

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Triennio 2020-2022**

Approvato con Deliberazione del Liquidatore
del 10/06/2020

**Il RPCT
Dott. Vincenzo Venezia**

Sommario

1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO.....	1
2. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
3. OGGETTO DEL PIANO.....	5
4- I SOGGETTI	6
5. GESTIONE DEL RISCHIO.....	9
5.1. ANALISI DEL CONTESTO.....	9
5.2. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI	11
5.3. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO	11
5.4. MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ E PROCESSI SENSIBILI.....	13
5.5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	31
5.6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	36
5.7. REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO	45
6. FORMAZIONE.....	46
6.1. PRINCIPI GENERALI.....	46
6.2. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI	46
7. ESEMPLIFICAZIONE COMPITI ED ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	48
8. ESEMPLIFICAZIONE COMPITI E RESPONSABILITA' DEI PREPOSTI E RESPONSABILI DEGLI UFFICI/SERVIZI/SETTORI.....	49
9. - CODICE ETICO.....	51
10. CRITERI PER LA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI E PERSONALE ESPOSTO AL RISCHIO 52	
11. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	54
12. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI	55
13. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	56
14. PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI.....	57
15. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI	58
16. ULTERIORI MISURE	60
17. TRASPARENZA.....	61
18. SANZIONI DISCIPLINARI	62

1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 (*"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"*) è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, che prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

Tra gli strumenti introdotti dalla legge 190/2012 vi sono il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), come da ultimo aggiornamento 2015 (giusta Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015) e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C. o solo "Piano").

Quest'ultimo documento, unitamente al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), rappresenta uno strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

Quanto ai contenuti specifici del P.T.P.C., essi sono indicati dal comma 9 dell'articolo 1 della legge 190/2012 e, più nel dettaglio, dal Piano Nazionale Anticorruzione.

In sostanza, il P.T.P.C. risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività a più elevato rischio di corruzione;
- individuare, per tali attività, misure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione; in particolare sono indicate le misure previste obbligatoriamente dalla L. 190/2012, dalle altre prescrizioni di legge e dal P.N.A., ed eventuali ulteriori misure facoltative;
- stabilire obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione,

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, redatto ai sensi della L. 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal P.N.A. aggiornato, si prefigge, inoltre, i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nel presente Piano, si pone l'accento soprattutto su alcuni strumenti che continuano a ricevere un'attenzione particolare, come, ad esempio, la misura relativa alla disciplina del

conflitto di interesse (obblighi di comunicazione e di astensione), la trasparenza e gli strumenti per assicurare tutela alle segnalazioni di *whistleblowing*.

Le novità legislative di seguito richiamate implicano le seguenti ricadute:

- il PTPC assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo;
- nel PTPC si indicano le misure organizzative per gli obblighi di trasparenza: il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità è parte integrante del PTPC (D.Lgs. 97/2016); devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni;
- si suggerisce di curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità;

Nel corso dell'anno 2017 sono intervenuti importanti provvedimenti normativi, sia nel settore dei contratti pubblici, che nell'ambito della trasparenza e dell'anticorruzione.

Si tratta, in particolare dell'approvazione del **Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56**, recante *“Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”* (cd. nuovo Codice dei contratti pubblici), e della **legge 30 novembre 2017, n. 179**, avente ad oggetto *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*, che disciplina dell'istituto del *whistleblowing*.

V'è inoltre il decreto legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito con legge 21 giugno 2017, n. 96, recante *«Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure di sviluppo»*, da ultimo modificato dall'art. 1, comma 298, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. Nell'ambito di questo provvedimento si richiama l'art. 52 ter, che ha riformulato l'art. 211 dell'attuale Codice dei contratti pubblici, attribuendo all'A.N.AC. la legittimazione ad agire in giudizio in caso di violazioni del Codice nonché la disciplina di tale nuovo potere di impugnazione con proprio regolamento; - l'art. 52 quater, che ha demandato alla potestà regolamentare dell'A.N.AC. la definizione della propria organizzazione, del proprio funzionamento nonché dell'ordinamento giuridico ed economico del proprio personale secondo i principi contenuti nella legge 14 novembre 1995, n. 481.

La partecipazione alla elaborazione del nuovo Piano ha riguardato l'intera struttura amministrativa. Prima di tutto, vi è stato il coinvolgimento e la partecipazione attiva di tutti i Responsabili di uffici e servizi, i quali sono i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che maggiormente si adattano alla fisionomia dei rispettivi processi; le misure di prevenzione costituiscono, tra l'altro - come meglio evidenziato più avanti - parte integrante degli obiettivi aziendali assegnati ai responsabili e dirigenti, cui è subordinata l'indennità di risultato.

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione viene dunque redatto tenendo conto delle disposizioni dell'Autorità normative più e meno recenti.

L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) è il seguente:

- a) Legge 6 novembre 2012 n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235 recante “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190”;
- c) Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190” e successive modifiche e integrazioni;
- e) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 “regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165”.
- f) Delibera CIVIT n.72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, determina ANAC n.12/2015 recante “Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione”, delibera ANAC n.831 del 3/8/2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.
- g) D. lgs n. 97 del 25 maggio 2016: Revisione e semplificazione 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 legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (G.U. 8 giugno 2016, n. 132)
- h) la determinazione di ANAC n.12 del 28 ottobre 2015 denominata “Aggiornamento 2015 al PNA” con la quale l’ANAC aveva fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 valido per il triennio 2017 - 2019, emanato da A.N.A.C. con propria Delibera n.831 del 2016 e per ultimo il PNA valido per il triennio 2018/2020 emanato dall’ANAC con delibera n. 1208 del 22.11.2017.
- i) Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018- Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione - (Pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 296 del 21 dicembre 2018).

Di recente, con deliberazione n.1064 del 13/11/2019, pubblicata nella gazzetta ufficiale n.287 del 07/12/2019, l’ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019 in cui vengono riviste e consolidate in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date con i precedenti Piani nazionali e relativi aggiornamenti integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori, al fine di rendere disponibile uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione. Nel riprendere tutte le principali misure in materia di anticorruzione e trasparenza, il Piano nazionale si sofferma, in tre specifici allegati, su:

Allegato 1) indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;

Allegato 2) la rotazione “ordinaria” del personale;

Allegato 3) Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);

offrendo degli spunti da considerare in sede di approvazione/aggiornamento al Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020/2022.

Nel nuovo Piano Nazionale, l'Autorità ha ribadito la raccomandazione alle amministrazioni *"...di prevedere, con apposite procedure, la più ampia e consapevole conoscenza e condivisione delle misure da parte degli organi di indirizzo, nella fase della loro individuazione. Ciò anche in assenza di una specifica previsione normativa che disponga sulla partecipazione degli organi di indirizzo..."*.

Pertanto, in applicazione delle indicazioni fornite dal PNA 2019, occorre prevedere varie fasi per la revisione della mappatura secondo il nuovo sistema di gestione del rischio individuato in sede nazionale. Si è ritenuto quindi opportuno e conducente, nelle more della definizione della nuova mappatura, per come previsto nel PNA, confermare la mappatura già esistente e si è dato atto che le misure generali obbligatorie vengono applicate trasversalmente a tutte le aree a rischio individuate saranno puntualmente monitorate e che le misure specifiche previste per taluni processi/procedimenti, ove non inquadrabili come modalità attuative di prescrizioni normative o di misure obbligatorie, saranno monitorate in sede di report.

2. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La SOGEIR AG1 spa in liquidazione volontaria (di seguito anche "Società") è una per azioni costituita a norma dell'art 2615-ter del codice civile, per l'esercizio delle funzioni di gestione integrata dei rifiuti, oggi in liquidazione in applicazione di specifico disposto della l.r. 9/2010, per l'essere il servizio e le funzioni i per cui era stata costituita trasferite ad altro soggetto..

E' una società in totale controllo pubblico, alla quale continuano ad applicarsi – fino all'estinzione - le norme previste in materia dal D.lgs. 175/20165 e s.m.i. , nonché i DD.Lgs. 33 e 39/2013 e le delibere ANAC 8/2015 e 1134/2017.

La società ha redatto il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito anche PTPC o Piano) che individua e descrive le aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, attraverso una mappatura che tenga conto del diverso livello di esposizione degli uffici e dei servizi al rischio di corruzione e di illegalità e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio.

Il Piano provvede altresì ad indicare, ove possibile e compatibilmente con le esigenze organizzative e di buon andamento delle attività, adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree più a rischio, al fine di evitare che lo stesso soggetto si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Vengono, con il presente documento, adottate misure in materia di trasparenza, come disciplinate dal relativo TU, programmando l'adozione e l'attivazione del Piano della Trasparenza come articolazione del presente Piano.

L'arco temporale di riferimento del PTPC è il periodo 2020-2022; l'aggiornamento avverrà entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Nondimeno, il presente Piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale, anche a seguito:

- di obblighi sopravvenuti;
- delle indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, individuata dall'art. 34 bis del DL. 179/2012 nella Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- delle direttive emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica;
- delle Intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, con le quali si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini degli enti locali, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge 190/2012;
- delle eventuali indicazioni fornite dai Responsabili di Settore e di Servizi individuati, ai fini dell'attuazione del presente Piano;
- delle indicazioni da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del Piano, da trasmettere all'Amministrazione e pubblicare on line sul sito internet dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

La Società si impegna a dare la massima pubblicità al presente atto di programmazione, pubblicandolo sul sito istituzionale e consegnandolo ad ogni collaboratore alle proprie dipendenze.

