

PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Aggiornamento 2025-2027

REVISIONI	PTPC	RPCT	APPROVATO
Rev. 0	2019-2021	Dott. Paolo Contò	Delibera CDA del 13/02/2019
Rev. 1	2021-2023	Dott. Paolo Di Giovanni	Delibera CDA del 30/03/2021
Rev. 2	2022-2024	Dott. Angelo Erbacci	Delibera CDA del 21/04/2022
Rev. 3	2023-2025	Dott.ssa Cinzia Bovi	Delibera CDA del 03/07/2023
Rev. 4	2025-2027	Rag. Silvia Andreoli	Delibera CDA del 30/01/2025

Sommario

PARTE I – QUADRO GENERALE	5
PREMESSA	5
<i>Revisione organizzativa</i>	<i>6</i>
<i>Affidamento del servizio</i>	<i>6</i>
<i>ARERA e funzione di regolazione e controllo in materia di rifiuti.....</i>	<i>6</i>
<i>ART. 1 - Destinatari del Piano.....</i>	<i>7</i>
<i>ART. 2 - Profilo societario e contesto Interno</i>	<i>7</i>
<i>ART. 3 - Analisi del Contesto esterno</i>	<i>10</i>
<i>ART. 4 - Principali Categorie di Stakeholder</i>	<i>14</i>
<i>ART. 5 - Attori del Sistema di Prevenzione del Rischio Corruzione</i>	<i>14</i>
<i>Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)</i>	<i>15</i>
<i>I Referenti per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza</i>	<i>18</i>
<i>ART. 6 - Mappatura Processi ed individuazione delle aree di rischio.....</i>	<i>19</i>
ART. 7 - Valutazione del Rischio	19
 PARTE II - LE PRINCIPALI ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	22
ART. 8 - Premessa.....	22
ART. 9 - Il Sistema dei Controlli	22
ART. 10 - Il Codice Etico	23
ART. 11 - Il conflitto di interesse.....	23
<i>Il conflitto di interesse in materia di contratti pubblici.....</i>	<i>27</i>
<i>Il ruolo di RUP e RPCT nel conflitto di interessi</i>	<i>28</i>
ART. 12 - Le inconferibilità/incompatibilità specifiche per Amministratori e Dirigenti.....	29
ART. 13 - Divieti post-employment (Pantouflage).....	30
ART. 14 - Informazione e Formazione	31
ART. 15 - La rotazione ordinaria del personale.....	32
ART. 16 - Tutela del Whistleblower	33
ART. 17 - Le altre misure specifiche per il contenimento del rischio	36
PARTE III - SEZIONE PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA.....	36
ART. 18 - Premessa	36
ART. 19 - Obblighi di Pubblicazione	37
ART. 20 - Trasparenza in materia di contratti pubblici	38
ART. 21 - Trasparenza e tutela dei dati personali	38

ART. 22 - Sito web	39
ART. 23 - Gli obiettivi di trasparenza	40
ART. 24 - L'Accesso Civico e l'Accesso Civico Generalizzato (FOIA)	40
PARTE IV - MONITORAGGIO E RIESAME	40
ART. 25 - Attuazione, Controllo e Monitoraggio del Piano	40
ART. 26 - Flussi Informativi verso il RPCT	41
ART. 27 - Obblighi di informazione verso le P.A. vigilanti e Sistemi di Accountability.....	41
ART. 28 - Clausola e Dichiarazione Anticorruzione.....	41
ART. 29 - Sistema Disciplinare, Responsabilità e Sanzioni	42
ART. 30 - Elenco allegati.....	42

PARTE I – QUADRO GENERALE

PREMESSA

Il presente documento costituisce l'aggiornamento del PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE di ALEA AMBIENTE SPA per il triennio 2025-2027, predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (in seguito RPCT) ed adottato dal Consiglio di Amministrazione.

Esso individua la strategia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità all'interno della società e **costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001**, approvato con verbale del Consiglio di Amministrazione del 02/02/2021 e aggiornato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 03/06/2024, di cui fa parte anche il Codice etico.

Il presente documento tiene conto del **PNA 2022** approvato in via definitiva dal Consiglio di ANAC in data 17 gennaio 2023, che tra l'altro conferma per le società in controllo pubblico, escluse le società quotate, l'adozione dei PTPCT ai sensi della legge 190/2012 o delle misure per la prevenzione della corruzione integrative del MOG 231, in luogo del **PIAO**, Piano Integrato di Attività e Organizzazione, strumento introdotto dal D.L. 80 del 9 giugno 2021, convertito nella L. 113 del 6 agosto, per le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative).

Il PNA e conseguentemente il PTPCT di **ALEA SPA**, si colloca in una fase storica complessa, di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est.

L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, tuttavia senza incidere sulla semplificazione e velocizzazione delle procedure amministrative.

In considerazione dell'esigenza di affrontare le nuove sfide del PNRR, il PNA nella Parte generale ha contenuti innovativi rispetto ai precedenti, relativamente alla predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza, alle semplificazioni ulteriori introdotte (specie con riferimento alle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) e al monitoraggio.

Sono da intendersi superate, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul nuovo ruolo dell'RPCT e relativa struttura di supporto, sul pantouflage, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici.

Tutta la materia dei contratti in deroga è innovativa rispetto a quanto previsto in precedenti PNA così come quella sulla trasparenza in materia di contratti pubblici.

Pertanto, gli obiettivi che il presente Piano intende conseguire sono principalmente:

- 1) Rafforzare la formazione mirata per incrementare la consapevolezza dell'utilità del Piano e del Modello di Organizzazione e Gestione 231;
- 2) sviluppare la collaborazione tra RPCT e l'organo di indirizzo, i referenti, i responsabili e tutti i soggetti che a vario titolo, operando nella società, sono coinvolti nel processo di gestione del rischio corruttivo;
- 3) migliorare il sistema di monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione e adeguatezza rispetto ai rischi rilevati delle misure di prevenzione;
- 4) incrementare il grado di automazione e digitalizzazione dei processi per aumentarne l'efficacia e l'efficienza, per coordinare le attività di monitoraggio con il sistema dei controlli interni, nonché per soddisfare esigenze di semplificazione complessiva.

L'aggiornamento del Piano tiene conto di uno scenario aziendale in trasformazione, dipendente da fattori

endogeni, per ciò che riguarda la struttura organizzativa e lo sviluppo dell'attività sociale, e da fattori esogeni, in particolare connessi all'assegnazione ad ARERA delle funzioni di regolazione e controllo in materia di rifiuti ed alla crisi post pandemica ed energetica, acuita dal conflitto bellico nel cuore dell'Europa.

Il PTPCT è pubblicato nel sito <https://www.alea-ambiente.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/>

Revisione organizzativa

Il Consiglio di Amministrazione con verbale del 27/03/2023 ha nominato con la carica di Direttore Generale di ALEA AMBIENTE SPA il Dottor Gianluca Tapparini, conferendogli i poteri con procura speciale a rogito del notaio Maltoni. Carica efficace a far data dal 1/04/2023.

Il Consiglio di Amministrazione, in data 03/06/2024 ha approvato il Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.lgs. 231/2001, come suggerito dalle "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da partedelle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle P.A." di cui alla delibera ANAC n. 1134del 08/11/2017.

Il Consiglio di Amministrazione in data 05/11/2024 ha nominato l'Organismo di Vigilanza in forma collegiale nelle persone dell'avv. Valerio Girani quale Presidente e dell'ing. Federico Biordi e dott.ssa Barbara Rossi quali componenti, a cui sono attribuite anche le funzioni di attestazione degli obblighi di pubblicazione previste dall'art. 14 co. 4 lett. g) del D.Lgs. 150/2009 con decorrenza 1 dicembre 2024.

Il Consiglio di Amministrazione, con delibera del 12/12/2022 aveva nominato RPCT la dott.ssa Cinzia Bovi. In considerazione del trasferimento della stessa ad altra società a far data dal 1/02/2025, si è reso necessario procedere alla Nomina di un nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), pertanto il Consiglio di Amministrazione in data 13/11/2024 ha nominato l'RPCT nella persona della rag. Silvia Andreoli con decorrenza 1/12/2024.

La Società in ragione alle proprie caratteristiche dimensionali ed organizzative (n. 162 dipendenti fra impiegati, operai e autisti e n. 1 dirigente al 31.12.2024), ha nominato nel ruolo di RPCT un dipendente con qualifica non dirigenziale, con adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione.

Affidamento del servizio

ALEA Ambiente S.p.a., con la convenzione per l'affidamento *in house* del servizio di gestione dei rifiuti, è tuttora soggetta alle procedure avviate dall'Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti, c.d. ATERSIR, l'affidamento del servizio di gestione dei rifiuti urbani per il territorio gestito ed individuato dalla Delibera di Consiglio di Ambito n. 61 del 13 settembre 2017 (e successiva modifica approvata con Deliberazione n. 69 del 27 settembre 2017) e tale affidamento è regolato da apposito contratto di servizio stipulato in data 12 dicembre 2017, con decorrenza dal 01 gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2032.

ARERA e funzione di regolazione e controllo in materia di rifiuti

L'art. 1 comma 527 della legge 27 dicembre 2017 n. 205, c.d. legge Finanziaria 2018, ha assegnato all'Autorità per l'Energia Elettrica, il Gas ed il Sistema Idrico, rinominata ARERA, le funzioni di regolazione e controllo in materia di rifiuti urbani e assimilati.

Con deliberazione 443/2019/R/RIF ARERA ha definito nuovi criteri di riconoscimento dei costi efficienti di esercizio e di investimento del servizio integrato dei rifiuti per il periodo 2018-2021, che acclude il nuovo metodo tariffario, c.d. MTR, che impatta in modo rilevante sull'azienda, sulle condizioni del bilancio e del servizio di raccolta dei rifiuti, nonché sui comuni soci e sugli utenti finali del servizio stesso.

Con deliberazione 363/2021/R/RIF ARERA ha definito i criteri di riconoscimento dei costi efficienti di esercizio e di investimento per il periodo 2022-2025, adottando il Metodo Tariffario Rifiuti (MTR-2).

Con deliberazione 15/2022/R/RIF ARERA ha adottato il Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF), prevedendo l'introduzione di un set di obblighi di qualità contrattuale e tecnica, minimi ed omogenei per tutte le gestioni, affiancati da indicatori di qualità e relativi standard generali differenziati per Schemi regolatori, individuati in relazione al livello qualitativo effettivo di partenza garantito agli utenti nelle diverse gestioni.

ART. 1 - Destinatari del Piano

I Destinatari del PTPCT sono i destinatari del Modello di Organizzazione e Gestione 231, del Codice Etico, ovvero:

- **i dipendenti**, a tempo determinato e indeterminato, indipendentemente dalla qualifica e/o dalla mansione assegnate;
- **i lavoratori somministrati, i tirocinanti;**
- **i collaboratori o consulenti**, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- **gli amministratori, i Sindaci ed i membri degli organi di controllo;**
- **i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della società.** A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la società inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Modello di Organizzazione e Gestione 231, del Codice Etico e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

ART. 2 - Profilo societario e contesto Interno

ALEA AMBIENTE SPA (di seguito: "Società"), con sede legale in Forlì, via Innocenzo Golfarelli n. 123 e capitale sociale pari ad € 6.000.000 i.v., è una società a totale partecipazione e controllo pubblici, così come definito dall'art. 2 co. 1 lett. o) del D.lgs. 175/2016.

La Società gestisce il servizio pubblico di raccolta dei rifiuti, con sistema porta a porta, per 13 Comuni soci della Provincia di Forlì-Cesena e precisamente: Bertinoro, Castrocaro Terme e Terra del Sole, Civitella di Romagna, Dovadola, Forlì, Forlimpopoli, Galeata, Meldola, Modigliana, Portico e San Benedetto, Predappio, Rocca San Casciano e Tredozio a seguito di affidamento diretto, come da deliberazione di ATERSIR n. 61 del 13 settembre 2017.

La missione dichiarata della Società, in particolare attraverso l'interlocuzione e la cooperazione con i Comuni soci, è quella di fornire servizi moderni, efficienti, aderenti alle esigenze dei cittadini e assicurare elevati standard di qualità, promuovendo la cultura del miglioramento continuo delle proprie attività.

Ai fini del presente documento, è però opportuno rilevare che:

- ai sensi della Delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016, è stato individuato il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, c.d. **RASA**, in persona del dr. Gianluca Tapparini in data 7/03/2023.
- la collocazione dell'RPCT all'interno dell'organizzazione aziendale garantisce piena autonomia ed effettività, in quanto:
 - il Consiglio di Amministrazione ha individuato l'RPCT che ha l'obbligo di segnalare al medesimo organo le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione (art. 1 co. 7 L. 190/2012);
 - il Consiglio di Amministrazione definisce annualmente gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, preliminarmente all'aggiornamento del Piano (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
 - l'RPCT riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta con la relazione annuale da pubblicare anche sul sito web della società (art. 1 co. 14 L. 190/2012) ed ogni volta che lo

ritenga necessario.

LA GOVERNANCE DI ALEA AMBIENTE SPA

Il Coordinamento Soci

Al fine di disciplinare la collaborazione tra i Soci per l'esercizio in comune sulla Società del "controllo analogo", la Convenzione ai sensi dell'art. 30 del TUEL sottoscritta da tutti i Soci, ha istituito il Coordinamento dei Soci e ne stabilisce la costituzione, il funzionamento e le competenze. Il Coordinamento Igiene Ambientale è composto da n. 9 membri, la loro designazione è composta come segue:

- un componente del Comune di Forlì
- un componente di ciascun ente sottoscrittore che abbia una partecipazione in Livia Tellus Romagna Holding come minimo del 2,5% (Bertinoro, Forlimpopoli, Meldola, Predappio)
- quattro componenti designati di intesa fra loro dagli enti locali raggruppati per le vallate dei fiumi Bidente (Meldola, Galeata e Civitella), Montone (Portico di Romagna, Dovadola, Castrocaro), Rabbi (Predappio) e Tramazzo (Modigliana e Tredozio), previa intesa fra gli stessi

Il Presidente del Coordinamento Igiene Ambientale viene nominato fra i propri componenti con esclusione del rappresentante del comune di Forlì.

