

**S.I.A. – Società Intercomunale Ambiente srl**

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
2020-2022**

1. La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza.....	3
2. Interazioni tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed il Modello Di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001. ....	4
3. Attori e portatori di interesse interni coinvolti nel processo di elaborazione, adozione ed aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	5
4. Analisi di contesto. ....	7
4.1. Analisi di contesto esterno. ....	7
4.2. Analisi di contesto interno.....	7
5. Processi sensibili. ....	8
5.1. Aree di rischio generali obbligatorie. ....	8
5.2. Aree di rischio ulteriori. ....	8
6. Misure di prevenzione e controllo.....	18
7. Formazione in materia di anticorruzione.....	19
8. Trasparenza.....	20
8.2. Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni. ....	20
8.3. Caratteristica delle informazioni. ....	20
8.4. Controllo e monitoraggio .....	20
8.5. Accesso civico.....	20
9. Segnalazioni e tutela del dipendente che effettua segnalazioni.....	22

## **1. La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza.**

La società ricade nell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza. Le modalità attraverso le quali essa attua gli adempimenti previsti sono stabilite dall'art. 2-*bis*, comma 2, lett. b) del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, e trovano una loro organica traduzione nel presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020 - 2022 (di seguito "Piano" o "Piano 2020 - 2022").

L'obiettivo generale del presente Piano consiste nel fronteggiare il "fenomeno corruttivo" in senso ampio. Con ciò si intende non solo la commissione dei reati di corruzione o di altri reati contro la Pubblica Amministrazione, ma anche ogni forma di "mala-amministrazione" e cioè l'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale dell'ente a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

La L. n. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotti il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, curandone la pubblicazione.

Il Piano deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratto 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 titolari, amministratori, soci, dipendenti degli stessi soggetti e dirigenti e dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di Legge.

## **2. Interazioni tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.**

Le misure contemplate dalla L. n. 190/2012 trovano applicazione per le società in controllo pubblico anche nei casi in cui le stesse abbiano già adottato il modello previsto dal D. Lgs. n. 231/2001. Tuttavia, l'ambito di applicazione dei due provvedimenti normativi non coincide. Infatti, mentre le norme contenute nel D. Lgs. n. 231/2001 sono finalizzate alla prevenzione di reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società, la L. n. 190/2012 persegue la finalità di prevenire condotte volte a procurare vantaggi indebiti al privato corruttore in danno dell'ente (nel caso di specie, della società in controllo pubblico). Ne consegue che le società controllate, che abbiano già approvato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 sono tenute ad integrarlo con l'adozione delle misure idonee a prevenire anche altri fenomeni di corruzione e illegalità all'interno delle società, come indicati dalla L. n. 190/2012.

Nella redazione dell'aggiornamento del presente PTPC sono state pertanto create le necessarie sinergie con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, adottato dalla società.

\*\*\*

Nel 2018 la Società ha adempiuto all'obbligo di Legge, adottando il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2020, aggiornato nel 2019.

L'aggiornamento 2020 - 2022 del Piano si pone in continuità con la versione 2019 – 2021. In particolare, non sono intervenuti fattori esterni o interni che suggeriscano una modifica della valutazione dei rischi e delle procedure adottate - e qui descritte - per la loro corretta gestione; non sono intervenute modifiche dell'assetto societario (anche di gruppo) o dell'organizzazione interna; non vi sono novità normative tali da imporre un ripensamento delle soluzioni già optate.

Il percorso di implementazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Regolamento UE . 2016/679), intrapreso dalla Società nel corso del 2018, ha comportato un'approfondita analisi dei flussi informativi interni, all'esito della quale è risultata confermata la correttezza della descrizione dell'assetto organizzativo (interno e di Gruppo) e dell'individuazione dei processi descritti nel presente Piano (e già esposti nella versione precedente del medesimo).