3. OGGETTO DEL PIANO

- 1- Obiettivo del Piano è prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa della Società con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico.
- 2- Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" ha avuto principalmente un'accezione essenzialmente penalistica, accezione restrittiva, ma coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della repressione penale. Vi è però un'accezione assai più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico/amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. In tal senso si richiama la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4355 del 25/1/2013, dove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprendendo anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto nell'esercizio dell'attività amministrativa abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente di riferimento. In definitiva pertanto l'obiettivo del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) è quello di combattere la "cattiva amministrazione", intendendosi per essa l'attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell'imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.
- 3- Lo scopo fondamentale del Piano Anticorruzione, al di là degli aspetti morali e legali, è quello di evitare il più possibile aggravii per l'utenza dovuti a costi occulti, dato che inevitabilmente le diseconomie e l'aumento di costi derivanti da una cattiva

organizzazione o dal mancato controllo con finalità anticorruptive, non possono che riflettersi sugli utenti.

4- I SOGGETTI

I soggetti e i ruoli della strategia di prevenzione coinvolti nella prevenzione della corruzione sono:

- Il Liquidatore, che approva il presente Piano e adotta 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. Inoltre, designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito anche, R.P.C.);
- i dipendenti della Società , anche in regime di utilizzazione e con mero rapporto di servizio, i quali partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione; segnalano le situazioni di illecito al Servizio Personale - competente per i procedimenti disciplinari - ed i casi di personale conflitto di interessi.
- i collaboratori e/o i Soggetti che a qualsiasi titolo intervengono nella gestione o instaurino rapporti con la Società, i quali osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.
- I Responsabili di servizio/ufficio devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto. I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Essi informano tempestivamente il RPC in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella loro competenza. I responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra la società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I responsabili adottano le seguenti misure:

- a) trasmettono ogni anno al RPC le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando le concrete misure organizzative da adottare dirette e contrastare il rischio rilevato;
- b) verificano a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- c) promuovono accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- d) strutturano canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- e) svolgono incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;

- f) regolano l'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi anche mediante circolari e direttive interne;
- g) attivano controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- h) rispettano l'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- i) redigono gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al RPC, il quale verifica a campione l'applicazione di tali misure. I responsabili sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione.

In ottemperanza all'art. 1 comma 7 della L. 190/2012 e nel rispetto degli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare 1/2013, nonché delle modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016, **il Organo di amministrazione della SOCIETÀ ha nominato il Responsabile della prevenzione e della corruzione e trasparenza (di seguito, anche, "Responsabile Anticorruzione" o RPCT)**, che concorre 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.

Lo stesso (o altro dipendente) è anche Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA). I compiti allo stesso assegnati sono di seguito elencati a livello indicativo ferma restando ogni altra incombenza prevista dalla legge.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

- a) 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;
- b) 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 della Società;
- c) raccorda il presente Piano con il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- d) 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;
- e) vigila, ai sensi dell'articolo 15 del D.Lgs. n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;
- f) elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta, da pubblicarsi sul sito web della Società;
- g) provvede alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, alla pubblicazione sul sito istituzionale e alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio;
- h) entro il 31 gennaio di ogni anno, presenta, ai fini della adozione da parte dell'Organo Amministrativo, le proposte di aggiornamento al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;

- i) procede, per le attività individuate dal presente Piano, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta dei Responsabili dei diversi Uffici, che di propria iniziativa.

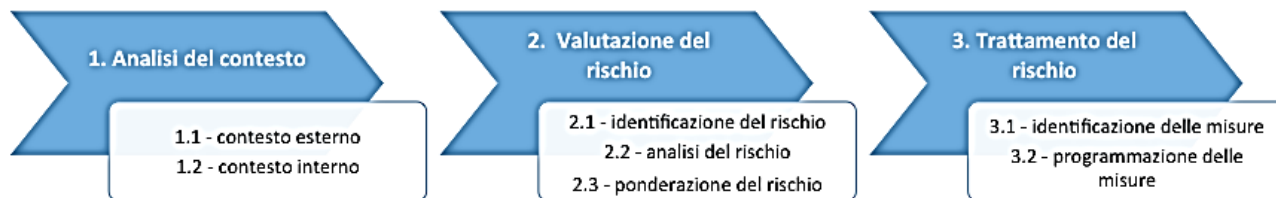
I compiti del Responsabile Anticorruzione non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo *in vigilando*, ma anche *in eligendo*.

Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA):

È incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi della Società quale stazione appaltante.

4. GESTIONE DEL RISCHIO

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



4.1. ANALISI DEL CONTESTO

L'individuazione delle aree di rischio ha tenuto conto del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla Società, come raccomandato dall'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

L'analisi del contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo dei dati disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione.

L'obiettivo dell'analisi è quello di valutare l'incidenza del fenomeno, favorire l'analisi e valutazione del rischio e il monitoraggio dell'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione.

L'analisi del fenomeno corruttivo non può non tener conto dell'esame del contesto nazionale, dove l'indice C.P.I. (*Corruption Perception Index di Transparency International*), colloca l'Italia (anno 2018), al 54° posto nel mondo su 180 Paesi analizzati, con un punteggio di 50 su 100.

Dal 2012, anno in cui è stata approvata la legge anticorruzione (Legge Severino), le posizioni scalate dall'Italia sono in totale diciotto: da 72esima a 54esima nel mondo. L'Italia, inoltre, non risulta più fanalino di coda in Europa (l'anno scorso era terzultima), ma resta 25esima su 31 Stati europei coinvolti dall'indagine. Molti Paesi sono stazionari da anni e faticano a migliorarsi: per questo l'avanzamento dell'Italia in classifica è un dato positivo. Ma la strada da percorrere è ancora lunga.

Le rilevazioni effettuate da *Transparency International* attraverso il *Global corruption barometer* consentono, altresì, di valutare la percezione del fenomeno corruttivo da parte dei cittadini con riferimento a specifiche istituzioni, (documento Ocse "*Curbing corruption*").

La percezione di un livello alto di corruzione all'interno delle istituzioni è sicuramente determinato dal contesto territoriale di riferimento e dal livello di criminalità presente sul territorio.

L'Italia si è dotata di una serie di norme contro la corruzione ma a questo consistente apparato, "forse uno dei migliori in Europa" secondo Transparency, non corrisponde ancora un'adeguata applicazione.

Il territorio nazionale è caratterizzato dal deterioramento della qualità della vita che si associa alla persistenza di una illegalità diffusa e socialmente tollerata, in cui si perpetuano forme di sottosviluppo economico basate su lavoro nero, evasione fiscale e corruzione.

Il senso di insicurezza della popolazione è un fenomeno di rilievo perché riguarda grandi fasce della popolazione e incide anche sulle politiche di contrasto alla corruzione. Esso, ad esempio, deprime la propensione a denunciare i reati e, conseguentemente, può indebolire il sistema di prevenzione e contrasto delle diverse forme di illegalità, tra cui la corruzione.

Il fenomeno della corruzione colpisce a tutti i livelli e in molteplici settori della Pubblica Amministrazione “allargata”, tra i quali il più rilevante sembra essere quello delle gare d'appalto truccate o più precisamente “confezionate su misura”.

Questo, oltre a produrre ingenti danni economici per la collettività, compromette il corretto funzionamento dei servizi erogati ai cittadini.

La corruzione, portando danni alla credibilità, disincentiva gli investimenti anche stranieri frenando, di conseguenza, lo sviluppo economico.

Pertanto, il presente Piano si pone l'obiettivo di dare concreta attuazione ed operatività alla L.190/2012 e s.m.i., considerando una priorità non solo etica ma economica la lotta ad ogni forma di corruzione.

Sotto il profilo del contesto interno, la società è costituita a norma dell'art 2615-ter del codice civile e in ossequio all'art. 6 comma 1 della l.r. 8 aprile 2010, n. 9., n. 19 Comuni della provincia di Agrigento e dall'ex Provincia regionale di Agrigento per l'esercizio delle funzioni di gestione integrata dei rifiuti, oggi in liquidazione in applicazione di specifico disposto della l.r. 9/2010, per l'essere il servizio e le funzioni per cui era stata costituita trasferite ad altro soggetto..

E' una società in totale controllo pubblico, alla quale continuano ad applicarsi – fino all'estinzione - le norme previste in materia dal D.lgs. 175/20165 e s.m.i. , nonché i DD.Lgs. 33 e 39/2013 e le delibere ANAC 8/2015 e 1134/2017.

La Società è attualmente amministrata da un Organo di amministrazione composto da un Liquidatore, nominato dall'Assemblea dei Soci, che ha la rappresentanza legale della Società.

In atto presso la SOCIETÀ prestano servizio n. 5 unità di personale (2 con qualifica di quadro ed 3 istruttore), dipendenti della SRR ATO 1 Agrigento provincia ovest, in regime di utilizzazione plus orario.