Il Coordinamento è sede sia di controllo dei Soci sulla Società, sia di informazione, consultazione e discussione tra i Soci stessi e tra la Società ed i Soci. Al Coordinamento spetta la disamina preventiva delle deliberazioni di competenza dell'Assemblea dei Soci, con facoltà di esprimere pareri preliminari sugli argomenti inseriti all'ordine del giorno dell'assemblea medesima. Sono in ogni caso rimesse alla decisione del Coordinamento le seguenti materie: Piano economico finanziario preventivo della gestione del servizio di igiene ambientale anche a fini tariffari; Investimenti previsti con evidenza delle relative fonti di finanziamento per la gestione del servizio di igiene ambientale; Indirizzi strategici sull'attività della società; Budget/Piano industriale della società proposto dall'Organo Amministrativo; Bilancio consuntivo di esercizio; Modifica dell'oggetto sociale e dello statuto che comporti significative alterazioni nei diritti dei soci; Fusione o scissione della società; Cessione, acquisto di partecipazioni e conferimento di partecipazioni e/o aziende in altre società; Aumento del capitale sociale riservato a nuovi soci a liberazione del quale vengono conferiti partecipazioni o beni o crediti; Indicazione dei nominativi per la nomina degli amministratori e del collegio sindacale; Spese di funzionamento della società in relazione agli obiettivi forniti, con particolare riferimento al costo del personale inteso come andamento del rapporto con il valore della produzione; Decisione in ordine al reinvestimento degli utili netti, dopo il prelevamento di una somma non inferiore al 5% per riserva legale.

Per tali materie il parere del Coordinamento Igiene Ambientale è richiesto obbligatoriamente dal Coordinamento Soci di Livia Tellus Romagna Holding e ha efficacia vincolante.

L'Assemblea dei Soci

La società è partecipata al 100% dal socio unico Livia Tellus Romagna Holding SpA.

Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione esercita le proprie funzioni nel rispetto delle forme e delle modalità di controllo analogo approvate dai Comuni.

Il Consiglio di Amministrazione attualmente è composto da 3 componenti, di cui 2 donne e 1 uomo, tra cui il Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione esegue le deliberazioni dell'Assemblea ed esercita, ferme restando le competenze dell'Assemblea stessa, le funzioni necessarie per l'organizzazione della società nonché per assicurare il suo ordinario funzionamento ed andamento, al fine della realizzazione dello scopo sociale.

Il Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale, composto da tre membri effettivi e due supplenti, è eletto dall'Assemblea Ordinaria dei Soci; i membri restano in carica tre esercizi e sono rieleggibili limitatamente per i tre esercizi successivi.

Il Collegio Sindacale ha il compito di vigilare sulla corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dal Consiglio di Amministrazione e sul suo concreto funzionamento.

La Società di revisione incaricata del controllo contabile

La Società ha affidato il controllo legale dei conti ad una Società di revisione iscritta nel registro istituito presso il Ministero di giustizia, secondo quanto previsto dall'art. 2409 bis e seguenti c.c., nominata dall'Assemblea, su proposta motivata del Collegio Sindacale.

Il Direttore Generale

Il Consiglio di Amministrazione ha nominato il Direttore Generale determinandone le competenze ed i compensi. Al Direttore Generale spetta la rappresentanza della Società nei limiti della delega conferita.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa di ALEA Ambiente è caratterizzata dall'identificazione una Direzione Generale che sovrintende a tre aree strategiche e precisamente:

- Area Tecnica;
- Area Impianti e Attrezzature;
- Area Amministrazione.

A queste si aggiungono altre funzioni come meglio rappresentato nell'organigramma



Organigramma aziendale

Organigramma aziendale

Il diagramma illustra la struttura organizzativa di Sogefi SpA, suddivisa in tre livelli principali: Direzione Generale, Area Amministrazione e Area Operativa.

Direzione Generale (PRESIDENTE E CDA):

- Direttore Generale:** Tapparini
- Collegio sindacale:** Montefusco
- RTD:** Andreoli
- RPCT:** Andreoli
- Regolatorio, pianificazione tariffaria e reportistica:** Serra Mangiola, Castonovo, Fabbri
- Ambiente, Qualità e sicurezza:** Cimatti
- Comunicazione e marketing:** Fantini, Castaldi, Turroni
- Ref. Interno Privacy:** Zagnoli
- Mobility Manager:** Castronovo
- Segreteria di direzione:** Andreoli, Silvani, Vernole
- Sostenibilità e responsabilità sociale d'impresa:** Silvani
- Risorse Umane:** Marengo, Pacini, Batelli
- Esterno:** RSPP, Medico Competente, Responsabile tecnico gestione rifiuti, Bertozzi
- OdV:** Esterno

Area Amministrazione (8° livello):

- Area ICT:** Montefusco
- Area Gare e Acquisti:** Guardigli, Furini, Contì
- Area Amministrazione, Finanza e Controllo:** Amministrazione e finanza (Piracini, Ortali, Vescovo), Controllo di Gestione (Pasini, Vescovo), Servizi Imprese (Agnolletti, Sambiasa, Plaka, Mosconi, Morolli), Comuni soci (Marini)
- Area Relazioni Comuni e Gestione Utenti:** Giari
- Controllo e vigilanza ambientale:** Agnolletti, Sambiasa, Plaka
- Reti Clienti:** Sime, Be
- Servizio clienti e back/front office:** Muciolli, Grunchi, Cantarelli, Ruffilli, Zappi, Mariani, Benvenuti, Britta
- Recupero crediti e evasione:** Beti, Pasini
- Software e SIT:** Montevocchi, Shvets
- Sistemi hardware e reti:** Zagnoli
- Gare e ufficio legale:** Furini, Contì
- Acquisti:** Guardigli
- Amministrazione e finanza:** Piracini, Ortali, Vescovo
- Controllo di Gestione:** Pasini, Vescovo
- Fatturazione:** Dirani, Veneroni
- Comuni soci:** Marini
- Servizi Imprese:** Agnolletti, Sambiasa, Plaka, Mosconi, Morolli
- Controllo e vigilanza ambientale:** Agnolletti, Sambiasa, Plaka
- Reti Clienti:** Sime, Be
- Servizio clienti e back/front office:** Muciolli, Grunchi, Cantarelli, Ruffilli, Zappi, Mariani, Benvenuti, Britta
- Recupero crediti e evasione:** Beti, Pasini
- Software e SIT:** Montevocchi, Shvets
- Sistemi hardware e reti:** Zagnoli
- Gare e ufficio legale:** Furini, Contì
- Acquisti:** Guardigli
- Amministrazione e finanza:** Piracini, Ortali, Vescovo
- Controllo di Gestione:** Pasini, Vescovo
- Fatturazione:** Dirani, Veneroni
- Comuni soci:** Marini
- Servizi Imprese:** Agnolletti, Sambiasa, Plaka, Mosconi, Morolli
- Controllo e vigilanza ambientale:** Agnolletti, Sambiasa, Plaka
- Reti Clienti:** Sime, Be
- Servizio clienti e back/front office:** Muciolli, Grunchi, Cantarelli, Ruffilli, Zappi, Mariani, Benvenuti, Britta
- Recupero crediti e evasione:** Beti, Pasini
- Software e SIT:** Montevocchi, Shvets
- Sistemi hardware e reti:** Zagnoli
- Gare e ufficio legale:** Furini, Contì
- Acquisti:** Guardigli
- Amministrazione e finanza:** Piracini, Ortali, Vescovo
- Controllo di Gestione:** Pasini, Vescovo
- Fatturazione:** Dirani, Veneroni
- Comuni soci:** Marini
- Servizi Imprese:** Agnolletti, Sambiasa, Plaka, Mosconi, Morolli
- Controllo e vigilanza ambientale:** Agnolletti, Sambiasa, Plaka
- Reti Clienti:** Sime, Be
- Servizio clienti e back/front office:** Muciolli, Grunchi, Cantarelli, Ruffilli, Zappi, Mariani, Benvenuti, Britta
- Recupero crediti e evasione:** Beti, Pasini
- Software e SIT:** Montevocchi, Shvets
- Sistemi hardware e reti:** Zagnoli
- Gare e ufficio legale:** Furini, Contì
- Acquisti:** Guardigli
- Amministrazione e finanza:** Piracini, Ortali, Vescovo
- Controllo di Gestione:** Pasini, Vescovo
- Fatturazione:** Dirani, Veneroni
- Comuni soci:** Marini
- Servizi Imprese:** Agnolletti, Sambiasa, Plaka, Mosconi, Morolli
- Controllo e vigilanza ambientale:** Agnolletti, Sambiasa, Plaka
- Reti Clienti:** Sime, Be
- Servizio clienti e back/front office:** Muciolli, Grunchi, Cantarelli, Ruffilli, Zappi, Mariani, Benvenuti, Britta
- Recupero crediti e evasione:** Beti, Pasini
- Software e SIT:** Montevocchi, Shvets
- Sistemi hardware e reti:** Zagnoli
- Gare e ufficio legale:** Furini, Contì
- Acquisti:** Guardigli
- Amministrazione e finanza:** Piracini, Ortali, Vescovo
- Controllo di Gestione:** Pasini, Vescovo
- Fatturazione:** Dirani, Veneroni
- Comuni soci:** Marini
- Servizi Imprese:** Agnolletti, Sambiasa, Plaka, Mosconi, Morolli
- Controllo e vigilanza ambientale:** Agnolletti, Sambiasa, Plaka
- Reti Clienti:** Sime, Be
- Servizio clienti e back/front office:** Muciolli, Grunchi, Cantarelli, Ruffilli, Zappi, Mariani, Benvenuti, Britta
- Recupero crediti e evasione:** Beti, Pasini
- Software e SIT:** Montevocchi, Shvets
- Sistemi hardware e reti:** Zagnoli
- Gare e ufficio legale:** Furini, Contì
- Acquisti:** Guardigli
- Amministrazione e finanza:** Piracini, Ortali, Vescovo
- Controllo di Gestione:** Pasini, Vescovo
- Fatturazione:** Dirani, Veneroni
- Comuni soci:** Marini
- Servizi Imprese:** Agnolletti, Sambiasa, Plaka, Mosconi, Morolli
- Controllo e vigilanza ambientale:** Agnolletti, Sambiasa, Plaka
- Reti Clienti:** Sime, Be
- Servizio clienti e back/front office:** Muciolli, Grunchi, Cantarelli, Ruffilli, Zappi, Mariani, Benvenuti, Britta
- Recupero crediti e evasione:** Beti, Pasini
- Software e SIT:** Montevocchi, Shvets
- Sistemi hardware e reti:** Zagnoli
- Gare e ufficio legale:** Furini, Contì
- Acquisti:** Guardigli
- Amministrazione e finanza:** Piracini, Ortali, Vescovo
- Controllo di Gestione:** Pasini, Vescovo
- Fatturazione:** Dirani, Veneroni
- Comuni soci:** Marini
- Servizi Imprese:** Agnolletti, Sambiasa, Plaka, Mosconi, Morolli
- Controllo e vigilanza ambientale:** Agnolletti, Sambiasa, Plaka
- Reti Clienti:** Sime, Be
- Servizio clienti e back/front office:** Muciolli, Grunchi, Cantarelli, Ruffilli, Zappi, Mariani, Benvenuti, Britta
- Recupero crediti e evasione:** Beti, Pasini
- Software e SIT:** Montevocchi, Shvets
- Sistemi hardware e reti:** Zagnoli
- Gare e ufficio legale:** Furini, Contì
- Acquisti:** Guardigli
- Amministrazione e finanza:** Piracini, Ortali, Vescovo
- Controllo di Gestione:** Pasini, Vescovo
- Fatturazione:** Dirani, Veneroni
- Comuni soci:** Marini
- Servizi Imprese:** Agnolletti, Sambiasa, Plaka, Mosconi, Morolli
- Controllo e vigilanza ambientale:** Agnolletti, Sambiasa, Plaka
- Reti Clienti:** Sime, Be
- Servizio clienti e back/front office:** Muciolli, Grunchi, Cantarelli, Ruffilli, Zappi, Mariani, Benvenuti, Britta
- Recupero crediti e evasione:** Beti, Pasini
- Software e SIT:** Montevocchi, Shvets
- Sistemi hardware e reti:** Zagnoli
- Gare e ufficio legale:** Furini, Contì
- Acquisti:** Guardigli
- Amministrazione e finanza:** Piracini, Ortali, Vescovo
- Controllo di Gestione:** Pasini, Vescovo
- Fatturazione:** Dirani, Veneroni
- Comuni soci:** Marini
- Servizi Imprese:** Agnolletti, Sambiasa, Plaka, Mosconi, Morolli
- Controllo e vigilanza ambientale:** Agnolletti, Sambiasa, Plaka
- Reti Clienti:** Sime, Be
- Servizio clienti e back/front office:** Muciolli, Grunchi, Cantarelli, Ruffilli, Zappi, Mariani, Benvenuti, Britta
- Recupero crediti e evasione:** Beti, Pasini
- Software e SIT:** Montevocchi, Shvets
- Sistemi hardware e reti:** Zagnoli
- Gare e ufficio legale:** Furini, Contì
- Acquisti:** Guardigli
- Amministrazione e finanza:** Piracini, Ortali, Vescovo
- Controllo di Gestione:** Pasini, Vescovo
- Fatturazione:** Dirani, Veneroni
- Comuni soci:** Marini
- Servizi Imprese:** Agnolletti, Sambiasa, Plaka, Mosconi, Morolli
- Controllo e vigilanza ambientale:** Agnolletti, Sambiasa, Plaka
- Reti Clienti:** Sime, Be
- Servizio clienti e back/front office:** Muciolli, Grunchi, Cantarelli, Ruffilli, Zappi, Mariani, Benvenuti, Britta
- Recupero crediti e evasione:** Beti, Pasini
- Software e SIT:** Montevocchi, Shvets
- Sistemi hardware e reti:** Zagnoli
- Gare e ufficio legale:** Furini, Contì
- Acquisti:** Guardigli
- Amministrazione e finanza:** Piracini, Ortali, Vescovo
- Controllo di Gestione:** Pasini, Vescovo
- Fatturazione:** Dirani, Veneroni
- Comuni soci:** Marini
- Servizi Imprese:** Agnolletti, Sambiasa, Plaka, Mosconi, Morolli
- Controllo e vigilanza ambientale:** Agnolletti, Sambiasa, Plaka
- Reti Clienti:** Sime, Be
- Servizio clienti e back/front office:** Muciolli, Grunchi, Cantarelli, Ruffilli, Zappi, Mariani, Benvenuti, Britta
- Recupero crediti e evasione:** Beti, Pasini
- Software e SIT:** Montevocchi, Shvets
- Sistemi hardware e reti:** Zagnoli
- Gare e ufficio legale:** Furini, Contì
- Acquisti:** Guardigli
- Amministrazione e finanza:** Piracini, Ortali, Vescovo
- Controllo di Gestione:** Pasini, Vescovo
- Fatturazione:** Dirani, Veneroni
- Comuni soci:** Marini
- Servizi Imprese:** Agnolletti, Sambiasa, Plaka, Mosconi, Morol

[illegible][illegible][illegible]

- [illegible]

- Le donne sono il 51,1% della popolazione residente, superando gli uomini di 98mila unità, prevalentemente a causa della maggiore longevità femminile.
- L'età media si è innalzata leggermente rispetto al 2020 da 46,5 a 46,7 anni. Reggio nell'Emilia è la provincia più giovane (45,3 anni), mentre Ferrara quella più anziana (49,5 anni).
- Gli analfabeti e alfabeti senza titolo di studio rappresentano il 3,9% dei residenti; il 27,6% dei residenti ha conseguito il diploma di licenza media, il 37,2% ha il diploma di scuola secondaria o di qualifica professionale, il 16,5% possiede un titolo accademico.
- Crescono gli occupati rispetto al 2011 (44.517 persone in più, +2,3%), soprattutto tra gli uomini (+2,4%), mentre diminuiscono le persone in cerca di occupazione (-1,0%), esclusivamente per la componente femminile (1.831 unità in meno, pari a -2,4%) mentre gli uomini sono in leggero aumento (481 unità in più, +0,8%).