### **3. Attori e portatori di interesse interni coinvolti nel processo di elaborazione, adozione ed aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**

Gli attori ed i portatori di interesse interni coinvolti nel processo di adozione del presente Piano sono:

il Consiglio di Amministrazione (e l'Amministratore Delegato) oppure l'Amministratore Unico, organo di indirizzo politico-amministrativo che:

- nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- approva e trasmette all'ANAC il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, soggetto che:

- elabora la proposta di Piano ed i successivi aggiornamenti;
- verifica l'efficace attuazione del Piano nonché la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività di amministrazione;
- stabilisce le modalità più appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori esposti alla corruzione secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- elabora entro i termini di legge la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento della società, al monitoraggio annuale sulla sua attuazione e alla pubblicazione sul sito istituzionale;
- svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio di Amministrazione, all'Organismo di Vigilanza, all'Autorità Nazionale Anticorruzione competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato;
- l'Organismo di Vigilanza, soggetto che:
  - verifica i contenuti della Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;

- riferisce all'Autorità Nazionale Anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- elabora l'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo da sottoporre per l'adozione al Consiglio di Amministrazione;
- vigila sul funzionamento e sulla osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo e ne cura l'aggiornamento.

Si ricorda che, per l'adempimento dei compiti sopra elencati e di tutti quelli previsti dalla L. n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare verifiche e ispezioni a campione, al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

#### **4. Analisi di contesto.**

##### **4.1. Analisi di contesto esterno.**

Conformemente a quanto rimarcato nel PNA, la società ha effettuato l'analisi del contesto di riferimento.

L'analisi di contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la società opera, con riferimento ad esempio a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Per effettuare l'analisi di contesto esterno, la società si è avvalsa delle informazioni e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati<sup>1</sup>.

In considerazione dell'attività svolta dalla società, il livello di rischio è stimato come "medio".

##### **4.2. Analisi di contesto interno.**

Per l'analisi del contesto interno si rinvia a quanto previsto dalla parte speciale 1 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

---

<sup>1</sup> <http://www.interno.gov.it/it/sala-stampa/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

## **5. Processi sensibili.**

### **5.1. Aree di rischio generali obbligatorie.**

Le aree di rischio generali obbligatorie previste dal PNA, rilevanti per la società, sono le seguenti:

#### A) Area Acquisizione e progressione del personale:

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

#### B) Area Affidamento di lavori, servizi e forniture:

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

### **5.2. Aree di rischio ulteriori.**

In ragione dell'attività svolta dalla società, rilevano altresì le seguenti aree di rischio:

#### C) Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:

1. Processo di richiesta di finanziamenti pubblici, di qualsiasi tipo e natura;
2. Spendita dei finanziamenti pubblici, di qualsiasi tipo e natura;
3. Rendicontazione dei finanziamenti pubblici, di qualsiasi tipo e natura;
4. Rendicontazione dei finanziamenti pubblici, di qualsiasi tipo e natura;
5. Processi di spesa in generale;
6. Attività di sponsorizzazione ed omaggistica;

7. Processo di acquisto di beni materiali ed immateriali.

D) Area Controlli, verifiche, ispezioni ed eventuale irrogazione di sanzioni:

1. Gestione della fase di accoglienza dei soggetti deputati a verifiche, ispezioni e/o controlli;
2. Gestione della fase di svolgimento di verifiche, ispezioni e/o controlli;
3. Pagamento della sanzione;
4. Contenzioso in ordine alle sanzioni irrogate.

E) Area Affari legali e contenzioso:

1. Gestione recupero crediti;
2. Gestione recupero crediti;
3. Precontenzioso;
4. Contenziosi.

F) Area Incarichi e nomine.

G) Area Affidamento incarichi di consulenza.