La SOCIETÀ, essendo in avanzato stato di liquidazione, non ha quindi una propria dotazione organica, e vengono assolte le funzioni tipiche della liquidazione, con il pagamento dei debiti e l'incasso dei crediti relativi al pregresso, nonché la gestione dei procedimenti ancora non definiti e quant'altro necessario per l'adempimento degli obblighi civilistici e fiscali correnti, e per le spese di funzionamento indispensabili.

Il funzionigramma schematicamente è definito come segue:

- Assemblea dei soci
- Liquidatore
- Organo di Controllo
- Funzione contabile
- Funzione amministrativa
- Funzione tecnica

La società, in assenza di personale qualificato interno o comunque disponibile, si avvale di consulenti esterni per gli adempimenti societari.

4.2. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

I rischi che si possono registrare per tutte le attività a mappate a più elevato rischio di corruzione sono:

1. negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
3. motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
4. uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
5. irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
7. illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8. omissione dei controlli di merito o a campione;
9. abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dalla Società;
12. alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. mancata segnalazione di accordi collusivi;
15. carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
16. utilizzo fraudolento e illecito di beni della Società.

4.3. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione ha un'accezione ampia: *“Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Come previsto dall'art. 1, comma 16 L. 190/2012 sono state valutate le seguenti aree obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione:

A) Area acquisizione e progressione del personale

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

Accanto a queste aree obbligatorie, oggetto di valutazione sono state anche le **c.d. aree generali**, come indicate nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione:

1. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2. Controlli, verifiche e ispezioni
3. Affari legali e contenzioso

Infine, sono state individuate le seguenti **aree di rischio specifiche**, che rispecchiano le peculiarità funzionali e di contesto:

4.4. MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ E PROCESSI SENSIBILI

Processo sensibile	Gestione delle ispezioni
Reati associabili	Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:
<p>Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità</p>	<p>a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della SOCIETA' (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario), anche in occasione di verifiche. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute; - assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della SOCIETA' a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata). <p>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della SOCIETA' (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assunzione di persona legata al rappresentante della SOCIETA' o comunque su segnalazione di quest'ultimo; - gestione impropria di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altri atti di liberalità; - stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della SOCIETA' a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta;

	- forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della SOCIETA'
Falsità in documento informatico	Tale reato potrebbe essere commesso in linea di principio con le seguenti modalità: - indurre in errore gli Enti Pubblici circa la veridicità della documentazione prodotta in formato elettronico; - utilizzare in maniera fraudolenta il dispositivo di firma digitale per inviare documentazione avente valore legale e probatorio (documentazione necessaria all'esercizio dell'attività caratteristica della società).
Corruzione tra privati	Conclusione di un accordo commerciale che cagioni un danno al fornitore mediante un atto corruttivo nei confronti di un dipendente della società.
Descrizione attività	
<p>Il processo di "gestione delle ispezioni" si articola nelle seguenti macro attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricezione dell'ispezione da parte DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO E LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SOCIETA' - informativa ai Responsabili degli uffici interessati dall'ispezione e informativa Al ORGANO DI AMMINISTRAZIONE; - eventuale individuazione di risorse deputate all'ispezione da parte dei Responsabili degli uffici interessati dall'ispezione; - partecipazione all'ispezione da parte dei Responsabili degli uffici interessati dall'ispezione e/o dei soggetti da essi individuati; - partecipazione alla redazione del verbale da parte del personale aziendale ed annotazione di eventuali dichiarazioni; - sottoscrizione per presa visione del verbale da parte del LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SOCIETA'/ LIQUIDATORE presenti all'ispezione; - trasmissione del verbale o dell'eventuale nota di sintesi, nel caso in cui non sia rilasciato immediatamente il verbale, a Al ORGANO DI AMMINISTRAZIONE; - verifica ed implementazioni delle eventuali prescrizioni indicate dal funzionario pubblico da parte di DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO. 	

Processo sensibile	Gestione degli approvvigionamenti (beni, servizi etc.) al di fuori delle procedure di gara
Reati associabili	Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:
Corruzione tra privati	Conclusione di un accordo commerciale che cagioni un danno al fornitore mediante un atto corruttivo nei confronti di un dipendente della società.
Ricettazione e riciclaggio	Acquisto di beni di cui è nota la provenienza delittuosa, anche in concorso con altri soggetti aziendali
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	<p>La principale modalità di realizzazione del reato, in concorso con il fornitore, è di seguito riportate a titolo esemplificativo e non esaustivo:</p> <p>Uso di fornitori che al fine di garantire un costo minore del bene/servizio utilizzano manodopera non in regola.</p>
Corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità	<p>a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della P.A., anche in occasione di verifiche. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute; - assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della SOCIETA' a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata). <p>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della SOCIETA' (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assunzione di persona legata al rappresentante della SOCIETA' o comunque su

segnalazione di quest'ultimo;

- gestione impropria di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altri atti di liberalità;
- stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della SOCIETA' a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta;
- forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della SOCIETA' .

Descrizione attività

Il processo di gestione degli approvvigionamenti (beni, servizi, etc.) si articola in:

- **Approvvigionamenti di materiali ausiliari:**

- ricezione richiesta di acquisto emessa dai reparti da parte DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO (Richiesta di Approvvigionamento);
- emissione dell'ordine di acquisto nel caso in cui vi sia già un listino altrimenti emissione della Richiesta di offerta (RdO) preparata DAL RESPONSABILE DELL'UFFICIO;
- trasmissione ai fornitori (almeno 2/3 fornitori) qualificati (da parte DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO O DAL RUP NOMINATO ed ottenimento del prezzo;
- autorizzazione all'acquisto da parte DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO O DAL RUP NOMINATO;
- conferma d'ordine e trasmissione al fornitore da parte DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO O DAL RUP NOMINATO
- ricezione del bene da parte del ricevimento/centralino e firma DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO O DAL RUP NOMINATO;
- verifica corrispondenza tra DDT e ordine di acquisto da parte di DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO O DAL RUP NOMINATO;
- sospensione pagamenti nel caso di non conformità da parte di DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO O DAL RUP NOMINATO;
- gestione delle eventuali non conformità da parte di DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO O DAL RUP NOMINATO;
- ricezione fattura da parte di UFFICIO PROTOCOLLO E UFFICIO RAGIONERIA per il pagamento del fornitore per il bene ricevuto e controllo con DDT.

- **Acquisti in emergenza**

- Verifica della necessità dell'acquisto in emergenza da parte DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO O DAL RUP NOMINATO;
- Emissione dell'ordine da parte del responsabile interessato (anche telefonicamente) ai fornitori qualificati;
- Indicazione tempestiva dell'acquisto a ORGANO DI AMMINISTRAZIONE (anche a mezzo e-mail).

Processo sensibile	Acquisto di consulenze/contratti con professionisti
Reati associabili	Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:
Corruzione tra privati	Conclusione di un accordo che cagioni un danno al consulente mediante un atto corruttivo nei confronti di chi ha un potere decisionale sull'espletamento del servizio.
Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità	<p>a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario), anche in occasione di verifiche. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute; - assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della SOCIETA' a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata). <p>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della SOCIETA' (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assunzione di persona legata al rappresentante della SOCIETA' o comunque su segnalazione di quest'ultimo; - gestione impropria di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altri atti di liberalità; - stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della SOCIETA' a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta; - forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della SOCIETA'

Ricettazione e riciclaggio	Impiego di risorse provenienti da delitto per pagare gli emolumenti dei professionisti.
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	<p>La principale modalità di realizzazione del reato, in concorso con il fornitore, è di seguito riportata a titolo esemplificativo e non esaustivo:</p> <p>a) Uso di fornitori che al fine di garantire un costo minore del bene/servizio utilizzano manodopera non in regola.</p>
Descrizione attività	
<p>Il processo di acquisto di consulenze si articola nelle seguenti macro attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segnalazione dell'esigenza da parte dei DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO; - Condivisione con IL ORGANO DI AMMINISTRAZIONE della necessità della consulenza; - Ricerca sul mercato del consulente da parte dei DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO o da parte delle funzioni interessate; - Conferimento dell'incarico sulla base dei relativi poteri; - Formalizzazione del contratto/lettera d'incarico ed emissione dell'ordine di acquisto secondo i poteri assegnati; - Verifica dello stato di avanzamento dell'attività da parte dei DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO; - Ricezione della fattura da parte DELL'UFFICIO PROTOCOLLO E DELL'UFFICIO DI RAGIONERIA e verifica; - Trasmissione all'amministrazione e pagamento dei consulenti per le prestazioni espletate. 	

Processo sensibile	Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi)
Reati associabili	Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:
<p align="center">Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità</p>	<p>a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della SOCIETA' (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario), anche in occasione di verifiche. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute; - assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della SOCIETA' a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata). <p>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della SOCIETA' (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assunzione di persona legata al rappresentante della SOCIETA' o comunque su segnalazione di quest'ultimo; - gestione impropria di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altri atti di liberalità; - stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della SOCIETA' a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta; - forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della SOCIETA'
<p align="center">Corruzione tra privati</p>	<p>Dazione di denaro o altra utilità (concessione in locazione di immobili) ad un dipendente di un fornitore in modo da ottenere vantaggio a livello commerciale che cagioni un danno al fornitore stesso.</p>
<p align="center">Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria</p>	<p>Tale reato potrebbe essere commesso, in linea di principio inducendo colui il quale può avvalersi della facoltà di non rispondere nel procedimento penale attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - condotte minatorie o violente atte ad intimidire il soggetto imputato o sottoposto alle indagini preliminari; - promessa o dazione di denaro; - promessa o dazione di altra utilità: promozione e miglioramento della posizione lavorativa.