Per l'analisi del profilo criminologico e di contrasto all'illegalità che caratterizzano il territorio di riferimento, si sono utilizzati i dati presenti nel documento PIAO 2024-2026 adottato dalla Provincia di Forlì-Cesena approvato con Decreto del Presidente n. 8 del 31/01/2024.

E' appurato che dalla seconda metà degli anni Cinquanta dello scorso secolo le regioni Italiane vedessero un'importante e progressiva crescita dei reati, in modo particolare dei furti e delle rapine. Dagli anni Novanta in poi si accentuavano gli aspetti di criminalità nel territorio emiliano romagnolo così come in molte altre regioni simili dal punto di vista socioeconomico.

Il numero dei delitti denunciati alle forze di polizia nel territorio della regione offre un'importante base di indagine: ed infatti sono 205.999 le denunce registrate in regione nel 2019 e 199.500 quelle registrate nel 2023 in regione, di cui 14.102 nel territorio della provincia di Forlì-Cesena. *(Fonte ISTAT Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria)*

La massa dei delitti considerati nel loro complesso offrono naturalmente un'indicazione approssimativa sullo stato della criminalità di un territorio, posto che per la redazione del presente documento, è importante porre l'attenzione su specifici delitti tralasciando quelli non attinenti ai temi del presente documento.

Appartengono alla categoria dei delitti contro la Pubblica amministrazione una serie di comportamenti particolarmente lesivi dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa. Tali reati sono disciplinati nel Titolo II del Libro II del Codice penale (artt. 314 - 360 c.p.) e si suddividono in due categorie sulla base del soggetto attivo che li commette: da un lato, si individuano i delitti commessi da soggetti con qualifica di pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio, dall'altro lato, invece, vi sono i delitti commessi da privati cittadini i cui comportamenti intralciano il regolare funzionamento della Pubblica amministrazione o ne offendono il prestigio.

Profili criminologici del territorio regionale e provinciale

I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione

Benché una quota sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione costituiscono una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno nella nostra regione così come nel resto dell'Italia. Negli ultimi tredici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati meno di cinquemila - in media 400 ogni anno -, corrispondenti al 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati nel Nord-Est: più di due terzi di essi si riferiscono a violazioni degli articoli 334 e 335 del Codice penale che riguardano la sottrazione o il danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia allo scopo di favorire intenzionalmente il proprietario o che per negligenza ne provoca la distruzione o agevola la sottrazione. L'11,5% dei reati in esame riguardano l'abuso d'ufficio, il 6,2% l'interruzione di un servizio pubblico o pubblica necessità, il 5,7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,2% il peculato, il 4,1% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 2,6% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per

un atto contrario ai doveri d'ufficio, l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,6% (132 casi in numero assoluto, di cui 45 riguardano la rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio e 37 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore). Riguardo ai tassi di questi reati quelli dell'Emilia-Romagna risultano nettamente sotto la media italiana ma superano, seppure in misura contenuta, quelli del Nord-Est. Volendo dare una misura complessiva dell'incidenza di questi reati nei tre contesti territoriali si dirà che l'Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 8,6 reati ogni 100mila abitanti, l'Italia di 14,6 e il Nord Est di 6,8 ogni 100 mila abitanti. Riguardo invece alla tendenza si osserva una generale diminuzione dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est; fanno eccezione alcuni reati corruttivi, i reati di concussione, l'abuso d'ufficio, i reati di rifiuto e omissione di atti d'ufficio, il peculato e l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, che, al contrario, nel periodo considerato sono aumentati.

L'abuso di funzione in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro-Sud, meno in quelle del Nord Italia. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 1,6 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 3,1 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove questo valore risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Parma (2,8 ogni 100mila abitanti) e Forlì-Cesena (2,2 ogni 100 mila abitanti). In queste due province, inoltre, al pari di quanto è avvenuto a Piacenza, Reggio Emilia, Modena Ravenna e Rimini, la tendenza di tale forma di criminalità è cresciuta nel tempo, registrando naturalmente valori diversi da un territorio all'altro. Le uniche province dove, al contrario, si è contratta, trainando così la tendenza regionale, sono rispettivamente Bologna e Ferrara.

L'appropriazione indebita nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola. Solo la Sardegna, infatti, presenta valori dell'indice inferiori a quelli dell'Emilia-Romagna. In termini generali, il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,7 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 1,3 ogni 100 mila abitanti. La provincia dove si registra un valore decisamente superiore alla media regionale è Ravenna, il cui tasso è pari a 2,1 ogni 100 mila abitanti. Fatta eccezione delle province di Ferrara e di Forlì-Cesena, dove tale fenomeno registra una tendenza in flessione, nel resto della regione, invece, nel tempo è aumentato.

La corruzione in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,5 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (1,0 ogni 100 mila abitanti). Le province di Parma, Reggio Emilia, Modena, Ferrara e Forlì-Cesena registrano una tendenza in crescita di questo fenomeno, tutte le altre una tendenza contraria, trainando in questo modo la tendenza regionale che infatti è in flessione.

Gli altri reati contro la P.A. in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 5,8 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 9,3 e del Nord-Est di 3,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame. Da questo quadro si desume che l'incidenza dei reati ai danni della Pubblica amministrazione è decisamente più bassa nella nostra regione in confronto ad altri contesti. Tale rilievo, benché sia circoscrivibile unicamente ai dati delle denunce, tuttavia trova un riscontro in un'indagine campionaria sul fenomeno della corruzione realizzata dall'Istat qualche anno fa nell'ambito dell'indagine sulla sicurezza dei cittadini. Si tratta di un approfondimento che l'Istat ha realizzato allo scopo di fare luce su tale fenomeno e di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive o di scambio nel nostro paese, sia in prima persona, sia indirettamente attraverso l'esperienza di parenti, amici, colleghi o conoscenti. Alle domande se avessero ricevuto richieste di denaro o di favori o se essi stessi, al contrario, avessero offerto denaro o favori in cambio di beni o di servizi pubblici o se conoscessero persone che si sarebbero trovate in situazioni analoghe, solo il 7% degli emiliano romagnoli intervistati ha risposto in modo affermativo al primo quesito e il 10% al secondo, mentre il resto degli italiani sono stati rispettivamente l'8% e il 13%. Poco diffuso tra i cittadini emiliano romagnoli risulta anche lo scambio

del voto con favori, denaro o altre utilità. Diverso è invece il quadro della regione riguardo alla raccomandazione, una pratica, questa, alla quale i suoi cittadini sembrerebbero più esposti, benché tale pratica, secondo quanto riferito dagli intervistati, riguarderebbe in larga parte il settore privato, ad esempio per ottenere un lavoro o una promozione, e meno per avere dei benefici dal pubblico (per esempio un beneficio assistenziale, la cancellazione di una sanzione, essere favorito in cause giudiziarie, ecc.). Si tratta di rilievi interessanti, i quali, come appena detto, troverebbero una qualche corrispondenza con la realtà oggettiva dei fenomeni analizzati finora, ma che andrebbero approfonditi con un'indagine di popolazione focalizzata sulla nostra regione per avere stime più robuste di quelle ricavate dal campione dell'Istat perché l'indagine Istat è tarata sul contesto nazionale.

I numeri del riciclaggio. L'attività di antiriciclaggio costituisce un modo efficace per combattere la corruzione: ostacolare il reimpiego dei proventi dei reati rende la corruzione meno vantaggiosa. Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia col d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa dell'antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori. Di queste informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione. Negli anni 2008-2021 sono giunte all'UIF dall'Emilia-Romagna circa 76 mila segnalazioni di operazioni sospette, corrispondenti al 7% delle segnalazioni arrivate nello stesso periodo da tutta la Penisola. Sia in Emilia-Romagna che nel resto delle regioni il numero di segnalazioni è sensibilmente aumentato nel tempo (in Emilia-Romagna mediamente del 22,5% annuo), un segnale, questo, che può essere interpretato come una crescita di attenzione verso tale fenomeno da parte dei soggetti qualificati a collaborare con l'UIF. Le denunce rilevate dalle forze di polizia riguardo ai reati di riciclaggio confermano tale tendenza. Nel periodo 2008-2021 l'Emilia-Romagna ha riportato circa mille e cinquecento denunce, seguendo l'andamento in crescita riscontrabile nel resto dell'Italia. Più di un terzo delle denunce ha riguardato la sola provincia di Modena, un territorio, questo, dove tale reato ha inciso ed è cresciuto in misura sensibilmente più alta rispetto al resto della regione. Le altre province, infatti, hanno registrato un tasso di delittuosità inferiore alla media regionale e italiana benché la tendenza, anche in queste province, così come è avvenuto nel resto dell'Italia, sia da diversi anni in crescita. Un dato interessante, inoltre, come emerge dal report anni 2021/2022 del Gruppo Interforze Centrale (GIC) costituito nel 2020, in relazione alle attività di monitoraggio e di analisi finalizzata alla prevenzione e al contrasto dei tentativi di infiltrazione negli appalti pubblici da parte della criminalità organizzata ha esaminato, nei settori relativi a grandi opere, grandi eventi, ricostruzione e riqualificazione, con particolare riferimento alle attività finanziate con i fondi del PNRR, 222 segnalazioni di criticità con oltre tremila approfondimenti richiesti o d'iniziativa e oltre 67mila interrogazioni alle banche dati delle forze di polizia.(**)

Il fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori. Nel 2022 è stato rilevato un decremento degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori del 19,7% rispetto all'anno precedente. Questo dato, che si conferma in decremento anche per il 2023, non deve fare abbassare l'attenzione al fenomeno che riguarda sempre più minacce veicolate anche sui social media. L'indebolimento delle condizioni economiche di vita, specie per le fasce più deboli della popolazione, la gestione di importanti fondi finanziari statali o europei hanno inasprito le potenziali situazioni di attrito con gli amministratori locali, dai quali da un lato i cittadini attendono risposte concrete e risolutive, dall'altro operatori economici senza scrupoli pretendono di condizionare gli affidamenti pubblici. Gli atti intimidatori registrati in regione sono avvenuti nell'ordine per tensione politica, da parte della criminalità comune, per terrorismo e da parte della criminalità organizzata.

(**) I dati e le informazioni riportati provengono da "Analisi del contesto esterno - Profili criminologici del territorio regionale" fornito alla rete dei RPCT del RTI (Rete trasparenza e Integrità della Regione Emilia-Romagna).

ART. 4 - Principali Categorie di Stakeholder

I principali interlocutori e portatori di interesse di ALEA AMBIENTE sono rappresentati dalle seguenti Categorie:

- i **13 Comuni Soci**;
- la **capogruppo** Livia Tellus Romagna Holding SpA;
- gli **altri Gestori** del servizio pubblico di gestione dei rifiuti;
- la **Regione Emilia Romagna**, ente territoriale che elabora il Piano regionale di gestione dei rifiuti;
- l'**Agenzia territoriale dell'Emilia-Romagna** per i servizi idrici e rifiuti (in seguito **ATERSIR**): istituita con L.R. dell'Emilia Romagna 27 dicembre 2011, n. 23, a cui partecipano obbligatoriamente tutti gli Enti Locali della Regione per l'esercizio associato delle funzioni relative al servizio idrico integrato e al servizio di gestione dei rifiuti urbani di cui al decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e ss.mm.ii.. ATERSIR esercita le proprie funzioni per l'intero territorio regionale e, dal 1° gennaio 2012, è subentrata nei rapporti giuridici attivi e passivi delle sopresse forme di cooperazione (Autorità di Ambito Territoriale Ottimale Provinciali - ATO) e, pertanto, anche nei rapporti derivanti dai contratti di servizio stipulati con i singoli gestori per l'erogazione dei servizi pubblici nei rispettivi bacini di affidamento;
- l'**Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente** (in seguito **ARERA**): l'azione dell'Autorità, organismo indipendente, inizialmente limitata ai settori dell'energia elettrica e del gas naturale, è stata in seguito estesa attraverso alcuni interventi normativi, in particolare la legge 27 dicembre 2017, n. 205 ha attribuito all'Autorità funzioni di regolazione e controllo del ciclo dei rifiuti, anche differenziati, urbani e assimilati. Oltre a garantire la promozione della concorrenza e dell'efficienza nei settori energetici, l'azione dell'Autorità è diretta, per tutti i settori oggetto di regolazione, ad assicurare la fruibilità e la diffusione dei servizi in modo omogeneo sull'intero territorio nazionale, a definire adeguati livelli di qualità dei servizi, a predisporre sistemi tariffari certi, trasparenti e basati su criteri predefiniti, a promuovere la tutela degli interessi di utenti e consumatori. Tali funzioni sono svolte armonizzando gli obiettivi economico-finanziari dei soggetti esercenti i servizi con gli obiettivi generali di carattere sociale, di tutela ambientale e di uso efficiente delle risorse;
- le **Associazioni di categoria** e le Associazioni dei consumatori;
- gli **Utenti/Clienti** del servizio di gestione dei rifiuti urbani suddivisi in utenze domestiche (le famiglie) ed utenze non domestiche (le attività produttive);
- i **fornitori, i consulenti, i professionisti**, con i quali la società intrattiene rapporti contrattuali;
- gli **enti di controllo**;
- le **Organizzazioni Sindacali**;
- gli **Istituti di credito**.