Area di rischio	Sotto-area	Esemplificazione rischio	Valutazione complessiva del rischio	Processi	Misura di prevenzione in essere	Misura di prevenzione implementata e tempistica attuazione
A) Area: acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento.	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.</p> <p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>	Basso.	Selezione personale. del	<p>«Regolamento assunzioni. Criteri e modalità per il reclutamento del personale».</p> <p>Contratto di servizio sottoscritto con VALORE AMBIENTE SRL l'1.4.2017.</p>	//
A) Area: acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento.	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.</p> <p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e</p>	Basso.	Instaurazione, rinnovo e proroghe rapporti di lavoro subordinato e rapporti di collaborazione.	«Regolamento assunzioni. Criteri e modalità per il reclutamento del personale»	//

		professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.				
A) Area: acquisizione e progressione del personale	2. Progressioni di carriera.	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il riconoscimento di avanzamenti di carriera allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Basso.	Progressioni di carriera.	Cfr. logiche comportamentali di ordine generale e procedure specifiche previste dalla parte speciale 1 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.	Integrazione del «Regolamento assunzioni- Criteri e modalità per il reclutamento del personale» con previsione delle condizioni per l'avanzamento di carriera.
B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture	2. Individuazione del fornitore.	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).  Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	Medio.	Procedure di confronto concorrenziale per acquisto di beni, servizi e lavori.	Cfr. logiche comportamentali di ordine generale e procedure specifiche previste dalla parte speciale 1 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.	//
B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture	3. Valutazione delle offerte.	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare le	Basso.	Procedure di confronto concorrenziale per acquisto di beni,	Cfr. logiche comportamentali di ordine generale e procedure specifiche	//

		<p>offerte pervenute.</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p>		servizi e lavori.	previste dalla parte speciale 1 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.	
B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture	4. Affidamenti diretti.	<p>Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato).</p> <p>Violazione divieto artificioso frazionamento.</p> <p>Abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie.</p>	Medio.	Procedure di confronto concorrenziale per acquisto di beni, servizi e lavori.	Cfr. logiche comportamentali di ordine generale e procedure specifiche previste dalla parte speciale 1 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.	//
B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture	5. Verifica corretta esecuzione e pagamenti.	Porre in essere comportamenti omissivi al fine di non far rilevare lavori non correttamente eseguiti o forniture non conformi a gli standard di qualità richiesti al fine di avvantaggiare il fornitore.	Basso.	Procedure di confronto concorrenziale per acquisto di beni, servizi e lavori.	Cfr. logiche comportamentali di ordine generale e procedure specifiche previste dalla parte speciale 1 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.	//
C) Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	1. Processo di richiesta di finanziamenti pubblici, di qualsiasi tipo e natura.	Richiesta di finanziamenti pubblici, di qualsiasi tipo e natura, in assenza dei requisiti di Legge o previsti dal bando.	Basso.	Partecipazione a bandi per l'erogazione di finanziamenti pubblici, di qualsiasi tipo e natura.	Cfr. logiche comportamentali di ordine generale e procedure specifiche previste dalla parte speciale 1 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.	La domanda di partecipazione a bandi per l'erogazione di finanziamenti pubblici verrà validata dal Consiglio di Amministrazione.
C) Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	1. Processo di richiesta di finanziamenti	Predisposizione di documentazione mendace o	Basso.	Predisposizione della domanda di partecipazione a	Cfr. logiche comportamentali di ordine generale e	La domanda di partecipazione a bandi per l'erogazione di

patrimonio.	pubblici, di qualsiasi tipo e natura.	inesatta.		bandi per l'erogazione di finanziamenti pubblici, di qualsiasi tipo e natura.	procedure specifiche previste dalla parte speciale 1 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.	finanziamenti pubblici verrà validata dal Consiglio di Amministrazione.
C) Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	2. Spesa di finanziamenti pubblici, di qualsiasi tipo e natura.	Condotte di malversazione.	Basso.	Spesa di risorse connesse a finanziamenti pubblici, di qualsiasi tipo e natura.	«Regolamento contabilità e finanza». Contratto di servizio sottoscritto con VALORE AMBIENTE SRL l'1.4.2017.	//
C) Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	3. Rendicontazione dei finanziamenti pubblici, di qualsiasi tipo e natura.	Predisposizione di documentazione mendace o inesatta.	Basso.	Attività di rendicontazione relativa all'impiego di risorse ottenute tramite finanziamenti pubblici, di qualsiasi tipo e natura.	«Regolamento contabilità e finanza». Contratto di servizio sottoscritto con VALORE AMBIENTE SRL l'1.4.2017.	//
C) Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	4. Rendicontazione dei finanziamenti pubblici, di qualsiasi tipo e natura.	Mancata rendicontazione.	Basso.	Attività di rendicontazione relativa all'impiego di risorse ottenute tramite finanziamenti pubblici, di qualsiasi tipo e natura.	«Regolamento contabilità e finanza». Contratto di servizio sottoscritto con VALORE AMBIENTE SRL l'1.4.2017.	//
C) Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	5. Processi di spesa in generale.	<i>Mala gestio.</i>	Basso.	Esecuzione di spese non inerenti all'attività sociale, imprudenti o	«Regolamento contabilità e finanza».	//