Descrizione attività

Il processo di gestione dei pagamenti si articola nelle seguenti macro attività:

- Ricezione della fattura del fornitore e registrazione contabile da parte DELL'UFFICIO PROTOCOLLO/UFFICIO RAGIONERIA
- Verifica dell'effettiva e corretta ricezione del bene/servizio da parte DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO e della funzione che ha richiesto l'acquisto per servizi (per le manutenzioni il riscontro della corretta effettuazione viene compiuto DA PERSONALE DELL'UFFICIO COMPETENTE APPOSITAMENTE INCARICATO attraverso l'archiviazione del foglio di lavoro compilato dall'appaltatore e sottoscritto dallo stesso responsabile);
- Segnalazione da parte DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DEL SERVIZIO di non conformità sui prodotti acquistati ed eventuale blocco del pagamento;
- Segnalazione della eventuale discordanza tra DDT e fattura ricevuta ALL'UFFICIO RAGIONERIA) da parte DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO
- Archiviazione documentazione relativa agli acquisti da parte DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO
- Predisposizione delle liste di pagamento da parte DELL'UFFICIO DI RAGIONERIA alle scadenze stabilite;
- Controllo e approvazione della lista da parte DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO/LIQUIDATORE Sottoscrizione della distinta di pagamento generata nel sistema informatico adottato da parte DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SOCIETA'
- Pagamento tramite sistema remote banking ad opera DELL'UFFICIO RAGIONERIA o autorizzazione alla banca per il ritiro RI.BA
- IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO CONTABILITA'/RAGIONERIA effettua la riconciliazione mensile tra la contabilità e gli estratti conto bancari di tutte le operazioni.

La piccola cassa, utilizzata per pagamenti di modesta entità, è gestita dal RESPONSABILE DELL'UFFICIO CONTABILITA'/RAGIONERIA. Archiviazione delle pezze giustificative dal RESPONSABILE DELL'UFFICIO CONTABILITA'/RAGIONERIA

Il processo di gestione degli incassi si articola nelle seguenti macro attività:

- Emissione delle fatture attive da parte dal RESPONSABILE DELL'UFFICIO CONTABILITA'/RAGIONERIA sulla base delle indicazioni concordate/previste negli accordi contrattuali alle scadenze;
- Controllo delle fatture emesse da parte del RESPONSABILE DELL'UFFICIO CONTABILITA'/RAGIONERIA E DAL DIRIGENTI /RESPONSABILI DEL SERVIZIO e inserimento in contabilità;
- Eventuale approvazione delle note di credito da parte DEI DIRIGENTI /RESPONSABILI DEL SERVIZIO e pagamento alle scadenze a cura DELL'UFFICIO RAGIONERIA
- Controllo degli incassi da parte DEL dal RESPONSABILE DELL'UFFICIO CONTABILITA'/RAGIONERIA;
- In caso di mancato pagamento; segnalazione ALL'ORGANO AMMINISTRATIVO di insoluti ed eventuale attivazione della procedura di recupero crediti nel caso di crediti scaduti

Processo sensibile	Attività di elaborazione del bilancio e comunicazione a stakeholders e/o a terzi di dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società
Reati associabili	Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:
False comunicazioni sociali	<p>Tale reato potrebbe configurarsi, in linea di principio, in caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifica o alterazione, anche in concorso con altri, dei dati contabili presenti nel sistema informatico fornendo una rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società difforme dal vero; - iscrizione contabile di poste contabili non valutative/operazioni inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della Società, anche in concorso con altri soggetti.
False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori	<p>Tale reato potrebbe configurarsi, in linea di principio, in caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifica dati contabili presenti sul sistema informatico (inserimento di voci di bilancio inesistenti o di valori difformi da quelli reali), tale da fornire una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria; - sopravvalutazione o sottovalutazione delle poste di bilancio: effettuazione di valutazioni relative a poste di bilancio che si discostino per almeno il 10% dalla corretta valutazione effettuata sulla base dei criteri dettati dalla legge e dai principi contabili generalmente accettati, d'intesa con l'Amministratore Unico (a titolo esemplificativo: fondi per passività potenziali, fondi rischi su crediti, fondi titoli, riserve sinistri, capitalizzazione costi, costi pluriennali, altri stanziamenti per fatture da emettere o da ricevere, conti d'ordine); - occultamento di risorse aziendali in fondi liquidi o riserve occulte.

Descrizione attività

Il processo di elaborazione del bilancio e comunicazione a stakeholder e/o a terzi di dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società si articola nelle seguenti macro attività:

- Reperimento dei dati contabili inseriti a sistema e verifica della loro completezza da parte DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO RAGIONERIA CONTABILITA' con l'eventuale supporto delle Aree interessate;
- Redazione della bozza di bilancio civilistico da parte DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO RAGIONERIA E CONTABILITA' CON L'AUSILIO DEL CONSULENTE ESTERNO
- Analisi del documento da parte della Collegio Sindacale;
- Redazione della bozza della relazione sulla gestione e della nota integrativa da parte CONSULENTE FISCALE
- Verifica da parte RESPONSABILE DELL'UFFICIO RAGIONERIA E CONTABILITÀ, REVISORI e sottoposizione alla AU ed approvazione della bozza del bilancio;
- Approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci;
- Deposito del bilancio dal parte del consulente esterno.

Processo sensibile	Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere
Reati associabili	Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:
<p>Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità</p>	<p>a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della SOCIETA' (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario), anche in occasione di verifiche. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute; - assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della SOCIETA' a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata). <p>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della SOCIETA' (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assunzione di persona legata al rappresentante della SOCIETA' o comunque su segnalazione di quest'ultimo; - gestione impropria di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altri atti di liberalità; - stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della SOCIETA' a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta; - forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della SOCIETA' .
<p>Falsità in documento informatico</p>	<p>Tale reato potrebbe essere commesso in linea di principio con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indurre in errore gli Enti Pubblici circa la veridicità della documentazione prodotta in

formato elettronico;

- utilizzare in maniera fraudolenta il dispositivo di firma digitale per inviare documentazione avente valore legale e probatorio (documentazione necessaria all'esercizio dell'attività caratteristica della società).

Descrizione attività

Il processo di predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere si articola nelle seguenti macro attività:

- Estrazione da parte DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO RAGIONERIA E CONTABILITA'
- Elaborazione dei dati utili per la redazione delle dichiarazioni Iva e fiscali a cura DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO RAGIONERIA E CONTABILITA'
- Predisposizione delle bozze delle dichiarazioni (Dichiarazioni Iva etc.) e degli F24 da parte DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO RAGIONERIA E CONTABILITA'
- Sottoscrizione delle dichiarazioni da parte DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SOCIETA' e controllo da parte del Collegio sindacale;
- Invio telematico da parte DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO RAGIONERIA E CONTABILITA' CON L'AUSILIO DEL CONSULENTE FISCALE e relativo deposito;
- Autorizzazione al pagamento ad opera DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO
- Intervento, assistenza e collaborazione da parte DEL CONSULENTE FISCALE in caso di visite ispettive da parte degli organi di controllo per verifiche di carattere fiscale/amministrativo.
- Il controllo dei flussi bancari viene operato indirettamente attraverso il cassetto fiscale e il DURC aziendale.
- Viene operato il controllo del cassetto fiscale che viene consegnato in file alla società di revisione e al COLLEGIO SINDACALE.

Processo sensibile	Predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari
Reati associabili	Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:
Impedito Controllo	<p>a) Occultamento delle informazioni richieste dal Socio, anche tramite la trasmissione a quest'ultimo di informazioni non corrispondenti al vero;</p> <p>b) occultamento di documentazione societaria e amministrativo-contabile attraverso artifici idonei a impedire o a ostacolare il controllo da parte di Sindaci;</p> <p>c) omissione di informazioni e/o mancata esibizione della documentazione richiesta dai Sindaci;</p> <p>d) alterazione dei Libri Sociali, delle informazioni e della documentazione societaria e amministrativo-contabile attraverso artifici idonei a impedire o a ostacolare il controllo dei Sindaci;</p> <p>e) mancata esibizione dei Libri Sociali ai Soci che ne facciano richiesta.</p>
Operazioni in Pregiudizio dei Creditori	<p>a) Esposizione di dati idonei a pregiudicare i diritti dei Creditori Sociali in occasione di fusioni/scissioni o riduzioni di capitale, anche in concorso con altri soggetti;</p> <p>b) adozione di procedure, in occasione di fusioni, scissioni, riduzioni di capitale e altre operazioni straordinarie, che violano i diritti previsti dalla legge a favore dei Creditori Sociali in relazione a tali operazioni.</p>
Formazione Fittizia del Capitale	<p>Tale reato potrebbe configurarsi in linea di principio, in caso di aumenti di capitale sociale attraverso:</p> <p>a) l'attribuzione di quote sociali per somma inferiore al valore nominale delle stesse;</p> <p>b) la sottoscrizione reciproca di quote;</p> <p>c) la sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti;</p> <p>d) in caso di trasformazione, la rilevante sopravvalutazione del patrimonio della Società.</p>