ART. 5 - Attori del Sistema di Prevenzione del Rischio Corruzione

Nonostante la previsione normativa attribuisca una particolare responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo all' RPCT, **tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività sociale mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.**

Una partecipazione attiva e il coinvolgimento dei dirigenti, dei quadri, dei responsabili di servizio e di settore e di tutti coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività sociale rende consapevoli del rilievo che possono avere le misure di prevenzione e contribuisce a creare in tal modo un tessuto culturale favorevole e consapevole alla prevenzione della corruzione.

Pertanto, gli attori del sistema di prevenzione del rischio corruzione in ALEA AMBIENTE S.P.A. sono:

- a) Consiglio di amministrazione;
- b) l'RPCT;
- c) i referenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza attualmente individuati nei capiuffici;
- d) i responsabili di particolari funzioni aziendali in materia di tutela dei dati personali (DPO);

- e) modelli di organizzazione e gestione 231 (ODV);
- f) Altre amministrazioni (collaborazione tra amministrazioni).

Il Consiglio di Amministrazione:

- nomina l'RPCT e assicura che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- adotta il PTPCT (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012);
- riceve la relazione annuale dell'RPCT che dà conto dell'attività svolta ed è destinatario delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- provvede tempestivamente a nominare un nuovo RPCT in caso di decadenza per dimissioni volontarie, morte o malattia invalidante, o per il venire meno dei requisiti di onorabilità ed indipendenza;
- adotta tempestivamente le misure per affrontare una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, in caso di malattia, infortunio o altre situazioni soggettive che transitoriamente non consentano all'RPCT di svolgere le proprie funzioni, comprese le situazioni di potenziale conflitto di interesse.

Il PNA 2022 (Parte Generale Par. 9.1 pagg. 54/55) precisa che per la mancata adozione del PTPCT o in situazioni ad essa equiparabili, **si applicano le sanzioni amministrative pecuniarie** previste dall'art. 19 co. 5 lett. b) del D.L. n. 90/2014, ovvero **non inferiore a euro 1.000 e non superiore a euro 10.000**.

Il procedimento sanzionatorio viene avviato nei confronti dei componenti dell'organo di indirizzo politico e dell'RPCT: i primi rispondono per *culpa in vigilando* per avere omesso un controllo sull'operato del Responsabile, ovvero nell'ipotesi in cui non abbiano provveduto alla sua nomina, ovvero, ancora, quando non abbiano approvato il Piano loro sottoposto dal RPCT senza motivazione o con motivazione non adeguata.

L'RPCT invece, risponde per l'omessa predisposizione del Piano ovvero per la mancata presentazione dello stesso al Consiglio di Amministrazione per la necessaria approvazione.

Al fine di individuare i destinatari del procedimento sanzionatorio, il periodo di riferimento decorre dalla scadenza del termine per l'adozione del Piano precedente a quello omesso e si protrae fino a quando il Piano non venga effettivamente approvato. La mancata adozione del Piano rappresenta, infatti, una condotta omissiva che integra un illecito permanente, imputabile ad ognuno dei soggetti onerati fino a quando gli stessi non adottino la condotta positiva loro richiesta per competenza.

Al contrario, la mancata elaborazione della sola sezione dedicata alla trasparenza nel PTPCT, non integra la fattispecie da sanzionare, in quanto la programmazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato ma parte integrante del PTPCT. Qualora, nello svolgimento della propria attività di vigilanza, ANAC riscontri l'assenza della sezione trasparenza, invita le amministrazioni a colmare la criticità rilevata attraverso una raccomandazione ai sensi dell'art. 11, co. 1, lett. b) del "Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione" (delibera n. 330 del 29 marzo 2017), fatta salva l'adozione di un provvedimento d'ordine ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. n. 190/2012 in caso di mancato adeguamento alle indicazioni dell'Autorità.

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Per la descrizione dei criteri di scelta e sul ruolo e poteri dell'RPCT si rimanda all'Allegato 3 al PNA 2022 approvato in via definitiva dal Consiglio di ANAC in data 17 gennaio 2023, essendo in questa sede sufficiente ricordare che l'RPCT è il soggetto titolare in esclusiva del potere di predisposizione e di proposta del Piano al Consiglio di Amministrazione, essendo vietato l'ausilio esterno.

- Provvedimento di nomina

Il Consiglio di Amministrazione con verbale del 12/12/2022 ha nominato l'RPCT nella persona dott.ssa Bovi Cinzia, dipendente a tempo indeterminato assunta dal 17/02/2020 attualmente inquadrata al livello Quadro

Responsabile dell'area Amministrazione - Finanza ed Affari generali.

La nomina è pubblicata sul sito internet di ALEA AMBIENTE SPA nella sezione "Società Trasparente", ed è stata comunicata ad ANAC con l'apposito modello predisposto dall'Autorità medesima.

- **Criteri di scelta**

Il Consiglio di Amministrazione -tenuto conto delle dimensioni e della organizzazione aziendale- ha valutato il possesso dei seguenti requisiti in capo all'RPCT:

- adeguata conoscenza dell'organizzazione
- adeguate competenze qualificate
- stabilità nello svolgimento dei compiti
- non esposizione a situazioni di conflitto di interesse in relazione alle altre funzioni svolte
- garanzia della buona immagine e del decoro della società (mancanza di provvedimenti giudiziali di condanna e di provvedimenti disciplinari).

Essendo la società dotata di un solo dirigente, nella persona del Direttore Generale, il RPCT non poteva essere individuato tra i dirigenti, quindi è stato affidato ad un profilo non dirigenziale che garantisce comunque le competenze adeguate e sulla cui attività l'organo di indirizzo esercita una vigilanza stringente.

- **Assenza temporanea e periodi di *vacatio* dell' RPCT**

Qualora sopravvenga una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, l'opportunità dell'individuazione e della nomina di un sostituto temporaneo è demandata al Direttore Generale, con determinazione motivata, da portare a ratifica del Consiglio di Amministrazione tempestivamente.

Qualora l'assenza del RPCT si protragga per oltre 3 mesi o si traduca in una vera e propria *vacatio* del predetto ruolo, spetta al Consiglio di Amministrazione la sostituzione dell' RPCT assente con la nomina di un nuovo RPCT con conseguente adozione del relativo atto formale di conferimento dell'incarico.

- **Formazione**

Come indicato nel "Piano di formazione 2023" all' RPCT va assicurata una formazione continuativa idonea a fornirgli la professionalizzazione necessaria con riguardo ai metodi e agli strumenti di gestione del rischio corruttivo.

- **Trattamento accessorio**

La società non riconosce al RPCT alcun compenso aggiuntivo, fatto salvo il solo riconoscimento, laddove sia configurabile, di eventuali retribuzioni di risultato legate all'effettivo conseguimento di obiettivi di performance predeterminati.

- **Struttura di supporto**

L'RPCT si avvale del supporto dei Referenti individuati nel presente Piano; è inoltre dotato dei seguenti mezzi di supporto:

- a. un software per la pubblicazione dei dati e delle informazioni ai sensi del D.lgs. 33/2023, della L. 190/2021 e del D.Lgs. 97/2016 (APPALTI E CONTRATTI E-PROCUREMENT di Maggioli spa);
- b. indirizzo di posta elettronica RPCT@ALEA-AMBIENTE.IT per le interlocuzioni con la struttura organizzativa di supporto ed i referenti aziendali.

Infine l'RPCT è iscritto nel Registro dei RPCT istituito presso ANAC al fine di usufruire di tutti i servizi in rete messi a disposizione dall'Autorità.

- **Poteri e responsabilità**

L'RPCT di ALEA AMBIENTE SPA:

1. partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, sia in sede di approvazione degli indirizzi sia in sede di approvazione del Piano;

2. predispone il sistema di prevenzione della corruzione e ne verifica la tenuta complessiva;
3. esercita poteri di controllo e verifica sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, attraverso:
 - l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
 - la verifica della corretta attuazione delle misure di prevenzione del *pantouflage*;
 - la gestione delle segnalazioni di whistleblowing;
 - il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione sul portale Società Trasparente;
 - la ricezione delle istanze di accesso civico semplice e di riesame delle istanze di accesso civico generalizzato, in caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta da parte degli uffici;
 - l'elaborazione della Relazione annuale sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Non accerta responsabilità amministrative e contabili e non svolge direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile; non è titolare di potere disciplinare.

- **Collaborazione tra RPCT e altri organi della società**

ALEA AMBIENTE SPA è assoggettata ad un quadro articolato di norme speciali di stampo pubblicitario, che le impongono l'adozione di una specifica regolamentazione interna funzionale sia il rispetto delle disposizioni vigenti, sia la realizzazione del "controllo analogo" da parte degli Enti Locali soci.

Al fine di mitigare e prevenire la commissione di reati e più in generale per promuovere la cultura dell'integrità, della trasparenza e della legalità, la Società si sta dotando progressivamente di un'organizzazione basata sul "Sistema Integrato dei rischi", sulla presenza di organigrammi funzionali, mansionari, procedure, istruzioni di lavoro e regolamenti in modo tale da garantire:

- separazione delle funzioni, all'interno di ciascun processo ritenuto sensibile, tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla;
- definizione di ruoli con particolare riferimento alle responsabilità, rappresentanza e riporto gerarchico;
- formale conferimento di poteri a tutti coloro i quali intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A.;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità delle responsabilità attribuite mediante apposite comunicazioni indirizzate al personale interno (Ordini di servizio, Circolari, ecc.) ovvero rese conoscibili ai terzi interessati, con particolare riguardo ai soggetti appartenenti alla P.A.;
- tracciabilità di ciascun passaggio rilevante attraverso l'utilizzo di appositi Moduli, aventi adeguato livello di formalizzazione.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale devono essere adottati e rispettati:

- Il Sistema Qualità Ambiente Sicurezza (ISO 9001:2015; ISO 14001:2015; ISO 45001:2018)";
- il Modello di Organizzazione e Gestione 231, di cui il presente Piano è parte integrante;
- il Codice Etico;
- la documentazione societaria, le procedure aziendali e le disposizioni inerenti la struttura organizzativa gerarchico-funzionale;
- la Carta dei Servizi.

Le certificazioni di ALEA AMBIENTE

Qualità: garantisce che l'azienda sia amministrata da un Sistema di Gestione per la qualità conforme agli standard internazionali. UNI EN ISO 9001:2015.

Ambientale: garantisce un sistema che mira al rispetto della normativa ambientale, al controllo degli impatti ambientali dovuti alle attività svolte, al miglioramento delle prestazioni per contribuire alla protezione dell'ambiente e alla prevenzione dell'inquinamento. UNI EN ISO 14001:2015.

Il sistema è sottoposto a sviluppo e miglioramento continuo e il rispetto delle norme viene annualmente verificato da parte degli Enti certificatori. Audit periodici vengono effettuati anche presso i fornitori per verificare la conformità delle loro procedure alla normativa e ai requisiti previsti dal sistema aziendale di

gestione.

Il Modello di Gestione ed Organizzazione aziendale per la prevenzione dei reati e per la promozione della legalità e della trasparenza.

Il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) della società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (adottato con verbale del 02/02/2021 e aggiornato con verbale del 03/06/2024). Il MOG è un sistema che intende garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della normativa vigente e delle prescrizioni contenute nelle procedure aziendali, con lo scopo di prevenire la commissione di reati all'interno della società, oltre ad esimersi dalla medesima dalla responsabilità amministrativa in cui incorrerebbe nel caso in cui alcune particolarità fattispecie di reato venissero commesse nell'interesse o a vantaggio di ALEA AMBIENTE SPA.

Tutti coloro che operano all'interno dell'organizzazione, o collaborano con essa, sono tenuti ad attenersi alle pertinenti prescrizioni del MOG.

Il sistema di controllo si integra attraverso il coordinamento dei controlli effettuati:

- dall'Organismo di Vigilanza (ODV), nominato in forma collegiale con verbale del Consiglio di Amministrazione del 5/11/2024 con i compiti descritti nel Modello;
- dal Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT), nell'ambito delle funzioni a lui assegnate dalla legge 190/2012;
- dal Collegio Sindacale e dal Revisore legale rispettivamente per la regolarità gestionale e contabile;
- dal Responsabile dei Servizi QSA per quanto riguarda l'osservanza delle procedure di sicurezza e di qualità aziendale;
- dal Responsabile Protezione Dati (DPO), nell'ambito delle attività poste in essere al fine di assicurare la protezione dei dati personali delle persone fisiche, ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

A tal fine, il Modello di Organizzazione e Gestione aziendale, di cui il presente Piano è parte integrante, deve includere:

- un organico sistema di flussi informativi, anche al fine di fornire tempestive segnalazioni dell'esistenza o dell'insorgenza di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- l'organizzazione di incontri periodici e verbalizzati, con il Consiglio di Amministrazione, con il Collegio Sindacale e con i referenti di funzione.