patrimonio.				eccessive.	Contratto di servizio sottoscritto con VALORE AMBIENTE SRL l'1.4.2017.	
C) Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	6. Attività di sponsorizzazione ed omaggistica.	Erogazione di sponsorizzazioni senza a soggetto beneficiario e/o ad iniziative non attinenti l'attività della società.	Basso.	Erogazione di sponsorizzazioni.	«Regolamento per la promozione di servizi verso la clientela (sponsorizzazioni)»	//
C) Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	6. Attività di sponsorizzazione ed omaggistica.	Erogazione di sponsorizzazioni senza verifica dell'effettivo ritorno di immagine e/o economico.		Erogazione di sponsorizzazioni.	«Regolamento per la promozione di servizi verso la clientela (sponsorizzazioni)»	//
C) Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	6. Attività di sponsorizzazione ed omaggistica.	Concessione di omaggistica.		Concessione di omaggistica.	Erogazione di sponsorizzazioni.	//
C) Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	7. Processo di acquisto di beni materiali ed immateriali.	Acquisiti non inerenti.		Esecuzione di spese non inerenti all'attività sociale, imprudenti o eccessive.	«Regolamento contabilità e finanza». Contratto di servizio sottoscritto con VALORE AMBIENTE SRL l'1.4.2017.	//
D) Area Controlli, verifiche, ispezioni ed eventuale irrogazione di sanzioni.	1. Gestione della fase di accoglienza dei soggetti deputati a verifiche, ispezioni e/o controlli.	Mancata accoglienza o accoglienza inappropriata dei soggetti deputati a verifiche, ispezioni e/o controlli.	Medio.	Accoglienza dei soggetti deputati a verifiche, ispezioni e/o controlli.	Cfr. logiche comportamentali di ordine generale e procedure specifiche previste dalla parte speciale 1 del Modello di Organizzazione,	La società valuterà l'adozione di una procedura <i>ad hoc</i> .

					Gestione e Controllo.	
D) Area Controlli, verifiche, ispezioni ed eventuale irrogazione di sanzioni.	2. Gestione della fase di svolgimento di verifiche, ispezioni e/o controlli.	Consegna di documentazione falsa.	Medio.	Consegna di documentazione relativa alla società ai soggetti deputati a verifiche, ispezioni e/o controlli.	Cfr. logiche comportamentali di ordine generale e procedure specifiche previste dalla parte speciale 1 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.	La società valuterà l'adozione di una procedura <i>ad hoc</i> .
D) Area Controlli, verifiche, ispezioni ed eventuale irrogazione di sanzioni.	2. Gestione della fase di svolgimento di verifiche, ispezioni e/o controlli.	Omessa consegna di documentazione dovuta.	Medio.	Consegna di documentazione relativa alla società ai soggetti deputati a verifiche, ispezioni e/o controlli.	Cfr. logiche comportamentali di ordine generale e procedure specifiche previste dalla parte speciale 1 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.	La società valuterà l'adozione di una procedura <i>ad hoc</i> .
D) Area Controlli, verifiche, ispezioni ed eventuale irrogazione di sanzioni.	3. Pagamento della sanzione.	Omesso pagamento della sanzione o pagamento in misura inferiore al dovuto o ritardato pagamento.	Medio.	Gestione del processo connesso al pagamento delle sanzioni.	Cfr. logiche comportamentali di ordine generale e procedure specifiche previste dalla parte speciale 1 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.	La società valuterà l'adozione di una procedura <i>ad hoc</i> .
D) Area Controlli, verifiche, ispezioni ed eventuale irrogazione di sanzioni.	4. Contenzioso in ordine alle sanzioni irrogate.	Mancata contestazione di sanzioni eventualmente infondate.	Medio.	Gestione del processo connesso al pagamento delle sanzioni.	Cfr. logiche comportamentali di ordine generale e procedure specifiche previste dalla parte speciale 1 del Modello di	La società valuterà l'adozione di una procedura <i>ad hoc</i> .