<p align="center">Illecite operazioni sulle quote sociali proprie o della Società Controllante</p>	<p>a) Acquisto o sottoscrizione di quote emesse dalla Società controllante, al di fuori dei casi consentiti dalla legge, tali da causare una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;</p> <p>b) rinvio a periodo successivo il ripianamento di perdite superiori ad 1/3 del capitale sociale;</p> <p>c) ottenimento da parte della controllata dei dividendi distribuibili dalla controllante.</p>
<p align="center">False Comunicazioni Sociali</p>	<p>a) Modifica o alterazione, anche in concorso con altri, dei dati contabili presenti nel sistema informatico fornendo una rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società difforme dal vero;</p> <p>b) iscrizione contabile di poste contabili non valutative/operazioni inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della Società, anche in concorso con altri soggetti.</p>
<p align="center">Descrizione attività</p>	
<p>Il processo di "predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari" si articola nelle seguenti macro attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività preparatore alle riunioni degli organi societari da parte DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI - invio dell'ordine del giorno e della documentazione rilevante necessaria per discutere sulle delibere degli organi societari da parte RESPONSABILE DEL SERVIZIO CONTROLLO E MONITORAGGIO - formalizzazione delle riunioni di tali organi da parte RESPONSABILE DEL SERVIZIO CONTROLLO E MONITORAGGIO - conservazione dei libri presso IL SERVIZIO CONTROLLO E MONITORAGGIO 	

Processo sensibile	Gestione eventuali contenziosi giudiziari o stragiudiziali o procedimenti arbitrali
Reati associabili	Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:
Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità	<p>a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della SOCIETA' (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario), anche in occasione di verifiche. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute; - assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della SOCIETA' a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata). <p>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della SOCIETA' (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assunzione di persona legata al rappresentante della SOCIETA' o comunque su segnalazione di quest'ultimo; - gestione impropria di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altri atti di liberalità; - stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della SOCIETA' a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta; - forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della SOCIETA'
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	<p>Tale reato potrebbe essere commesso, in linea di principio inducendo colui il quale può avvalersi della facoltà di non rispondere nel procedimento penale attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - condotte minatorie o violente atte ad intimidire il soggetto imputato o sottoposto alle

	indagini preliminari; - promessa o dazione di denaro; - promessa o dazione di altra utilità: promozione e miglioramento della posizione lavorativa.
--	---

Descrizione attività	
-----------------------------	--

Il processo di "gestione eventuali contenziosi giudiziali o stragiudiziali o procedimenti arbitrari" si articola nelle seguenti macro attività:

- Raccolta delle informazioni e della documentazione relative alla controversia da parte DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO
- Analisi, valutazione della pratica ed, eventuale, segnalazione al consulente legale da parte DEL LIQUIDATORE E DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO
- Decisione sull'apertura del contenzioso ad opera DEL LIQUIDATORE E DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO
- Nomina legale esterno da parte DEL LIQUIDATORE E DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO ed affidamento della gestione del contenzioso;
- Autorizzazioni su decisioni rilevanti nella causa ad opera DEL LIQUIDATORE E DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO
- APPROVATO REGOLAMENTO PER LGLI AFFIDAMENTI DEGLI INCARICHI AI LEGALI DI FIDUCIA- ALBO LEGALI DI FIDUCIA

Processo sensibile	Gestione del sito internet e delle risorse informatiche
Reati associabili	Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:
Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico	<p>Introduzione abusiva nel sistema informativo e/o nelle banche dati altrui, forzando i sistemi di sicurezza e protezione previsti dalla rete aziendale di terzi per conseguirne un vantaggio o un interesse.</p> <p>Il reato potrebbe essere commesso dall'Amministratore di Sistema o da personale che accedano abusivamente ai sistemi telematici di una società terza per utilizzarne i dati o le informazioni.</p>
Frode informatica (realizzata in danno della SOCIETA')	Tale reato potrebbe essere commesso in linea di principio attraverso l'intervento diretto sui registri informatici della SOCIETA'
Pirateria informatica	Utilizzo abusivo di software in mancanza di licenza o in difformità dalla stessa; riproduzione abusiva del software.
Corruzione tra privati	Concludere un accordo commerciale che cagioni un danno al fornitore mediante un atto corruttivo nei confronti di un dipendente della società.
Descrizione attività	
<p>L'intervista in merito al processo di "gestione del sito internet e delle risorse informatiche" ha consentito di rilevare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esiste un regolamento aziendale per l'utilizzo dei sistemi informatici, internet e posta elettronica, dei dispositivi rimovibili? IN CORSO - Le licenze dei software sono originali e da chi vengono conservate? SI - Esiste un monitoraggio sulla manutenzione delle macchine ed il controllo all'atto dell'installazione dei software? SI - È stato nominato un Amministratore di Sistema? NO - Esiste un inventario delle risorse informatiche della Società? SI - Le licenze dei software vengono acquistate da fornitori qualificati? SI - I dispositivi sono protetti con user id e password? SI - Viene effettuata la profilazione delle utenze in base alla mansione, al ruolo e alle competenze delle figure professionali? NO - Se sì da chi? NO - Vi è l'obbligo di attivare la protezione dello screensaver? SI 	

- Il sistema è difeso con un firewall che protegge i dati della Società? NO
- È prevista la necessità di un'autorizzazione espressa nel caso di accesso di terzi alla rete aziendale? Se sì chi la concede? NO
- Dove sono allocati i server? Non ci sono server
- I locali sono ad accesso limitato? Sì, ma non protetti
- È previsto un sistema di back up dei dati? SÌ, SENZA PERIODICITÀ PREDEFINITA
- Chi si occupa della configurazione dei PC aziendali? DITTE ESTERNE ALL'UOPO INCARICATE
- Come avviene il processo di approvvigionamento di materiale informatico? SECONDO LE NORME VIGENTI IN MATERIA CONTRATTI PUBBLICI
- Chi effettua gli interventi manutentivi? Ditte esterne a domanda

4.5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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 così determinato:

- a) per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto, secondo i criteri indicati nell' Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione;
 - (i) la stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento utilizzato per ridurre la probabilità del rischio.
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.
 - (ii) L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.
- b) 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:

1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio: valore probabilità moltiplicato per il valore impatto.

- c) Individuati ed analizzati i rischi, si è proceduto alla loro ponderazione, al fine di individuare le priorità e l'urgenza di trattamento, secondo il seguente schema:
 - Intervallo da 1 a 5 rischio basso
 - Intervallo da 6 a 15 rischio medio
 - Intervallo da 16 a 25 rischio alto

Vengono di seguito analizzate le (sole attività) espletate in fase di liquidazione, essendo le altre attività (ed i conseguenti rischi) concretamente insussistenti nella fattispecie concreta.

Tabella di valutazione del rischio			
Processo	Indici di valutazione della probabilità	Indici di valutazione dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Conferimento di incarichi di collaborazione	<u>Discrezionalità:</u> il processo è parzialmente disciplinato da regolamenti interni. Punteggio: 4	<u>Impatto organizzativo:</u> laddove attivato, il processo coinvolgerebbe meno del 20% del personale. Punteggio: 1	Probabilità: 3 Impatto: 2 <u>Valutazione complessiva del rischio:</u> 6 Rischio Medio
	<u>Valore economico:</u> il conferimento di incarichi può determinare l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni di entità variabile. Punteggio: 4	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine:</u> il rischio dell'evento si collocherebbe a livello apicale. Punteggio: 5	
	<u>Frazionabilità del processo:</u> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta (es. pluralità di incarichi). Punteggio: 4	<u>Impatto economico:</u> negli ultimi 5 anni non si registrano sentenze della Corte dei Conti per la medesima tipologia di evento. Punteggio: 1	
	<u>Rilevanza esterna:</u> il processo ha come destinatario finale un ufficio interno. Punteggio: 2	<u>Impatto reputazionale:</u> negli ultimi 5 anni vi sono stati articoli pubblicati sulla stampa locale per eventi analoghi. Punteggio: 2	
	<u>Complessità del processo:</u> il processo coinvolge solo la società. Punteggio: 1		
	<u>Controlli:</u> risultano adeguati a neutralizzare il rischio per almeno il 50% Punteggio: 3		

Tabella di valutazione del rischio			
Processo	Indici di valutazione della probabilità	Processo	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<u>Discrezionalità:</u> il processo non è disciplinato da leggi o regolamenti Punteggio: 5	<u>Impatto organizzativo:</u> il processo coinvolge meno del 20% del personale. Punteggio: 1	Probabilità: 3 Impatto: 2 <u>Valutazione complessiva del rischio: 6</u> Rischio Medio
	<u>Valore economico:</u> può comportare anche l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni. Punteggio: 3	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine:</u> il rischio dell'evento si collocherebbe a livello apicale. Punteggio: 5	
	<u>Frazionabilità del processo:</u> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta. Punteggio: 4	<u>Impatto economico:</u> negli ultimi 5 anni non si registrano sentenze della Corte dei Conti per la medesima tipologia di evento. Punteggio: 1	
	<u>Rilevanza esterna:</u> il processo ha come destinatario finale in via prevalente un ufficio interno, ma può riguardare anche soggetti esterni. Punteggio: 3	<u>Impatto reputazionale:</u> non se ne ha memoria. Punteggio: 1	
	<u>Complessità del processo:</u> il processo coinvolge solo la società. Punteggio: 1		
	<u>Controlli:</u> risultano adeguati a neutralizzare il rischio per almeno il 50% Punteggio: 3		