La protezione dei dati personali

ANAC ha chiarito che mentre l'RPCT deve necessariamente essere un soggetto interno alla società, il DPO – Responsabile Protezione Dati, può essere scelto anche tra professionalità esterne. Nel caso di specie l'incarico è stato affidato alla società T&T Intelligence Security s.r.l.

I Referenti per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza

Il sistema di prevenzione della corruzione di ALEA e più in generale di promozione della legalità all'interno della società, si attua con il coinvolgimento e la partecipazione concreta e costante dei referenti degli uffici di diretta collaborazione con i vertici aziendali, figure che svolgono compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli atti e di coordinamento ed attuazione degli indirizzi assunti dalla Direzione Generale e dall'Organo Amministrativo.

Ai referenti degli uffici sono attribuite le seguenti responsabilità:

- a. svolgono attività informativa nei confronti dell'RPCT;
- b. partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando con l'RPCT per individuare le misure di prevenzione;
- c. assicurano l'osservanza del presente Piano nonché del Codice Etico, adottato dalla società;
- d. adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale, se concretamente attuabile.

Completano il quadro degli attori del sistema di prevenzione della corruzione di ALEA AMBIENTE SPA, i **Dipendenti tutti ed i Collaboratori esterni**: tali soggetti partecipano al processo di gestione del rischio in quanto su di essi grava l'obbligo di rispettare le misure contenute nel Piano, nonché di segnalare le situazioni di illecito ed i casi di conflitto di interesse che li riguardano al soggetto gerarchicamente superiore, al Settore Personale ovvero direttamente all'RPCT.

ART. 6 - Mappatura Processi ed individuazione delle aree di rischio

Tenuto conto della natura integrativa delle misure anticorruzione rispetto al modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.lgs. 231/2001, in breve MOG, approvato con verbale dell'organo amministrativo del 03/06/2024, si ritiene che l'istruttoria per la valutazione del rischio e la mappatura delle aree a rischio condotta per il MOG (in fase di aggiornamento) possa essere ulteriormente valorizzata anche rispetto all'aggiornamento del presente documento.

Proprio il duplice presidio rappresentato, infatti, per ALEA AMBIENTE SPA, dall'adozione del MOG in affiancamento al Piano, mira a predisporre un sistema strutturato ed organico per la prevenzione ed il controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione di reati e di fenomeni connessi all'attività aziendale.

La mappatura dei processi aziendali è svolta e continuerà a svolgersi prendendo dalla struttura organizzativa sulla base degli esiti della valutazione del contesto esterno ed interno, delle conoscenze, delle risorse, delle responsabilità Aziendali ed è oggetto di monitoraggio continuo e costante.

Per ciascuna "area a rischio" sono identificati i processi coinvolti, nel rispetto della mappa generale dei processi aziendali. Tali processi, sulla base della loro complessità e rilevanza possono essere ulteriormente scomposti in sottoprocessi / attività; per ognuno è sempre identificata la funzione di referente coincidente con quella di responsabile.

La mappatura dei processi presuppone la partecipazione di tutti i referenti aziendali coinvolti nella gestione del rischio di corruzione, periodicamente riesaminato ed aggiornato. La recente analisi del contesto interno ed esterno vedeva confermata la necessità di mantenere alta l'attenzione alle aree di rischio già nei piani precedenti individuate, via via dettagliando maggiormente alcuni processi.

All'interno dei processi aziendali, sono prese in considerazione le seguenti **"Aree di Rischio Generiche"**:

Acquisizione e Progressione del Personale, la quale si articola come segue:

- reclutamento;
- progressioni di carriera;
- conferimento di incarichi di collaborazione.

Affidamento di lavori, servizi e forniture, la quale si articola come segue:

- definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- requisiti di qualificazione;
- requisiti di aggiudicazione;
- valutazione delle offerte;
- verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- procedure negoziate;
- affidamenti diretti;

- revoca del bando;
- redazione del crono-programma;
- varianti in corso di esecuzione del contratto;
- subappalto;
- utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

Sono inoltre considerate le seguenti **Aree di Rischio** nell'ambito dei processi aziendali, che potrebbero esporre la Società al rischio di fenomeni corruttivi:

- **Gestione Flussi Finanziari;**
- **Gestione Sistemi Informativi**

Con riferimento ad ogni area di rischio individuata, la Direzione Generale dovrà assicurare almeno le seguenti misure di carattere generale:

1. il rispetto del principio della **"Segregazione delle funzioni"**, come meglio definito in seguito nella sezione dedicata alle misure di carattere generale, garantendo una separazione dei compiti all'interno del processo aziendale;
2. **l'individuazione di ciascun Responsabile aziendale competente** a svolgere l'attività principale nell'ambito dell'area di rischio;
3. **l'attività di Reporting**, ai fini di vigilanza e controllo, verso un responsabile gerarchicamente superiore.

ART. 7 - Valutazione del Rischio

La valutazione del rischio rappresenta la fondamentale fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure preventive ma anche correttive.

La valutazione del rischio è sempre articolata in tre periodi:

1. **identificazione del rischio;**
2. **analisi del rischio;**
- a. **ponderazione del rischio.**

1) Durante la fase dell'identificazione degli eventi rischiosi, la Società deve prefissarsi l'obiettivo di individuare tutti gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi durante i processi, o durante le fasi dell'attività degli uffici di particolare interesse per la società. Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi la Società prende in considerazione il più ampio numero possibile di attività interne ed esterne. La fase d'identificazione del rischio inizia generalmente con l'analisi dei punti di forza e di debolezza e l'identificazione avviene mediante lo svolgimento di colloqui con i responsabili/referenti dell'azienda. I risultati ottenuti dai colloqui condotti, dalle analisi dei dati acquisiti e dalle informazioni provenienti da fonti interne contribuiscono all'allestimento di una banca dati contenente tutte le informazioni importanti relative ai rischi.

2) I rischi sono poi categorizzati in maniera tale da essere assegnati alla rispettiva categoria. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si concretizzi e delle conseguenze plausibili in termini di impatto per giungere dunque alla determinazione del livello di rischio. Ai referenti spetta il compito di definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti ma anche quale sia l'effettiva esposizione al rischio del processo, comprendendo quali siano le cause del verificarsi di tali eventi, in modo tale da prevenirli.

3) L'esito della valutazione di cui sopra e dunque tra la probabilità del verificarsi dell'evento rischioso e l'impatto sul processo permette la facoltà di individuare i valori di rischio. L'analisi è svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è applicata una scala dal grado basso al grado alto.

Durante la fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Per ogni valore di rischio riscontrato sono necessarie misure di trattamento in termini di mitigazione del rischio, seppure tra loro differenziate per entità e per sviluppo. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di *"agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione"*.

La valutazione del rischio effettuata in sede di PNA 2019, ispirata al principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo piuttosto che quantitativo, è stata aggiornata nel corso degli anni, utilizzando gradualmente le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi di cui al PNA 2019, con un approccio comunque flessibile e contestualizzato, sia con riferimento alle fasi di analisi e valutazione dei rischi corruttivi, sia rispetto alle misure di trattamento volte a prevenire i rischi, per tenere conto delle specificità e del contesto interno ed esterno nel quale opera la società.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.



La società è consapevole che il processo di gestione del rischio corruttivo deve avere la finalità di favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

La società è inoltre consapevole che la mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, sono attività che accrescono la conoscenza di sé stessa e consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

Pertanto il presente Piano ed il Modello di Organizzazione e Gestione 231 non mirano ad introdurre ulteriori misure di controllo ma a razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nella società, introducendo - se necessario - anche nuove procedure di efficientamento al fine di migliorare la gestione aziendale complessiva

e garantire il raggiungimento degli obiettivi.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto. Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, amministrazioni e enti non devono limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma devono opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata, avendo cura di temperare la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio per evitare una pianificazione di misure astratte e non attuabili.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta il momento conclusivo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo, a cui l'organizzazione è interamente esposta, e la fase in cui conseguentemente **si programmano le modalità dell'attuazione delle misure preventive e correttive.**

PARTE II - LE PRINCIPALI ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART. 8 - Premessa

La Parte II del presente Piano è dedicata alla descrizione delle misure di carattere generale e specifiche attuate o da implementare per la prevenzione dei fenomeni corruttivi nella Società.

Le **misure generali** incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione in maniera trasversale sull'intera amministrazione; proprio in virtù della loro natura di strumenti di ampio raggio, idonei ad incidere sul complesso sistema di prevenzione, hanno un'applicazione generalizzata in tutti i processi della società, soprattutto per mitigare la categoria di rischio afferente **all'uso improprio o distorto della discrezionalità**.

Le **misure specifiche**, invece, incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio. Tutte le misure rientrano nella competenza del Direttore Generale in quanto vertice della società; nell'attuazione e futura programmazione delle misure, il Direttore Generale è supportato dalle seguenti funzioni, chiamate a svolgere un ruolo attivo nell'implementazione delle stesse:

- RPCT
- DPO
- ODV
- Servizio QSA
- Ufficio Legale-amministrativo
- Ufficio Personale.

ART. 9 - Il Sistema dei Controlli

Il sistema di gestione del rischio si completa nel **sistema di controllo interno**. Poiché la società si è dotata di un Modello di Gestione ed Organizzazione 231, il sistema di controllo è assicurato dal coordinamento dei controlli effettuati dalle seguenti funzioni:

1. **ODV**, Organismo di Vigilanza, nominato in forma collegiale come già anticipato;
2. **RPCT**, nell'ambito delle funzioni a lui assegnate dalla legge 190/2012;
3. **Collegio Sindacale** e dal Revisore legale rispettivamente per la regolarità gestionale e contabile;
4. **Responsabile dei Servizi QSA** per quanto riguarda l'osservanza delle procedure di sicurezza e di qualità aziendale;
5. **DPO**, nell'ambito delle attività poste in essere al fine di assicurare la protezione dei dati personali delle persone fisiche, ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Ai fini della normativa in materia di "Anticorruzione", è di fondamentale importanza l'esistenza di:

- un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di **conoscere le direttive aziendali** e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi, non per errori umani, negligenza o imperizia);
- controlli interni effettuati a posteriori in grado di **rilevare tempestivamente** l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio dell'attività aziendale.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale devono essere adottati e rispettati:

- **il Modello di Organizzazione e Gestione 231;**
- **il Codice Etico;**
- **la documentazione societaria**, le procedure aziendali e le disposizioni inerenti la struttura organizzativa gerarchico-funzionale;
- **il presente Piano di Prevenzione della Corruzione;**
- **la Carta dei Servizi.**

Valutate le informazioni raccolte, entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero entro diverso termine stabilito da ANAC, l'RPCT redige una **Relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate, ai sensi dell'art. 1 c. 14 L. 190/2012** che costituisce la base per l'emanazione del nuovo "Piano di Prevenzione della Corruzione". Tale relazione annuale dovrà essere:

- **trasmessa all'organo amministrativo** della Società;
- **pubblicata sul sito** istituzionale di ALEA AMBIENTE SPA;
- **trasmessa a LIVIA TELLUS ROMAGNA HOLDING SPA, ovvero la Società che svolge il controllo analogo.**

Entro il 31 gennaio di ogni anno, ovvero entro diverso termine stabilito da ANAC, il RPCT procederà all'elaborazione del "Piano Prevenzione della Corruzione" da presentare all'Organo Amministrativo per la relativa approvazione.

ART. 10 - Il Codice Etico

Tra le misure generali di prevenzione della corruzione il Codice Etico (approvato con Delibera del Cda in data 02/02/2021) riveste nella strategia aziendale un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a **regolare le condotte dei dipendenti e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico**, in una stretta connessione con i **piani anticorruzione** e con le **carte dei servizi**.

ART. 11 - Il conflitto di interesse

La situazione di conflitto di interesse si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio sono adottate da un soggetto appartenente all'organizzazione aziendale che abbia, **anche solo potenzialmente**, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto.

L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Si tratta di situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente nell'esercizio del potere decisionale. Il conflitto si realizza quando il dipendente è altresì portatore di interessi di qualsiasi natura della sua sfera privata, che potrebbero influenzare negativamente l'esercizio imparziale e obiettivo delle sue funzioni, ossia, il dipendente può avvalersi della propria posizione all'interno dell'Azienda per favorire sé medesimo o un soggetto verso il quale è in qualche modo legato o nei casi in cui possa essere messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso soggetti esterni che hanno con la società rapporti contrattuali o di fornitura di beni o servizi.

Il conflitto di interessi può qualificarsi come:

- **Attuale** cioè presente al momento dell'azione o decisione del soggetto, è una reale implicazione un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati, che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità.
- **Potenziale** cioè che potrebbe diventare attuale in un momento successivo, nel caso in cui il soggetto appartenente all'organizzazione aziendale dovesse assumere in futuro responsabilità specifiche (ossia, in conflitto) ed ufficiali.
- **Apparente** cioè che potrebbe essere percepito dall'esterno come tale, ossia gli interessi privati di un soggetto appartenente all'organizzazione aziendale potrebbero astrattamente influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi.
- **Diretto** cioè che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto.
- **Indiretto** ovvero che attiene a soggetti diversi.

In tema di conflitto di interesse rileva la normativa, la regolamentazione e la regolazione di seguito indicata:

- Legge n. 241 /1990 art. 6 bis " conflitto di interessi" che prevede che: "Il responsabile del procedimento, e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale";
- Decreto Legislativo 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- Legge 190/2012: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- D.P.R. 62/2013: Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 , art. 6 "il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, o di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o di soggetti o organizzazioni di cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi o di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore ovvero di enti, associazioni di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui ci siano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza";
- D.Lgs. 39/2013: Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190;
- Decreto legislativo 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. n.50 /2016, art. 42 e 77 Codice Appalti;
- Codice procedura civile, art. 51 "Astensione del giudice";
- Decreto Legislativo 97/2016 (FOIA) "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'art. 7 Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- Determinazione ANAC del 28/10/2015 n. 12 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale

Anticorruzione";

- Determinazione ANAC del 03/08/2016 n. 831 "Approvazione definitiva del Piano Nazionale 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- Deliberazione ANAC del 22/11/2017 n. 1208 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2017";
- Delibera ANAC del 22/11/2017 n. 1208 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2017";
- Delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici» approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 494 del 05 giugno 2019;
- Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 "Piano nazionale anticorruzione 2019";
- Piano Triennale prevenzione corruzione e trasparenza approvato dall'amministrazione;

I dipendenti debbono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interesse (anche potenziale) con interesse personali del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale nella fattispecie di soggetti od organizzazioni con cui loro stessi o i coniugi abbiano causa pendente o grave inimicizia, o rapporti di credito/debito, ovvero di soggetti ed organizzazioni di cui siano tutori, procuratori, o agenti, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, e può nascere anche da una promessa o da una situazione che potrebbe verificarsi in futuro.