					Organizzazione, Gestione e Controllo.	
E) Area Affari legali e contenzioso.	1. Gestione recupero crediti.	Inerzia e mancata pretesa del credito.	Basso.	Recupero crediti.	Cfr. logiche comportamentali di ordine generale e procedure specifiche previste dalla parte speciale 1 e dalla parte speciale 5 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.	Il Consiglio di Amministrazione verrà periodicamente informato della gestione dei crediti incagliati.
E) Area Affari legali e contenzioso.	2. Gestione recupero crediti.	Disparità di trattamento tra debitori diversi.	Basso.	Recupero crediti.	Cfr. logiche comportamentali di ordine generale e procedure specifiche previste dalla parte speciale 1 e dalla parte speciale 5 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.	Il Consiglio di Amministrazione verrà periodicamente informato della gestione dei crediti incagliati.
E) Area Affari legali e contenzioso.	3. Precontenzioso.	Svalutazione del valore della transazione stragiudiziale.	Basso.	Transazioni stragiudiziali.	Cfr. logiche comportamentali di ordine generale e procedure specifiche previste dalla parte speciale 1 e dalla parte speciale 5 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.	Le transazioni stragiudiziali verranno autorizzate o ratificate dal Consiglio di Amministrazione.
E) Area Affari legali e contenzioso.	4. Contenziosi.	Svalutazione del valore della transazione giudiziale.		Transazioni giudiziali.	Cfr. logiche comportamentali di ordine generale e	Le transazioni giudiziali verranno autorizzate o ratificate

					procedure specifiche previste dalla parte speciale 1 e dalla parte speciale 5 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.	dal Consiglio di Amministrazione.
F) Area Incarichi e Nomine.	//	Conferimento di un incarico non autorizzato.	Basso.	Autorizzazione incarichi in entrata e in uscita.	«Regolamento conferimento incarichi».	//
G) Area Affidamento incarichi di consulenza.	//	Abuso nei processi relativi a conferimenti di incarichi finalizzato all'individuazione di soggetti particolari.	Basso	Affidamento consulenze esterne	«Regolamento conferimento incarichi»	//

## **6. Misure di prevenzione e controllo.**

Il trattamento del rischio va finalizzato attraverso l'attività di monitoraggio e controllo, ossia l'insieme delle azioni da porre in essere per accertare l'adempimento delle misure di prevenzione adottate e da implementare e per verificarne l'efficacia al fine, se del caso, della messa a punto di ulteriori strategie di prevenzione.

Le verifiche sull'attuazione del Piano sono svolte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o da un suo delegato e/o dall'Organismo di Vigilanza con modalità che variano a seconda dell'oggetto del monitoraggio. Di seguito si dettagliano le misure di prevenzione confermate dal presente Piano:

- monitoraggio, a mezzo di campionamento, sul rispetto di quanto previsto dal presente Piano;
- monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- monitoraggio, a mezzo di campionamento, dei processi e delle procedure classificati come "a rischio";
- verifica dei canali di comunicazione dedicati alla segnalazione di fenomeni corruttivi o di aree di miglioramento del presente Piano;
- verifiche a campione, relative ad adempimenti ricorsivi in quanto riferiti a procedure che regolano o disciplinano il corretto adempimento di funzioni amministrative (ad esempio, il rispetto di procedure relative alla selezione di un contraente). Queste verifiche sono svolte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o da un suo delegato;
- verifiche puntuali, relative a specifici adempimenti una tantum che si perfezionano e si concludono in un momento definito (ad esempio, l'adozione di un regolamento o di una policy).

A cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e con cadenza annuale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della società vengono resi pubblici ed aggiornati gli esiti delle verifiche effettuate.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro le tempistiche stabilite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, redige inoltre una relazione annuale in cui dà conto dell'attività svolta e dei risultati conseguiti in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Tale relazione viene trasmessa al Consiglio di Amministrazione e pubblicata nell'apposita sezione del sito web dedicato all'Amministrazione Trasparente.

## **7. Formazione in materia di anticorruzione.**

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tramite l'attività di formazione si intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal presente Piano da parte di tutto il personale tenendo conto del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione.

Competente ad organizzare l'attività di formazione, i relativi contenuti, i soggetti destinatari ed i soggetti erogatori è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che ne dà conto per mezzo di una reportistica dedicata pubblicata con cadenza annuale nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della società.

## **8. Trasparenza.**

### **8.2. Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.**

Al fine di supportare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nell'espletamento delle rispettive attività ed in virtù del "Contratto di servizio" sottoscritto l'1.4.2017, le funzioni relative agli adempimenti operativi in materia di trasparenza amministrativa sono assegnate a VALORE AMBIENTE SRL, alla quale compete anche la pubblicazione sul sito *web* delle informazioni, dei dati e dei documenti di cui vige l'obbligo di pubblicazione.

I responsabili della trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni sono i responsabili degli uffici che detengono i dati, oggetto di pubblicazione.

### **8.3. Caratteristica delle informazioni.**

I dati ed i documenti dovranno essere pubblicati:

- in forma chiara e semplice, per essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto;
- aggiornati tempestivamente, in tempi tali da garantire l'utile fruizione per l'utente;
- in formato di tipo aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza deve essere garantito il rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali.

### **8.4. Controllo e monitoraggio**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione delle misure per l'attuazione della trasparenza riferendo al Consiglio di Amministrazione della società eventuali inadempimenti e ritardi.

A tale fine il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza informa i referenti circa le eventuali carenze o mancanze rilevate, che dovranno essere sanate a cura dei predetti entro 30 giorni dalla segnalazione. In caso di inadempimento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ne darà comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità tramite *report* periodici al Consiglio di Amministrazione.

Eventuali ritardi negli aggiornamenti previsti, che possano comportare sanzioni, potranno costituire oggetto di provvedimento disciplinare.

### **8.5. Accesso civico semplice e generalizzato**

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione (art. 5, c.1 del D. Lgs. n. 33/2013).

Inoltre, ai sensi dell'art. 5, c. 2 del D. Lgs. n. 33/2013, chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli assoggettati

all'obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti

In conformità a quanto previsto dall'art. 5, comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013, l'istanza di accesso civico deve identificare i dati, le informazioni e/o i documenti richiesti.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente, va indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e va presentata tramite posta elettronica all'indirizzo anticorruzione@sia.vi.it oppure tramite fax al n. 0444 X oppure tramite posta ordinaria, da inviare a X.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'ufficio allo scopo incaricato provvede, entro 30 giorni lavorativi, a:

- pubblicare nel sito *web* istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- comunicare contemporaneamente al richiedente ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, qualora già pubblicati.

Con riferimento all'accesso civico generalizzato il RPCT riceve e tratta tutte le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale all'accesso o di mancata risposta, provvedendo entro il termine di 20 giorni lavorativi.

## **9. Segnalazioni e tutela del dipendente che effettua segnalazioni.**

Il dipendente che intenda effettuare delle segnalazioni può utilizzare i seguenti canali previsti dalla parte generale del Codice di Comportamento, Gestione e Controllo.

Analogamente, anche con riferimento alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni, si applica quanto previsto dalla parte generale del Codice di Comportamento, Gestione e Controllo.