Tabella di valutazione del rischio			
Processo	Indici di valutazione della probabilità	Processo	
Controlli, verifiche e ispezioni	<u>Discrezionalità:</u> il processo non è regolato da leggi o atti amministrativi. Punteggio: 4	<u>Impatto organizzativo:</u> il processo coinvolge meno del 20% del personale. Punteggio: 1	Probabilità: 3 Impatto: 2 <u>Valutazione complessiva del rischio: 6</u> Rischio Medio
	<u>Valore economico:</u> l'impatto rilevato è prevalentemente interno. Punteggio: 1	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine:</u> il rischio dell'evento si collocherebbe a livello apicale. Punteggio: 5	
	<u>Frazionabilità del processo:</u> il risultato finale del processo non può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta. Punteggio: 1	<u>Impatto economico:</u> negli ultimi 5 anni non si registrano sentenze della Corte dei Conti per la medesima tipologia di evento. Punteggio: 1	
	<u>Rilevanza esterna:</u> il processo potrebbe avere rilievo esterno. Punteggio: 4	<u>Impatto reputazionale:</u> non se ne ha memoria. Punteggio: 1	
	<u>Complessità del processo:</u> il processo coinvolge la società e i comuni partecipanti. Punteggio: 5		
	<u>Controlli:</u> risultano adeguati a neutralizzare il rischio per almeno il 50%. Punteggio: 3		

Tabella di valutazione del rischio			
Processo	Indici di valutazione della probabilità	Processo	
Affari legali e contenzioso	<u>Discrezionalità:</u> il processo non è regolato da leggi o atti amministrativi. Punteggio: 4	<u>Impatto organizzativo:</u> il processo coinvolge meno del 20% del personale. Punteggio: 1	Probabilità: 3 Impatto: 2 <u>Valutazione complessiva del rischio: 6</u> Rischio Medio
	<u>Valore economico:</u> il processo può comportare l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni. Punteggio: 5	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine:</u> il rischio dell'evento si collocherebbe a livello apicale. Punteggio: 5	
	<u>Frazionabilità del processo:</u> il risultato finale del processo non può essere raggiunto effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta. Punteggio: 1	<u>Impatto economico:</u> negli ultimi 5 anni non si registrano sentenze della Corte dei Conti per la medesima tipologia di evento. Punteggio: 1	
	<u>Rilevanza esterna:</u> il processo potrebbe avere rilievo esterno. Punteggio: 4	<u>Impatto reputazionale:</u> non se ne ha memoria. Punteggio: 1	
	<u>Complessità del processo:</u> il processo coinvolge la società. Punteggio: 1		
	<u>Controlli:</u> neutralizzano il rischio in minima parte Punteggio: 4		

4.6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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-corrruzione 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 dall'Amministrazione.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili competenti per area/servizio.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

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.

Le tabelle seguenti riportano le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che si realizzi il rischio, in riferimento a ciascuna delle aree obbligatorie individuate al punto 5.3, con indicazione degli obiettivi, della tempistica e dei responsabili.

A) Area acquisizione e progressione del personale

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

1. Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.
2. Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
3. 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).
4. Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo di posta elettronica previsto.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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

1. Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.
2. Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
3. Esclusione dalle commissioni giudicatrici 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).
4. Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni sei mesi il responsabile di servizio/area dovrà trasmettere al Responsabile Anticorruzione i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture operati nel semestre precedente, ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione.
5. Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara.
6. Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione all'indirizzo email previsto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabile Trasparenza
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	RP/legale rappresentante
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	RP/legale rappresentante
Rispetto del Codice Etico, del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Anticorruzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

1. Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.
2. Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.

3. Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo email previsto.

La tabella seguente contiene, invece, **le principali misure di carattere trasversale a tutti i settori, ivi compresi quelli riguardanti le c.d. aree generali e le aree di rischio specifiche, adottate per prevenire il rischio di corruzione:**

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO			
Sottoaree/Processi	Rischi prevedibili	Misure di prevenzione	Responsabile attuazione misura
Gestione delle Entrate	Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio	Utilizzo procedure standardizzate e tracciabili in merito alla gestione delle entrate	responsabili dei servizi - ufficio ragioneria / contabilità
		Periodico controllo in merito alle polizze fidejussorie	
		Monitoraggio e periodico reporting circa l'entità delle entrate nel corso dell'esercizio	
Gestione delle Spese	Mancanza di controlli e/o verifiche Mancanza di adeguata informazione False certificazioni	Gestione ed effettuazione delle spese tramite un sistema informativo che non consenta modifiche non giustificate	responsabili dei servizi - ufficio ragioneria / contabilità
		Rispetto degli obblighi di tracciabilità finanziaria degli oneri contrattuali	
		Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	Monitoraggio e periodico reporting circa l'andamento delle spese nel corso dell'esercizio
Gestione del patrimonio	Disomogeneità nei comportamenti	Utilizzo procedure standardizzate e tracciabili in merito alla gestione del patrimonio	responsabili dei servizi - ufficio ragioneria / contabilità
		Monitoraggio e periodico reporting circa i dati economico-finanziari concernenti la gestione del patrimonio	

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Sottoaree/Processi	Rischi prevedibili	Misure di prevenzione	Responsabile attuazione misura
Controllo autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni		Revisione dei criteri oggettivi e standardizzati in merito all'identificazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio da sottoporre a controllo, rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000	Responsabili dei servizi
	Assoggettamento a minacce o pressioni	Definizione di procedure standardizzate e tracciabili in merito allo svolgimento del controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000	
	Omissioni di doveri di Ufficio	e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000	
	Mancanza di verifiche e/o controlli	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000 e affidamento dei medesimi	
	Disomogeneità nei comportamenti	controlli ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	
	False certificazioni	Applicazione procedure sanzionatorie in caso di riscontro di dichiarazioni sostitutive di autocertificazione e di atto notorio non veritiere, rese da dipendenti e da utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000	
	Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni	Monitoraggio e periodico reporting circa l'esito dei controlli delle dichiarazioni sostitutive di autocertificazione e di atto notorio rese da dipendenti e da utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000	
Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	Realizzazione di periodici controlli a campione in merito alla verifica delle autocertificazioni acquisite in relazione ai vari	organo amministrazione	

		procedimenti	
Verifica rispetto dei termini procedurali	Mancanza di verifiche e/o controlli	Attuazione procedura tracciabile per l'effettuazione di periodici controlli sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	organo amministrativo e Responsabili dei servizi
	Disomogeneità nei comportamenti Omissioni di doveri di ufficio False certificazioni	Esercizio potere sostitutivo, in caso di inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti, ai sensi di legge	Liquidatore

INCARICHI E NOMINE			
Sottoaree/Processi	Rischi prevedibili	Misure di prevenzione	Responsabile attuazione misura
Conferimento incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Standardizzazione dei criteri e delle procedure concernenti l'affidamento di contratti di collaborazione	organo di amministrazione
	Affidamento diretto di incarichi di collaborazione, non a diretto supporto degli organi di governo dell'Ente, in assenza di indizione di selezione comparativa pubblica	Obbligo di indizione di selezione comparativa e dell'esperimento di procedura che garantiscano la massima trasparenza	ORGANO DI AMMINISTRAZIONE LIQUIDATORE RUP
	Abuso funzioni di membro di Commissione Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio Mancanza di controlli e/o verifiche Mancanza adeguata informazione False certificazioni Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti Disomogeneità nei comportamenti	Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi ai contratti di affidamento di incarichi di collaborazione, quale condizione costitutiva dell'efficacia e della decorrenza dei medesimi contratti di collaborazione	
		Acquisizione dichiarazioni dei componenti di commissioni di selezione per l'affidamento di incarichi circa l'inesistenza di cause di incompatibilità e l'assenza di condanne penali per reati contro la p.a.	
Adozione di procedure standardizzate			
		Controllo dei requisiti generali e professionali di tutti i soggetti assegnatari di incarichi di collaborazione	

Conferimento incarichi di posizioni organizzative, alte professionalità e direzioni di servizio all'interno dell'Ente	Assoggettamento a minacce o pressioni Mancanza di controlli e/o verifiche Mancanza adeguata informazione False certificazioni Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni	Attuazione procedure selettive interne per la nomina dei titolari di posizioni organizzative, alta professionalità, direzioni di servizi, anche nell'ottica di favorirne la rotazione ai fini della formazione di professionalità trasversali nelle varie aree operative	ORGANO DI AMMINISTRAZIONE LIQUIDATORE RUP
Nomina rappresentanti in Società ed Enti controllati e partecipati	Disomogeneità nei comportamenti	Acquisizione e selezione candidature, con procedura aperta e trasparente, preliminarmente alle nomine dei rappresentanti in Società	ufficio personale - LIQUIDATORE- organo di amministrazione

ALTRE AREE:

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	<p>Rispetto del Codice Etico della Società e del Codice di Comportamento. In particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione; 2. divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente; 3. obbligo di comunicazione al proprio Liquidatore/RPC entro 7 giorni dalla iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati; 4. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale; 5. divieto di sfruttare, menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità; 6. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'ente; 7. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della società esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dallo stesso ente; 	Immediato	Tutti i dipendenti