Ferme le disposizioni del **Codice Etico e del MOG** in materia di conflitto di interesse dei soggetti destinatari del presente Piano, la Società:

- mette a disposizione appositi moduli per agevolare la presentazione di dichiarazione di conflitto di interesse;
- stabilisce in capo al referente di ciascuna area l'obbligo di acquisizione e conservazione;
- stabilisce in capo all'RPCT l'obbligo di verifica a campione della correttezza delle dichiarazioni;
- sensibilizza il Personale al rispetto del Codice Etico.

Le medesime misure si osservano anche con riferimento alla verifica dell'assenza di conflitto di interessi in capo ai **consulenti**, tenuti a rilasciare alla società la dichiarazione di insussistenza di situazioni potenzialmente conflittuali, prima del conferimento e dell'incarico e tempestivamente qualora insorgano successivamente al conferimento dell'incarico.

Anche in questo caso, le dichiarazioni di conflitto di interesse sono ricevute, valutate e conservate dal Responsabile dell'unità organizzativa competente alla gestione del procedimento cui afferiscono. Le dichiarazioni sono acquisite e conservate tramite il Protocollo Generale e controllate a campione dall'RPCT.

Principali obblighi in materia di conflitto di interesse

Nel caso di conflitto di interesse, sia esso reale o potenziale, è necessario rispettare i seguenti **obblighi**:

- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (art. 6bis L. 241/1990; art. 3, comma 2, art. 6, comma 2, e art. 7 D.P.R. 62/2013; art. 6 Codice di Comportamento art. 42 D.Lgs. 50/2016).

- Obbligo di segnalazione preventiva e motivata del conflitto di interessi al proprio superiore (art. 6bis L. 241/1990; L. 190/2012; art. 6, comma 2, e art. 7 D.P.R. 62/2013, art. 42 D.Lgs. 50/2016).

Entrambe le condotte si configurano quali misure di prevenzione della corruzione.

Si rappresenta, inoltre, che la violazione degli obblighi di astensione e di segnalazione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, pertanto, ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, la violazione della norma in argomento è fonte di responsabilità disciplinare del dipendente, accertata all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa. (art. 16 DPR 62/2013)

All'obbligo di astensione e segnalazione seguono:

- un obbligo di verifica e di istruzioni da parte del superiore al subordinato in caso di rilevazione di conflitto di interessi (art. 7 D.P.R. 62/2013);
- un obbligo di trasmissione delle decisioni in tema di conflitto di interessi da parte del Responsabile dell'ufficio al Servizio Gestione del Personale e al Responsabile della prevenzione della corruzione in caso di rilevazione di conflitto di interessi;
- un obbligo di vigilanza e controllo sull'assenza di conflitti di interessi da parte dei Dirigenti Responsabili, del RPCT, delle Posizioni Organizzative e dei Coordinatori (art. 1, comma 9, L. 190/2012)

Misure di prevenzione connesse al conflitto di interessi

Salvaguardare gli interessi dell'Azienda, oltre che sensibilizzare i dipendenti, attraverso una specifica formazione al rischio di conflitti di interessi, proteggerli poi da eventuali accuse, in una fase successiva, di mancata comunicazione del conflitto di interessi costituiscono gli obiettivi da perseguire.

Gli strumenti per prevenire l'insorgere di tali situazioni sono la:

- a) responsabilizzazione del personale coinvolto;
- b) informazione e formazione del personale coinvolto.

1) *Dichiarazione assenza conflitto di interessi*

Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rappresentano la principale misura di prevenzione per contrastare il verificarsi di tali situazioni.

La dichiarazione completa dovrebbe contenere:

- chiaro riferimento alla procedura in questione;
- nome completo e dati identificativi del firmatario, nonché la posizione in seno all'organizzazione;
- specifiche ed elenco delle nomine e/o delle cariche in corso per il firmatario;
- eventuale funzione nell'ambito della procedura d'appalto;
- impegno a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva;
- data della firma;
- riferimento alle norme ed alle sanzioni disciplinari/amministrative/penali previste in caso di falsità delle dichiarazioni.

La dichiarazione resa nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione (art 46 e 47 DPR n. 445/2000) deve permettere al firmatario di dichiarare con riferimento alla specifica procedura se, per quanto gli è dato di sapere, si trova in una situazione di apparente/potenziale/reale conflitto di interessi in relazione alla procedura d'appalto cui si fa riferimento o se vi siano circostanze che potrebbero metterlo in una situazione di apparente/potenziale/reale conflitto di interessi nel prossimo futuro.

Sono investiti della funzione di controllo sulle autodichiarazioni in materia di conflitto di interesse i responsabili degli uffici che hanno curato l'istruttoria per il conferimento dell'incarico di cui trattasi, chiamati a monitorare, in stretta collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le eventuali situazioni che possano coinvolgere il personale incaricato. I responsabili/referenti trasmettono al RPCT una

relazione annuale o quanto diversamente richiesto dal RPCT (verbali di controllo etc.) concernenti l'esito delle verifiche effettuate, evidenziando le situazioni di conflitto eventualmente emerse e le relative misure correttive da concordare con il RPCT, nel rispetto delle norme che tutelano la riservatezza dei dati personali dei soggetti coinvolti.

2) Ricerche a campione Banche Dati

I responsabili degli uffici che hanno curato l'istruttoria possono disporre i controlli, ai sensi dell'art. 43 del DPR 445/2000, consultando direttamente le banche dati disponibili e richiedendo l'emissione di specifici certificati. Per esigenze di tutela dei dati personali, sono da prediligere verifiche circostanziate e limitate alle dichiarazioni prodotte raccomandando, altresì, al fine di non appesantire il procedimento, di tenere conto della durata legale dei certificati acquisiti per fattispecie analoghe riferite alla medesima persona fisica. Le verifiche dovranno essere effettuate a campione o potranno essere più specifiche qualora ci sussista un sospetto di conflitto, mediante l'utilizzo delle banche dati pubbliche. A conclusione dell'attività di controllo, dovrà essere redatto apposito "verbale di conclusione del controllo", contenente la dichiarazione in ordine all'esito delle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni sottoposte a controllo. Il "verbale di estrazione del campione" ed il "verbale di conclusione del controllo" dovranno essere custoditi presso il Settore competente e trasmessi periodicamente al RPCT.

Il conflitto di interesse in materia di contratti pubblici

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo.

Si rimanda alla Parte Speciale del PNA ed all'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.

Con riferimento al personale delle stazioni appaltanti, che potrebbe trovarsi in situazioni di conflitti di interessi rispetto alla specifica procedura di gara (**fase dell'affidamento**), la disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare la Società nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

Deve in ogni caso trattarsi di personale che partecipa alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione) come:

- ✓ RUP
- ✓ Direttore Generale;
- ✓ Responsabili ufficio Gare ed Acquisti;

Lo stesso vale anche per tutti i prestatori di servizi a vario titolo coinvolti nell'affidamento come ad esempio:

- ✓ progettisti esterni;
- ✓ commissari di gara;
- ✓ collaudatori.

Nella **fase esecutiva** dei contratti pubblici, in ragione della rilevanza degli interessi coinvolti e dell'assenza di confronto competitivo, che costituisce una forma di controllo, devono essere considerati anche i soggetti che intervengono in tale fase. Le situazioni di conflitto di interessi sono da valutare anche con riferimento ai subappaltatori. Le figure che assumono rilievo, in ragione dell'influenza che esercitano, sono ad esempio:

- ✓ il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti;
- ✓ il coordinatore per la sicurezza;
- ✓ l'esperto per accordo bonario;
- ✓ gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni;
- ✓ i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti;

✓ gli organi deputati alla nomina del Direttore dell'esecuzione/Direttore dei lavori o del RUP.

La principale misura che la Società adotta per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle **dichiarazioni rese** dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dalla Società e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Per quanto concerne i **contratti che utilizzano i fondi PNRR** e fondi strutturali, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a renderla dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Per i **contratti invece che non utilizzano fondi PNRR** e fondi strutturali, la dichiarazione va resa solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

Oltre che ove i soggetti tenuti ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara. In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP. Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

La Società intende inoltre promuovere percorsi formativi e circolari esplicative di possibili fattispecie di conflitto di interesse. La stazione appaltante effettua **controlli a campione sulle dichiarazioni**, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione, informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy.

In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice Etico aziendale o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configura per il dipendente un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile disciplinarmente.

Quanto alla validità della dichiarazione, questa è da intendersi per la durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre e acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara.

Il ruolo di RUP e RPCT nel conflitto di interessi

L'RPCT ed il RUP si raccordano per garantire un supporto reciproco in merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici.

Il RUP come disciplinato dall'art. 15 del d.lgs.36/2023 e relativo allegato 1.2 del nuovo Codice, è tenuto a:

- acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato odal superiore gerarchico. Resta fermo che gli uffici competenti, nell'ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni, possono comunque sottoporre a ulteriore verifica anche le dichiarazioni rese dal RUP;
- vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

L'RPCT ha il compito di verificare l'attuazione delle misure programmate nel Piano e di valutarne l'adequatezza.

In particolare:

- verifica, a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti (ad es. ufficio del personale o ufficio gare e contratti) della stazione appaltante. Nello svolgimento di tali verifiche l'RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.
- interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto. Mantenendo ferme le rispettive competenze, qualora ricorra tale evenienza, sarà cura dello stesso RPCT rivolgersi al RUP, agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta fermo che non spetta all'RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o nell'amministrazione.
- potrebbe essere interpellato e offrire un supporto al RUP e ai dirigenti competenti di riferimento allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

ART. 12 - Le inconferibilità/incompatibilità specifiche per Amministratori e Dirigenti

La nomina degli Amministratori della Società è proposta ed effettuata statutariamente dall'Assemblea dei Soci a cui compete la verifica sulle **inconferibilità** dei candidati all'assunzione della carica di amministratore, tuttavia la Società ha adottato un **sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative** in capo a agli Amministratori, come definiti dall'art. 1 co. 2 lett. l) del D.lgs. 39/2013, ed a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

Per gli Amministratori le cause ostative sono specificate dalle seguenti disposizioni del D.lgs. n. 39/2013:

- art. 3 co. 1 lett. d) relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.;
- art. 7 sulla inconferibilità di incarichi a componente di organo politico di livello regionale e locale.

Per i Dirigenti si applica l'art. 3 co. 1 lett. c) relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la P.A.

A queste ipotesi si aggiunge quella prevista dall'art. 11 co. 11 del D.lgs. 175/2016 ai sensi del quale: "Nelle società di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori della società controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza

di rendere disponibili alla società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento”.

Per gli Amministratori le situazioni di **incompatibilità** sono specificate dalle seguenti disposizioni del D.lgs. n. 39/2013:

- art. 9 riguardante la incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali;
- art. 11 relativo a incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- art. 13 recante incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- art. 14 co. 1 e 2 lett. a) e c) con specifico riferimento alle nomine nel settore sanitario.

Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto, relativo alle incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali.

A queste ipotesi di incompatibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11 co. 8 del D.lgs. 175/2016 ai sensi del quale: *“Gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti. Qualora siano dipendenti della società controllante, in virtù del principio di onnicomprensività della retribuzione, fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso delle spese documentate, nel rispetto del limite di spesa di cui al comma 6, essi hanno l'obbligo di riversare i relativi compensi alla società di appartenenza. Dall'applicazione del presente comma non possono derivare aumenti della spesa complessiva per i compensi degli amministratori”*.

Il sistema di verifica adottato prevede:

- **che negli atti di attribuzione degli incarichi agli Amministratori ed ai Dirigenti** siano inserite espressamente le condizioni ostative e le cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico;
- **la verifica delle suddette dichiarazioni** rilasciate al momento dell'accettazione della carica, attraverso la consultazione del Casellario Giudiziale, della Camera di Commercio;

ART. 13 - Divieti post-employment (Pantouflage)

La parola di origine francese *“pantouflage”* viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato.

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. “incompatibilità successiva” introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il **divieto per i dipendenti che**, negli ultimi tre anni di servizio, **abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali** per conto delle P.A., di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono certamente sottoposti al divieto di *pantouflage* gli **Amministratori e il Direttore Generale**, in quanto muniti di poteri gestionali.

Non sembra invece consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013.

Ad analoghe conclusioni si giunge per i dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla determinazione n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali.

Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma. Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Le misure concretamente adottate da ALEA AMBIENTE SPA con effetto dall'approvazione del presente Piano prevedono:

- ✓ **inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale** che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ✓ **previsione della misura di comunicazione obbligatoria**, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- ✓ **previsione nei bandi di gara** o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati da ANAC ai sensi dell'art. 83 d.lgs.36/2023
- ✓ promozione da parte del RPCT di specifiche **attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione** sul tema;
- ✓ **attivazione di verifiche da parte del RPCT** secondo il modello operativo indicato da ANAC nel PNA 2022.

ART. 14 - Informazione e Formazione

Nell'ambito della prevenzione della corruzione, riveste un ruolo fondamentale la formazione del personale. La Società implementa annualmente un'apposita azione di informazione e formazione avente ad oggetto i contenuti del presente documento aziendale, con modalità definite nell'ambito della programmazione dei piani di formazione professionale continua. In particolare, la Società promuove, attraverso l'impulso dello RPCT, la conoscenza del Piano da parte dei destinatari tenuti a conoscere la portata precettiva del documento, ad osservarne il contenuto ed a contribuire alla sua attuazione in azienda.

