedono le seguenti pubblicazioni nel sito istituzionale da attuarsi nel triennio 2018-2020:

- News informative sull'attività della società nei vari settori di intervento
- Sintesi delle attività svolte per la gestione dei rifiuti e delle acque;
- Ogni altra informazione che possa essere ritenuta utile, di volta in volta ed anche sulla base di suggerimenti dell'utenza, per incrementare la trasparenza e l'integrità dell'attività.

Art. 7 Altre modalità attuative

Per ciascuno dei punti indicati al precedente Art. 3, relativo al paragrafo 4.2 della delibera Civit 105/10, si riportano le modalità di attuazione e le azioni previste.

1. Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti

a) informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione

Nel sito web istituzionale di Servizi Comunali S.p.A. sono pubblicati:

- Organigramma Aziendale
- Nominativi Responsabili Area
- Nominativi personale degli uffici operativi
- Recapiti telefonici uffici e relativi indirizzi di posta elettronica

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

2. Dati informativi relativi al personale

a) curriculum e retribuzioni dei Dirigenti, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo – data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quelle inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti.

Nel sito web istituzionale di Servizi Comunali S.p.A. nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono pubblicati:

- Curriculum e retribuzione del Direttore Generale
- Ruolo di inquadramento, data di inizio e di termine dell'incarico
- Indirizzo di posta elettronica e numeri telefonici ad uso professionale

b) Curriculum, retribuzioni, compensi e indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo

Nel sito web istituzionale di Servizi Comunali S.p.A. nella sezione "Amministrazione Trasparente" è pubblicato il curriculum e il compenso dell'Amministratore Unico.

c) Nominativi e curriculum dei componenti degli O.I.V.

Nel sito web istituzionale di Servizi Comunali S.p.A. nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono pubblicati i nominativi e i curriculum dei membri dell'O.I.V. Organismo Interno Vigilanza.

d) Codici di comportamento

L'informazione richiesta è presente nel "Codice Etico Aziendale" pubblicato nel sito.

3. Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici

a) Servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi e evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento. Vengono pubblicati nel sito istituzionale della società i costi e ricavi annuali di ciascuna Divisione.

Art. 8 Strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative, coinvolgimento degli stakeholders giornate di trasparenza

Gli utenti della Divisione Acqua possono presentare suggerimenti, reclami o segnalazioni presso l'ufficio della sede di Sarnico (BG) durante l'orario di apertura al pubblico reso noto sul sito.

Gli utenti della Divisione Ambiente possono presentare suggerimenti, reclami o segnalazioni tramite il numero verde, telefax, mail pubblicati sul sito.

I suggerimenti, le segnalazioni e i reclami devono essere firmati dall'interessato. La società provvederà a rispondere nei tempi più rapidi possibili e comunque non oltre i 30 giorni. Gli utenti, grazie alle segnalazioni e ai reclami inoltrati, contribuiscono attivamente al miglioramento continuo dei servizi offerti.

Servizi Comunali S.p.A. si impegna a pubblicare la valutazione dalle performance affidata e redatta alla O.I.V., come previsto dall'articolo 14, comma 5, del D.Lg. n.150 del 2009.

Art. 9 Posta Elettronica Certificata

La P.E.C. è un tipo speciale di e-mail che consente di inviare/ricevere messaggi di testo e allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento. La P.E.C. fa risparmiare tempo e denaro, perché permette di scambiare documenti con valore legale, evitando sia di recarsi personalmente agli uffici, sia di spedire raccomandate postali. E' per questo che la P.E.C. è uno degli strumenti chiave per digitalizzare il lavoro delle Amministrazioni Pubbliche e favorire lo stretto rapporto con l'utenza.

Servizi Comunali S.p.A. si è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata denominata protocollo@pec.servizicomunali.it

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