	8. il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.		
Misure di controllo	<p>a) effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano.</p> <p>b) - nella redazione dei provvedimenti finali il Liquidatore ed i Responsabili di servizio e/o dei Procedimenti competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.</p>	Immediato	Singoli Responsabili

Misure di trasparenza	<p>a) rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013 e dal Programma triennale per la Trasparenza e dell'integrità.</p> <p>b) rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 163/2006 oggi D.lgs. 50/2016 e s.m.i.;</p> <p>c) - pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet della società (costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano).</p>	Immediato	Responsabile Trasparenza
------------------------------	--	-----------	--------------------------

<p>Misure di formazione</p>	<p>a) Estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Piano non solo ai propri dipendenti, ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano per il conseguimento degli obiettivi della società in forza di rapporti contrattuali.</p> <p>b) Tale attività di informazione sarà quindi diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolgerà, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.</p>	<p>Immediato</p>	<p>Ufficio Personale-Responsabili di servizio-RUP (<i>ratione materiae</i>)</p>
<p>Misure di rotazione</p>	<p>a) Rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione con cadenza almeno triennale salvo che sussistano motivati fattori organizzativi (quali la necessità di consentire il compimento dell'attività programmata con le linee programmatiche di mandato);</p> <p>b) la rotazione non si applica per le figure infungibili e in ogni caso, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente, deve valutarsi la fattibilità di volta in volta, al fine di evitare inefficienza e inefficacia nell'erogazione del servizio.</p>	<p>Immediata</p>	<p>Organo di amministrazione</p>
<p>Misure di segnalazione e protezione</p>	<p>- garantire il rispetto in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione. (<i>whistleblower</i>)</p>	<p>Immediato</p>	
<p>Misure di disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>a) astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi.</p> <p>b) la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal Liquidatore al Organo di amministrazione e dal dipendente al proprio responsabile, che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire della società, deve rispondere per iscritto, sollevando il soggetto dall'incarico oppure</p>	<p>Immediata</p>	<p>Organo di amministrazione /Liquidatore /Responsabili</p>

	<p>motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.</p>		
--	---	--	--

4.7. REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano ai singoli Responsabili di Servizio sul rispetto delle misure indicate e su qualsiasi anomalia accertata, utilizzando una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento	Termine di conclusione effettivo	Motivazioni del ritardo	Altre anomalie
...	

Il singolo Responsabile provvede al monitoraggio del rispetto degli adempimenti, prendendo come riferimento anche le relazioni pervenute dai dipendenti di cui sopra, e provvede tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

I risultati aggregati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale.

In ogni caso, i Responsabili dei Servizi, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile Anticorruzione in merito ad ogni anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile Anticorruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria competenza.

5. FORMAZIONE

5.1. PRINCIPI GENERALI

La società, al fine di dare efficace attuazione al Piano e di favorirne l'osservanza, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della Società è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Piano non solo ai propri dipendenti, ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano per il conseguimento degli obiettivi della SOCIETÀ, in forza di rapporti contrattuali.

Tale attività di informazione e formazione sarà, quindi, diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolgerà, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza delle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di informazione e formazione da espletare si intende comunque meramente integrativa, se e laddove necessaria, a quella di base già fornita dalla SRR da cui dipendono giuridicamente.

5.2. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

Il R.P.C.T., quale assegnatario del relativo compito, provvederà a promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Piano, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi di controllo.

A tal fine, ogni dipendente è tenuto:

- a) ad acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Piano;
- b) a conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- c) a contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Piano, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;
- d) a partecipare ai corsi di formazione, differenziati in considerazione delle diverse "attività sensibili".

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società intende promuovere e agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Piano da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

La formazione del personale, in merito alla previsione normativa ed all'attuazione del Piano, sarà operata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di concerto con l'organo amministrativo– o suoi incaricati – e sarà così articolata:

- Quadri/ Responsabili dei servizi, anche con funzioni di rappresentanza: istituzione di materiale iniziale di formazione, di un seminario annuale di aggiornamento, oltre all'inserimento di una nota informativa nel corpo della lettera di assunzione o di sua successiva integrazione;

- altro personale: istituzione di un vademecum iniziale di formazione, previsione di note informative interne, inserimento di una nota informativa nel corpo della lettera di assunzione o di sua successiva integrazione.

Il Piano è pubblicato sul sito web della Società, comunicato agli enti vigilanti (ai fini della normativa anticorruzione) e posto a disposizione di tutti gli operatori presso l'Ufficio del Personale.

A seguito dell'adozione del Piano, la Società renderà noto a tutti i suoi dipendenti che il rispetto dei principi ivi contenuti è condizione per il corretto svolgimento del rapporto di lavoro, chiedendo la sottoscrizione di un apposito verbale di presa visione e conoscenza. Tale verbale di sottoscrizione dovrà essere tenuto a disposizione del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati anche per aggiornare i dipendenti in merito alle eventuali modifiche apportate al Piano, nonché ad ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo od organizzativo.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione si riserva comunque – in collaborazione con l'organo amministrativo – di promuovere ogni attività di formazione che riterrà più idonea ai fini della corretta informazione e sensibilizzazione in azienda ai temi e ai principi del Piano, nonché di valutare le modalità con cui istituire, in fase di selezione, un sistema di valutazione del personale che tenga conto delle previsioni normative della Legge 190/2012.

4.2. ESEMPLIFICAZIONE COMPITI ED ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i seguenti compiti:

- a) elabora ogni anno, la proposta di piano, che deve essere adottato dall'Amministrazione entro il 31 gennaio;
- b) definisce in collaborazione con i responsabili degli Uffici, procedure appropriate per l'effettuazione di percorsi di selezione e formazione dei dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- c) individua, in collaborazione con i responsabili degli Uffici, il personale da inserire nei percorsi di formazione incentrati sui temi dell'etica e della legalità;
- d) verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nelle quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- e) controlla l'adempimento, da parte della società, degli obblighi di trasparenza contemplati dalle normative vigenti in materia ed inoltre propone e verifica nuove iniziative di promozione della trasparenza finalizzate al contrasto della corruzione;
- f) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- g) propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- h) effettua un'analisi per individuare le ragioni in base alle quali si sono verificati degli scostamenti in relazione ai risultati attesi ed individua le misure correttive volte anche a migliorare o implementare il Piano, in coordinamento con i responsabili degli Uffici;
- i) cura anche attraverso le disposizioni del presente Piano che sia rispettata la normativa vigente in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico, contestando - una volta avuta diretta conoscenza o notizia- all'interessato, l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità, (cfr. art. 15 comma 1 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39);
- j) segnala i casi di possibile violazione della normativa suddetta all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di competenza ed alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative, (cfr. art. 15 comma 2 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n.39);
- k) verifica la predisposizione del codice di comportamento della società e ne cura la diffusione ed il monitoraggio.

Il responsabile della prevenzione della corruzione trasmette entro il 15 dicembre di ogni anno, il rendiconto annuale sulle verifiche ed attività svolte nonché eventuali previsioni per l'anno successivo all'Amministrazione e agli organi di controllo. La relazione contenente i risultati dell'attività svolta è pubblicata sul sito internet della Società.

La responsabilità del soggetto responsabile di cui al presente articolo si sostanzia, in caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- I. di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione della corruzione e di aver osservato le seguenti prescrizioni:
 - a. avere individuato le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b. avere previsto, per le attività sopra individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- II. avere previsto, con particolare riguardo alle attività sopra individuate obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- III. avere monitorato, il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- IV. avere monitorato, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- V. avere verificato dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché avere proposto la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- VI. avere verificato, d'intesa con il Liquidatore competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- VII. avere individuato il personale da inserire nei programmi di formazione;
- VIII. di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

4.3 ESEMPLIFICAZIONE COMPITI E RESPONSABILITA' DEI PREPOSTI E RESPONSABILI DEGLI UFFICI/SERVIZI

I responsabili degli uffici/Servizi concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.

In capo ai medesimi ricadono conseguenti obblighi di collaborazione controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del Piano, nonché il dovere di collaborazione nel rispetto dei sopra richiamati obblighi di trasparenza, nonché quelli relativi agli obblighi della formazione, attraverso la regolarità e tempestività della trasmissione dei dati necessari alla pubblicazione. Nello svolgimento di tale attività, i responsabili degli uffici assumono il ruolo di referenti del responsabile di prevenzione della corruzione.

Le sopra richiamate attività nonché il periodico aggiornamento delle azioni del Piano, rendono attuali gli obiettivi previsti dal medesimo, in coerenza alla legislazione in materia di prevenzione della corruzione e contribuiscono a delineare l'efficienza e la correttezza dei compiti assegnati dalla stessa legislazione anche ai fini del procedimento di valutazione.

L'aggiornamento del Piano è necessario, sia nel caso di analisi di nuovi rischi non mappati in precedenza, sia a seguito di modifiche legislative su materie o ambiti non disciplinati dal Piano, sia a seguito di diversa valutazione dell'approccio del rischio di corruzione sull'organizzazione societaria, sia infine a seguito di nuovi indirizzi del Legislatore o della Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

I Responsabili degli Uffici/Servizi ai quali il presente Piano è trasmesso in seguito alla sua approvazione, attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione approvato e provvedono all'esecuzione. Essi devono astenersi ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i. in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

I Responsabili degli Uffici provvedono mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Ogni Responsabile di Ufficio è referente del programma triennale per la trasparenza e integrità per le materie di competenza nonché di tutti gli obblighi giuridici collegati e connessi alla materia stessa.

I Responsabili degli Uffici riferiscono al responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza almeno semestrale circa l'attuazione delle modalità operative previste nel presente Piano.

6. - CODICE ETICO

La SOCIETÀ ha in corso di adozione un proprio Codice Etico che manifesta i principi, gli impegni e le responsabilità etiche che costituiscono il fondamento delle attività aziendali e della gestione delle attività della Società.

La SOCIETÀ pertanto è soggetta e condivide tutti i contenuti del Codice Etico la cui osservanza deve considerarsi inoltre parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei dirigenti e degli amministratori della SOCIETÀ ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

Al verificarsi della inosservanza delle norme del Codice Etico sono ricollegate le sanzioni disciplinari secondo criteri di gradualità e proporzionalità e nel rispetto delle leggi e dei contratti vigenti.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori.

Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengono rapporti con la SOCIETÀ in contrasto con le regole previste nel Codice Etico, potrà determinare l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale e le ulteriori sanzioni previste.

La clausola risolutiva espressa dovrà essere inserita in tutti i contratti stipulati dalla società.

7. CRITERI PER LA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI E PERSONALE ESPOSTO AL RISCHIO

La rotazione degli incarichi, per le posizioni particolarmente esposte a rischio di corruzione che, verranno individuate, deve essere garantita ogni tre anni, fatta salva la facoltà del Organo di amministrazione su proposta del responsabile del Personale d'intesa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di applicare tale criterio ogni 5 anni.

In caso di impossibilità di sostituire nei termini sopra indicati (tre o cinque anni) un dipendente rispetto alla posizione ricoperta, valutata a rischio di corruzione, il responsabile del Personale d'intesa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, propone al Organo di amministrazione, con atto motivato, di confermare il dipendente nella posizione ricoperta per infungibilità della specifica professionalità, sulla base degli obiettivi conseguiti e delle risultanze della valutazione delle prestazioni.

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

Non sempre però la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di realtà di piccole dimensioni con una presenza di dipendenti molto limitata che non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. L'ANAC infatti nella Determina n. 8 del 17/06/2015, pag. 16, precisa che la rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto specialistico.

La struttura organizzativa della Società e l'esiguità numerica del personale in organico e l'alta specializzazione richiesta proprio nelle aree a rischio, acquisibile solo grazie ad un'esperienza pluriennale nelle singole specifiche materie, non consentono né una rotazione a livello di responsabili di uffici né a livello di Responsabili di Procedimento tra servizio e servizio. Ciò comporterebbe la paralisi dei servizi nel primo caso e gravissimi disservizi nel secondo. D'altro canto, i vari limiti all'assunzione di personale, attualmente non consentono alla Società di provvedere altrimenti. Pertanto, oggi, la società non ha margini di elasticità nella spesa di personale sufficienti a consentire, ad esempio, la rotazione tramite delle assunzioni, sia pur a tempo determinato e part-time.

Quindi, le misure per limitare la concentrazione di potere di chi da anni ha la competenza e la responsabilità esclusiva su determinate materie, sono le seguenti:

- a) il Responsabile, di norma, competente ad adottare il provvedimento finale non deve coincidere con il Responsabile del procedimento, in tal modo assicurando che per ogni procedimento intervengano almeno due soggetti;
- b) ad inizio anno, il Liquidatore, anche su proposta del responsabile di Area, per ogni tipologia di procedimento, individua i dipendenti in grado di svolgere le funzioni di Responsabile del Procedimento. Quindi, se possibile, per ogni tipologia di procedimento assicura la rotazione dei Responsabili in base a criteri predeterminati;
- c) per i procedimenti ad istanza di parte, i criteri predeterminati vertono sul criterio cronologico, mentre per i procedimenti d'ufficio si basano su una equilibrata attribuzione

dei procedimenti stessi. L'applicazione delle norme di cui ai commi precedenti può essere motivatamente sospesa nei periodi in cui, come quello delle ferie estive, l'applicazione stessa porterebbe a gravi disservizi a causa della temporanea riduzione del personale in servizi.

d) resta ferma la speciale disciplina per l'individuazione del RUP per i contratti pubblici.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente per reati contro la Pubblica Amministrazione, connessi a fatti corruttivi e in caso di avvio di un procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro, e le altre misure cautelari previste dalla vigente normativa, l'Organo di amministrazione, su proposta del con il Responsabile per la prevenzione della corruzione procede per il personale alla revoca dell'incarico con atto motivato, disponendo il passaggio ad altro incarico, qualora ricorrano i presupposti previsti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva; per il personale non dirigenziale si procede alla assegnazione ad altro servizio, in applicazione della normativa e della contrattazione collettiva vigenti.

8. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo Liquidatore o responsabile di servizio/ufficio di incarichi conferiti dall'organo amministrativo può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Liquidatore stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Liquidatore o responsabile di servizio può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio sarà particolarmente monitorato il rispetto del Codice etico/comportamento dei dipendenti e della contrattazione vigente sul punto, laddove adottata.

9. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte della società devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale della società, nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

10. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con la SOCIETÀ, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi, fatte salve eventuali speciali procedure collettive in applicazione di leggi, regolamenti, accordi sindacali speciali.

Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita tale clausola e, se già stipulati, i contratti dovranno essere integrati con apposito atto aggiuntivo.

11. PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI

Patti d'integrità e protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

La Società si impegna a valutare l'attuazione dell'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito.

Si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

12. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- c) la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incoltato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incoltato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili. L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs.165/2001, come introdotto dall'art.1 comma 51 della L.190/2012, la cui applicazione è estesa anche alle società in controllo pubblico, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. In ogni caso per quanto concerne le segnalazioni di cui all'art, 54 bis citato, per superiore gerarchico di riferimento deve intendersi sempre il R.P.C.T.

Al fine di tutelare l'identità del segnalante, le segnalazioni avverranno mediante specifica casella di posta elettronica, evidenziata sul sito internet, a cui potrà accedere, mediante apposita password, solo ed esclusivamente il R.P.C.T., ovvero mediante apposito software messo a disposizione dall'ANAC.

Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, salvo quanto sopra detto. Il segnalante deve qualificarsi con nome, cognome e qualifica, nella considerazione che la tutela, ai sensi dell'art. 54 bis, è riconosciuta al dipendente pubblico e non a qualsiasi altro soggetto.

È comunque facoltà del dipendente trasmettere ogni segnalazione direttamente all'ANAC con le modalità previste dalla determinazione n.6/2015 recante "Linee guida in materia del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" che saranno oggetto di rivisitazione da parte dell'ANAC per via della recente entrata in vigore della legge n. 179 del 2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". Il nuovo provvedimento di tutela dei "whistleblower" prevede, fra l'altro, che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito.

In caso di misure ritorsive dovute alla segnalazione, l'A.N.AC. potrà irrogare direttamente sanzioni da 5.000 a 30.000 euro nei confronti del responsabile, mentre in caso di licenziamento il lavoratore sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Per rispondere ai nuovi compiti assegnati dalla legge, l'Autorità predispone apposite nuove linee guida per la gestione delle segnalazioni ed ha già provveduto, con la più volte citata delibera n. 1 del 10 gennaio 2018, ad istituire un apposito ufficio che si occuperà in via esclusiva del *whistleblowing*.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico, deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione. Il RPCT valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al Liquidatore/responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Liquidatore/responsabile valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- b) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- c) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

13. ULTERIORI MISURE

In aggiunta alle misure di prevenzione indicate nei punti precedenti si valuterà la graduale introduzione delle misure di seguito elencate, considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione:

- a) previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
- b) pubblicazione sul sito internet della società di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, ed il comportamento che, invece, sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dall'ANAC ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012.
- c) in caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.
- d) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

14. TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività della SOCIETÀ e, per tale via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso; la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tale via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dell'organo di amministrazione e dei dirigenti/responsabili di servizio e, per tale via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione e ne costituisce una sezione.

All'interno della Società sono state attuate le attività di trasparenza stabilite dalla legge. In particolare è stata implementata la sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito web istituzionale della Società.

Il Responsabile della Trasparenza, che coincide con il Responsabile alla prevenzione della corruzione ha il compito di:

- a) provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- b) controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- c) controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

15. SANZIONI DISCIPLINARI

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare e pertanto trovano applicazione le vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.

Ove il responsabile della prevenzione della corruzione rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare informa tempestivamente il Organo di amministrazione e il responsabile dell'ufficio personale affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge.

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE

Il sottoscritto _____ in

qualità di _____

della SOCIETÀ _____, dichiara di aver ricevuto e letto

il presente Piano Anticorruzione con allegati e di impegnarsi, per quanto di competenza, al

rispetto delle previsioni in esso contenute, per averle comprese, condivise ed accettate,

specie con riguardo al divieto di condotte criminose che possano coinvolgere la Società in

un procedimento penale.

_____ li ____/____/____

Firma