Il Piano viene portato a conoscenza utilizzando i seguenti canali informativi:

- pubblicazione sul sito internet aziendale, nell'apposita sezione SOCIETÀ TRASPARENTE;
- informazione a tutti i dipendenti sull'adozione e sugli aggiornamenti al Piano attraverso comunicazione circolare inviata agli indirizzi e-mail sociali, affissa alle bacheche di ciascuna sede sociale;
- per i dipendenti assunti in fase successiva all'adozione del Piano, il Settore Personale provvederà ad apporre, all'interno del contratto individuale di lavoro, apposita clausola "anticorruzione" che vincola il dipendente al rispetto delle disposizioni dettate dal Piano e dai successivi aggiornamenti, nonché l'indicazione del sito internet della Società, sezione SOCIETÀ TRASPARENTE dove scaricare il Piano ed i relativi allegati;
- per i collaboratori esterni a vario titolo, i fornitori ed i partners della società, l'adozione e gli aggiornamenti del Piano sarà comunicata attraverso l'apposizione di specifiche clausole contrattuali.

La Società ritiene che **la formazione rivesta particolare importanza** nell'ambito della prevenzione della corruzione, in quanto, se adeguata per quantità e qualità, consente di raggiungere i seguenti **obiettivi**:

- **rendere consapevoli i soggetti ed evitare l'insorgere di prassi contrarie** alle disposizioni normative o aziendali vigenti;
- **la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione** da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- **la creazione di una base omogenea minima di conoscenza**, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- **la creazione di competenza specifica** per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- **l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio**, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate;
- **la diffusione di valori etici**, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

I dipendenti dell'azienda sono tenuti a partecipare al programma formativo obbligatorio sui temi della prevenzione e repressione della corruzione, sulla legalità e sulla trasparenza. Il dipendente che senza adeguata motivazione non partecipa alla formazione annuale programmata può essere soggetto all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste nel vigente CCNL UTILITALIA SERVIZI AMBIENTALI.

ART. 15 - La rotazione ordinaria del personale

La rotazione del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012, art. 1 co. 4, lett. e); co. 5, lett. b); co. 10, lett. b). ANAC ha inoltre precisato, nella Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017, che la misura della rotazione vale anche per le società in controllo pubblico e per tutti gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione.

L'applicazione della misura della rotazione ordinaria è rimessa alla **autonoma programmazione** degli enti in modo che possano **adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici**, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

Tuttavia, poiché la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, nell'ambito del presente Piano la misura della rotazione ordinaria del personale:

- non sarà attuata in modo sistematico sugli incarichi dirigenziali e sulle figure tecniche ed amministrative, in considerazione della dimensione organizzativa e della presenza di vincoli oggettivi che rendono tali categorie infungibili, anche tenuto conto dell'ordinamento peculiare di settore o dei requisiti di reclutamento; nel caso delle categorie professionali omogenee rimane in ogni caso

rilevante la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo;

- sarà attuata sul personale operativo addetto alla raccolta dei rifiuti, in quanto categoria fungibile, sia di tipo funzionale che tipo territoriale, con cadenza almeno semestrale.

Con particolare riferimento alle figure dirigenziali, poiché la Società è dotata di un solo dirigente, nella figura del Direttore Generale, la rotazione **non è concretamente attuabile per l'unicità del personale**.

Per favorire la rotazione in futuro anche delle figure tecniche ed amministrative, la società intende programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione: attraverso la valorizzazione della formazione e l'analisi dei carichi di lavoro, per instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione, in luogo della rotazione ordinaria la Società implementa le seguenti misure organizzative:

- la segregazione delle funzioni: consente di distribuire le facoltà e le responsabilità a seconda delle competenze di ciascun soggetto coinvolto nel processo: se le fasi in cui si articola un processo vengono ricondotte a soggetti diversi, allora nessuno di questi può essere dotato di poteri illimitati. Inoltre, suddividendo i poteri all'interno della Società viene anche favorita l'attività di controllo sulle fasi più sensibili di ciascun processo;
- il rafforzamento delle misure di trasparenza in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- l'introduzione di modalità operative, da parte dei responsabili di funzione, che possano favorire una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- l'introduzione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, nelle aree a rischio e per le istruttorie più delicate;
- il miglioramento dell'articolazione dei compiti e delle competenze, per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti;
- programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- per gli atti particolarmente delicati, va prevista la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

ART. 16 - Tutela del Whistleblower

Il whistleblowing è il sistema di Segnalazione, tutela e protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo.

Nell'ordinamento italiano, la Legge 190/2012 aveva introdotto – in relazione alla sola P.A. – una prima disciplina sulla protezione del dipendente pubblico che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo lavoro, introducendo l'art. 54-bis nel Testo Unico del Pubblico Impiego (d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165).

Poi, la L. 179/2017 ha introdotto forme di tutela anche per i lavoratori del settore privato, modificando l'art. 6 del d.lgs. n. 231/ 2001. Dunque, il sistema di segnalazioni whistleblowing era previsto per i soli enti privati dotati del Modello Organizzativo 231.

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

L'Italia ha attuato la Direttiva Europea con il D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24, che ha apportato rilevanti modifiche al sistema di segnalazioni whistleblowing, prevedendone l'obbligatorietà per tutti gli enti, sia del settore pubblico, sia del settore privato, con la sola eccezione degli enti del settore privato che nell'ultimo anno hanno impiegato meno di 50 lavoratori subordinati e che non hanno adottato il Modello 231.

Successivamente, ANAC ha emanato la delibera n. 311 del 12 luglio 2023 relativa a "linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.", recante indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tenere conto per la gestione dei canali di segnalazione interne.

Le informazioni segnalate possono infatti riguardare sia le violazioni commesse, sia quelle non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti.

Possono essere oggetto di Segnalazione anche quegli elementi che riguardano condotte volte ad occultare le violazioni. Si pensi, ad esempio, all'occultamento o alla distruzione di prove circa la commissione della violazione.

Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (c.d. voci di corridoio).

La Segnalazione deve contenere una chiara descrizione dei fatti oggetto di Segnalazione, con indicazione della tipologia della violazione, delle circostanze di tempo e luogo in cui sono stati commessi/omessi i fatti, facendo emergere quanto più possibile:

- la tipologia di violazione segnalata;
- la lesione dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'Ente;
- le ragioni connesse al contesto lavorativo del Segnalante.

Infatti, le violazioni segnalate devono riguardare situazioni, fatti, circostanze, di cui il Segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del CONTESTO LAVORATIVO. Per contesto lavorativo si intendono le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito del rapporto di lavoro, nel corso delle quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di Segnalazione.

La tutela dei Segnalanti si applica anche qualora la Segnalazione interna avvenga nei seguenti casi:

- a) quando il rapporto giuridico **non è ancora iniziato**, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- b) durante il **periodo di prova**;
- c) **successivamente** allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

La Segnalazione deve essere effettuata in buona fede, deve essere il più possibile circostanziata e offrire il maggior numero di elementi per consentire di effettuare le dovute verifiche ed attività istruttorie.

La Segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale del Segnalante.

Non è necessario che il Segnalante sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi, ma solo che ne sia ragionevolmente convinto.

Le Segnalazioni non devono assumere toni ingiuriosi o contenere offese personali o giudizi morali volti a offendere o ledere l'onore e/o il decoro personale e/o professionale della persona o delle persone a cui i fatti segnalati sono riferiti. È espressamente vietato l'invio di Segnalazioni di natura discriminatoria e/o con finalità puramente diffamatorie o calunniose.

Risulta comunque indispensabile che la Segnalazione presentata sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal Segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti; deve contenere tutte le informazioni e i dati conosciuti dal Segnalante (le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto

oggetto della Segnalazione, la descrizione del fatto), per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita (indicazione delle generalità se conosciute o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati). È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto dei Segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

ALEA Ambiente ha attribuito la gestione delle Segnalazioni a RPCT, che costituisce la Funzione Whistleblowing.

Nel caso in cui la Segnalazione pervenga tramite canali diversi da quelli sotto citati e/o a soggetti non competenti, e nella Segnalazione medesima sia indicato espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia whistleblowing, oppure tale volontà sia desumibile dalla comunicazione pervenuta, vi è obbligo per il soggetto ricevente di inoltrare con immediatezza ed entro 7 giorni dal ricevimento, la Segnalazione e l'eventuale documentazione di supporto ricevuta, utilizzando i canali whistleblowing qui indicati, dandone contestuale notizia al Segnalante.

Il Segnalante deve inviare la Segnalazione tramite uno dei canali istituiti dall'Ente: canale scritto o orale.

Le Segnalazioni possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:

- 1. Segnalazione tramite piattaforma informatica (scritta e/o orale);**
- 2. Segnalazione scritta tramite il servizio postale;**
- 3. Segnalazione tramite incontro diretto con la Funzione Whistleblowing.**

1.SEGNALAZIONE TRAMITE PIATTAFORMA INFORMATICA: tramite la piattaforma Whistleblowing Maggioli, raggiungibile tramite il sito web di ALEA AMBIENTE SPA, sezione società trasparente oppure direttamente dall'indirizzo: <https://og.maggioli.cloud/OGWSegnalazioni/ALEAAMBIENTE/EntryPoint.aspx>

Mediante la piattaforma è possibile inoltrare una Segnalazione **in forma scritta e/o in forma orale** mediante sistema di messaggistica vocale.

La piattaforma è estranea rispetto ai server aziendali, è gestita attraverso tecnologie cloud ed è dotata di strumento di crittografia che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante. L'accesso alla piattaforma avviene con formale presa visione della informativa privacy, secondo quanto indicato nel Manuale operativo di funzionamento della piattaforma.

La piattaforma gestisce la fase di protocollo tramite sistema di crittografia ed emissione di un codice identificativo unico in conformità con la normativa di riferimento. La chiave di crittografia è custodita da RPCT che potrà utilizzarla solo ed esclusivamente con il consenso espresso e formale del Segnalante o su ordine dell'Autorità Giudiziaria competente.

2. SEGNALAZIONE SCRITTA TRAMITE IL SERVIZIO POSTALE: tramite lettera cartacea in busta chiusa indirizzata alla Funzione Whistleblowing - RPCT, presso la sede legale della società, Via Golfarelli 123, Forlì (FC), che all'esterno rechi la dicitura espressa "NON APRIRE – RISERVATA PERSONALE – WHISTLEBLOWING".

Nel caso in cui la Segnalazione venga inviata ad altra sede di ALEA Ambiente, si garantisce che la stessa sarà messa a disposizione della Funzione Whistleblowing entro i 7 giorni previsti.

Il Segnalante deve fornire alla Funzione Whistleblowing tutti gli elementi utili a consentirgli di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti descritti nella Segnalazione.

Per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la Segnalazione venga inserita in una busta chiusa, i dati del Segnalante all'interno di una diversa busta chiusa ed entrambe le buste devono poi essere inserite all'interno di una terza busta chiusa recante all'esterno la dicitura "NON APRIRE – RISERVATA PERSONALE – WHISTLEBLOWING".

La Funzione Whistleblowing registra la Segnalazione sul registro delle Segnalazioni whistleblowing fornendo una numerazione progressiva per ciascuna Segnalazione.

Il contenuto della Segnalazione e il nominativo del soggetto Segnalante saranno inseriti in una busta chiusa al cui esterno verrà indicato solo il numero progressivo di Segnalazione.

3. SEGNALAZIONE TRAMITE INCONTRO DIRETTO CON LA FUNZIONE WHISTLEBLOWING: solo se richiesto dal Segnalante, la Funzione Whistleblowing potrà fissare un incontro diretto entro un termine ragionevole, in luogo stabilito, previa presentazione dell'informativa del trattamento dei dati personali e delle informazioni necessarie

per reperire il testo completo di tale informativa.

Dell'incontro viene redatto apposito verbale che verrà conservato con le modalità previste per la conservazione delle Segnalazioni scritte. La persona Segnalante può verificare, rettificare, confermare il verbale dell'incontro mediante sottoscrizione del verbale.

Le Segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della Segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di Segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza della normativa applicabile.

La valutazione di impatto sul trattamento dei dati personali individua eventuali altri tempi di conservazione dei dati sulla base dei processi applicabili.

Si rimanda per quanto non espressamente riportato al regolamento in fase di adozione specificando che La Società provvederà altresì al suo costante aggiornamento, in occasione di qualsiasi modifica del MOG 231 e/o del P.T.P.C.T., nonché in caso di eventuali ulteriori sopravvenute disposizioni di legge e relative prassi interpretative.

ART. 17 - Le altre misure specifiche per il contenimento del rischio

Relativamente alle Aree di Rischio Comuni ed Obbligatorie ed alle Aree Ulteriori e Specifiche le attività sono in corso di aggiornamento per garantire la miglior integrazione con il Modello organizzativo di gestione, pure in corso di revisione ed aggiornamento.

PARTE III - SEZIONE PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

ART. 18 - Premessa

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 dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione delle risorse;
- **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, pertanto, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- **la conoscenza della situazione patrimoniale degli amministratori e dei dirigenti** e, pertanto, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

In questa sezione sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema di responsabilità della trasmissione e della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti la cui pubblicazione è espressamente prevista da specifiche norme di legge.

La verifica del rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dall' RPCT che si avvale, a tal fine, dei Referenti, ovvero dei Responsabili di Servizio e di Settore, in considerazione che ANAC nella delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 ha precisato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico per la società da tradurre nell'assegnazione di **obiettivi organizzativi e individuali**.

Si segnala che la società, in quanto gestore che eroga il servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, è tenuta anche all'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza introdotte dal **"Testo Integrato in tema di Trasparenza nel servizio di gestione dei rifiuti urbani"** allegato alla Deliberazione ARERA 444/2019/R/RIF ed integrato dalla deliberazione ARERA 15/2022/R/RIF, provvedimento che definisce gli elementi informativi minimi che devono essere garantiti all'utente del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani.

ART. 19 - Obblighi di Pubblicazione

La Società pubblica i dati, i documenti e le informazioni relativi alla propria organizzazione ed all'attività esercitata, secondo gli adeguamenti indicati **nell'allegato 1) alle Linee Guida ANAC approvate con determinazione n. 1134 del 08/11/2017**, in applicazione della verifica di compatibilità con le attività svolte.

Il D.lgs. 175/2016, c.d. TUSP, oltre a prevedere all'art. 24 in via generale che le società in controllo pubblico sono tenute ad assicurare il massimo livello di trasparenza nell'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti secondo le previsioni del D.lgs. 33/2013, introduce all'art. 19 specifici obblighi di pubblicazione, per i quali in caso di violazione estende l'applicazione di specifiche sanzioni contenute nel D.lgs. 33/2013.

I nuovi obblighi introdotti riguardano:

- i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico stabiliscono i **criteri e le modalità per il reclutamento del personale**;
- i provvedimenti delle amministrazioni pubbliche socie in cui sono fissati, per le società in loro controllo, gli **obiettivi specifici, annuali e pluriennali**, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle per il personale;
- i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle **spese di funzionamento** fissati dalla PA.

Le sanzioni di cui agli artt. 22 co. 4, 46 e 47 co. 2 del D.lgs. 33/2013 si riferiscono:

- al divieto di erogare somme a qualsiasi titolo a favore della società da parte dell'amministrazione controllante;
- nell'irrogazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 euro a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione;
- nell'attivazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità danno all'immagine e valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il D.lgs. 97/2016 ha inoltre introdotto nel corpo del D.lgs. 33/2013 l'art. 15 bis recante **"Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate"**: tale norma obbliga le società controllate a pubblicare, entro 30 giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, e per due anni successivi alla loro cessazione:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;
- il *curriculum vitae*;
- i compensi, comunque denoti, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali;
- il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.

La pubblicazione di dette informazioni, relativamente ad incarichi per i quali è previsto un compenso, è condizione di efficacia per il pagamento stesso. In caso di omessa o parziale pubblicazione, nei confronti del soggetto responsabile della pubblicazione e del soggetto che ha effettuato il pagamento è irrogata una sanzione pari alla somma corrisposta.

Poiché le società controllate sono tenute agli obblighi di pubblicazione, si ricorda che:

- l'omessa previsione della sezione dedicata alla trasparenza è considerata come un caso di omessa adozione del PTPC e pertanto sanzionata ai sensi dell'art. 19 co. 5 D.L. 90/2014;
- la mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di obbligo ai sensi del D.lgs. 33/2013, come definiti nelle Linee Guida di cui alla deliberazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017, costituisce nelle pubbliche amministrazioni controllanti responsabilità disciplinare o dirigenziale, nelle società controllate tale responsabilità dovrà essere attivata nelle forme stabilite con atto statutario o regolamento interno, sulla cui adozione vigileranno le amministrazioni controllanti;

- la mancata pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni di cui all'art. 47 del D.lgs. 33/2013 è sanzionata da ANAC.

Le Linee Guida ANAC di cui alla delibera n. 1134 del 08/11/2017 hanno inoltre precisato che si applicano alle società controllate le disposizioni contenute nell'art. 14 del D.lgs. 33/2013, recanti *“Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, e i titolari di incarichi dirigenziali”*; nella Società tali obblighi riguardano il Consiglio di Amministrazione, in quanto organo di indirizzo, ed i Dirigenti.

Le misure di trasparenza in argomento non sono applicabili agli incarichi o alle cariche svolti a titolo gratuito, ma in questo caso vanno pubblicati sul sito gli statuti o le deliberazioni con carattere generale che dispongono in merito.

Relativamente ai Dirigenti, vanno distinti il Direttore Generale al quale si applicano pienamente gli obblighi di trasparenza indicati nell'art. 14 co. 1 lett. da a) a f), in quanto dotato di poteri decisionali e di adozione di atti di gestione, ed i Quadri aziendali, ai quali si applicano solamente le misure indicate al co. 1 lett da a) ad e) risultando esclusa per questi la pubblicità dei dati reddituali e patrimoniali di cui alla lett. f), essendo privi di poteri.

ART. 20 - Trasparenza in materia di contratti pubblici

Con riferimento ai contratti pubblici la Società ha considerato che:

- ✓ il Legislatore nel 2021 ha aggiunto ai dati da sottoporre a pubblicazione previsti nella l. n. 190/2012, nel D.lgs. 33/2013 e nel Codice dei contratti pubblici, quelli relativi alla **fase di esecuzione del contratto**;
- ✓ il PNA 2022 insiste sugli obiettivi di trasparenza in materia di contratti pubblici, sia in termini di pubblicazione di atti, dati ed informazioni nella sezione dedicata dei siti internet, sia in termini di accesso civico generalizzato: in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti, in considerazione dell'emergenza sanitaria prima e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR poi, va valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti. In particolare, **l'Allegato 9 PNA 2022** elenca, per ogni procedura contrattuale, gli obblighi di trasparenza oggi vigenti da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello **“Bandi di gara e contratti”** della sezione **“Amministrazione trasparente”** tesa a favorire una migliore comprensione delle procedure contrattuali.

La Società ha avviato fin dalla data di costituzione, un progressivo percorso di digitalizzazione dell'intero ciclo dei propri appalti, attraverso l'utilizzo della piattaforma Appalti & Contratti di Maggioli spa.

Più in dettaglio, per gli affidamenti diretti sotto soglia, facenti capo agli ordini (ODA) del 2023 processati sul programma di contabilità (FREEWAY) gli stessi risultano anche nella Piattaforma di Maggioli spa.

La società si è inoltre attivata al fine di garantire il popolamento in parallelo di entrambi gli ambienti per la massima garanzia di trasparenza.

Per la completezza dei dati ai fini della trasparenza l' RPCT dovrà vigilare:

- al fine di garantire la piena integrazione e tempestività di informazione;
- per l'adeguamento dell'alberatura del portale Trasparenza alle nuove indicazioni del PNA 2022.

Considerato l'impatto organizzativo di questa nuova modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo è informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento.

ART. 21 - Trasparenza e tutela dei dati personali

Al fine di praticare il necessario bilanciamento tra **trasparenza e tutela dei dati personali** la Società promuove

all'interno della propria organizzazione l'osservanza del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (GDPR) e D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, **i Responsabili della pubblicazione dei dati individuati nella Società sono tenuti a:**

1. **verificare prima** di mettere a disposizione sul sito internet dati e documenti recanti dati personali, che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda **l'obbligo di pubblicazione;**
2. **rispettare tutti i principi applicabili al trattamento** dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679⁹, in particolare, assumono rilievo i principi di **adeguatezza, pertinenza e limitazione** a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di **esattezza e aggiornamento dei dati**, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
3. **rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili** rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

ART. 22 - Sito web

La Società gestisce un'apposita sezione denominata SOCIETÀ' TRASPARENTE, in cui sono pubblicati i dati e le informazioni ai sensi del D.lgs. 33/2013 e della L. 190/2012, accessibile al seguente link: <https://www.alea-ambiente.it/amministrazione-trasparente/>

Nella medesima sezione è pubblicato il PTPC, comprensivo della sezione dedicata alla trasparenza, predisposto ed aggiornato ogni anno dal RPCT, entro il termine stabilito annualmente da ANAC.

Gli obblighi di pubblicazione afferenti alla sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI sono invece soddisfatti per mezzo del portale APPALTI, accessibile al seguente link: <https://gare.alea-ambiente.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp>

In particolare, i dati e i documenti sono pubblicati nel rispetto della disciplina per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento EU 2016/679 in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a. evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichino l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b. selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.

Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utenza
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto (file generati in pdf e non ottenuti dalla scansione di documenti analogici) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

ART. 23 - Gli obiettivi di trasparenza

Gli obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di aggiornamento del presente PTPC sono:

- Dare continuità all'implementazione dei sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
- Favorire la pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- Rilevare periodicamente il livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni alla Società;
- Migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità;
- Adeguare il sito agli standard individuati nelle linee guida per la pubblicazione sui siti web ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale;
- Adeguare il sito agli standard individuati nel **"Testo Integrato in tema di Trasparenza nel servizio di gestione dei rifiuti urbani"** allegato alla Deliberazione ARERA 444/2019/R/RIF ed integrato dalla deliberazione ARERA 15/2022/R/RIF.

ART. 24 - L'Accesso Civico e l'Accesso Civico Generalizzato (FOIA)

L'istituto dell'**ACCESSO CIVICO**, introdotto dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, consiste nell'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere noti documenti, informazioni e/o dati ed al contempo il diritto per chiunque di richiedere tali documenti nel caso questi non siano stati pubblicati.

La richiesta di Accesso Civico è gratuita, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

La presentazione delle istanze di ACCESSO CIVICO va rivolta al RPCT esclusivamente utilizzando il modulo denominato "Modulo richieste accesso civico" vedi Il Regolamento Allegato al presente Piano.

PARTE IV - MONITORAGGIO E RIESAME

ART. 25 - Attuazione, Controllo e Monitoraggio del Piano

L'attuazione del presente Piano coinvolge tutta l'organizzazione aziendale ed è coordinata dal RPCT che svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione programmate nella Sezione II del presente documento, segnalandone gli esiti all'ODV ed al Consiglio di Amministrazione.

A tal fine il RPCT:

- promuove e cura il coinvolgimento di tutte le strutture organizzative;
- verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità;
- esercita un'attività di impulso nei confronti del livello amministrativo ed assicura la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del Programma della Trasparenza;
- evidenzia ed informa i Responsabili di funzione delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e gli stessi dovranno provvedere a sanare le inadempienze **entro e non oltre 30 giorni** dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il RPCT darà comunicazione al Consiglio di Amministrazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Eventuali ritardi negli aggiornamenti previsti, che potrebbero comportare sanzioni, possono costituire oggetto di **provvedimento disciplinare** da parte dell'Azienda ai Responsabili di Servizio e di Settore o eventualmente, valutata la responsabilità della mancanza, ai rispettivi collaboratori sottoposti.

I Referenti di funzione collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le risultanze del monitoraggio sono utilizzate per la migliore programmazione delle misure del Piano secondo una logica sequenziale e ciclica che favorisce il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio.

Il controllo dello stato di attuazione delle misure è svolto dal RPCT semestralmente, al 30 giugno ed al 31 dicembre di ogni anno, tramite l'invio di report ai Responsabili di Funzione, verifiche a campione sugli applicativi in uso e sugli atti prodotti dalle aree che gestiscono i processi a rischio.

L'attuazione degli obiettivi di trasparenza è realizzata osservando il presente crono-programma

- Aggiornamento annuale del Programma per la Trasparenza entro il termine annualmente definito da ANAC;
- Ciclo di formazione entro il 31 dicembre;
- Monitoraggio obblighi di pubblicazione al 30 giugno, entro il 31 agosto;
- Monitoraggio obblighi di pubblicazione al 31 dicembre, entro il 28 febbraio;
- Incontri con i Responsabili di funzione entro il 30 novembre per la definizione degli obiettivi per l'anno successivo.

ART. 26 - Flussi Informativi verso il RPCT

Ai sensi della Legge n. 190/12 il presente Piano prevede specifici obblighi di informazione in capo all'organizzazione verso il RPCT, con riferimento ad ogni area a rischio esaminata nell'ambito del presente documento. I flussi informativi devono contenere gli elementi necessari a consentire al RPCT di verificare la regolarità e legittimità degli atti adottati rispetto alle previsioni del presente documento.

In particolare vanno segnalati al RPCT:

1. eventuali situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività del Piano;
2. eventuali violazioni o anche solo sospette violazioni del Piano, nonché del Codice Etico;
3. eventuali fatti anomali;
4. eventuali procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel Piano, nonché nel Codice Etico;
5. tutti i mutamenti intervenuti nell'organico e/o nell'organizzazione aziendale;
6. ogni variazione delle procedure.

Le informazioni al RPCT devono pervenire in forma scritta e sono gestite in modo da garantire il rispetto della riservatezza ed in modo da evitare qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione.

ART. 27 - Obblighi di informazione verso le P.A. vigilanti e Sistemi di Accountability

La Società attraverso l'azione del RPCT attua un idoneo sistema informativo nei confronti dei Comuni Soci, ai quali dovranno essere trasmessi i seguenti documenti:

1. **il PTPC e gli aggiornamenti** successivi adottati dalla Società;
2. **la Relazione Annuale del RPCT.**

Nei confronti dei cittadini, il meccanismo di accountability, che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione dei documenti sopra richiamati sul sito istituzionale della Società nonché sul sito delle Amministrazioni Vigilanti, oltre che dall'istituto dell'accesso civico.

ART. 28 - Clausola e Dichiarazione Anticorruzione

La Società richiede ai dipendenti, ai fornitori, ai collaboratori e consulenti esterni una dichiarazione con cui si affermi di:

1. essere a conoscenza della normativa “Anticorruzione” e delle sue implicazioni per la Società;
2. essere a conoscenza che la Società ha adottato il “Piano di Prevenzione della Corruzione”, parte integrante del MOG 231;
3. adottare una politica/condotta in linea con il “Piano di Prevenzione della Corruzione” parte integrante del MOG 231 adottato dalla Società;
4. aderire formalmente al “Piano Prevenzione della Corruzione” parte integrante del MOG 231, in vigore presso la Società. Nei relativi contratti deve essere inserita apposita clausola:
 - a. relativa alla dichiarazione di responsabilità e di assenza di conflitti di interesse;
 - b. che regoli le conseguenze delle violazioni da parte del fornitore, dipendente, collaboratore e consulente esterno, delle norme anticorruzione, nonché del “Piano Prevenzione della Corruzione” adottato dalla Società.

Una dichiarazione dal contenuto analogo a quello relativo alla clausola anticorruzione dovrà essere rilasciata dagli amministratori, dai sindaci e dal revisore legale della Società.

ART. 29 - Sistema Disciplinare, Responsabilità e Sanzioni

La mancata osservanza, da parte dei dipendenti e dei collaboratori a qualsiasi titolo, delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce illecito disciplinare ed il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, secondo quanto stabilito nel vigente CCNL UTILITALIA SERVIZI AMBIENTALI.

ART. 30 - Elenco allegati

AII. 1: “SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE”