ALBA s.r.l.
SERVIZI ECOLOGIA
MANUTENZIONI

AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017/2019

Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza

Approvato dall'A.U. in data 31.01.2019 con Determina n.10

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

Alba srl 84091 Battipaglia (SA)
Sede legale e Uffici: via R. Iemma, 104 - **tel**: 0828.343022 **fax:** 0828.614201
Ecocentro: via Spineta, loc. Villani - **Sede Operativa**: via Rosa Iemma 108
iva/c.f. 04863070654 **rea sa** 399875 - info@albaecologia.com - www.albaecologia.com

INDICE

PARTE I – Contenuti generali 4
1. Premessa 4
2. Finalità del PTCT e normativa di riferimento 5
3. Caratteristiche del PTPC 6
3.1 Interventi nell'ambito della prevenzione del fenomeno corruttivo 6
3.2 Interventi e misure necessarie alla corretta applicazione della legge sulla trasparenza 7
3.3 I responsabili della trasmissione e della pubblicazione 8
4. Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione 9
4.1 Amministratore Unico 9
4.2 Collegio Sindacale 9
4.3 Organismo di vigilanza: compiti e responsabilità. 9
4.4 Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza 10
4.5 Responsabili di settore 11
4.6 I Responsabili del servizio 12
4.7 Tutti i dipendenti 12
4.8 Compiti dei collaboratori 12
PARTE II - LA GESTIONE DEL RISCHIO 13
1. La gestione del rischio: principi 13
2. Analisi del contesto 13
2.1 Generalità 13
2.2 Analisi del contesto esterno 13
2.3 Analisi del contesto interno 14
3. Mappatura dei rischi 15
4.Analisi del rischio 15
5. Aree a rischio 17
5.1 Area affidamento di lavori, servizi e forniture 17
5.2 Ufficio Acquisti/Magazzino 18
5.3 Ufficio Ragioneria (gestione/controllo risorse economiche, finanziarie della Società). 18
5.4 Ufficio Risorse Umane (gestione del personale). 19
5.5 Ufficio Segreteria Amministrativa 20
5.6 Servizi al pubblico (Ufficio protocollo /Front office centralino) 20
5.7 Servizio Raccolta differenziata 21
5.8 Servizio di Spazzamento Manuale e Meccanizzato 21
5.9 Servizio di gestione del Centro Comunale di raccolta 22
5.10 Servizio Manutenzione del patrimonio immobiliare Comunale /Pubblica illuminazione/Verde 22
PARTE III - MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO OBBLIGATORIE ED ULTERIORI 24
1.1 Trasparenza 24
1.2 Codice di comportamento 24
1.3 Rotazione del personale 25
1.4 Astensione nei casi di conflitti d'interesse 26
1.5 Whistleblowing 26
1.5.1 Procedure per la segnalazione 27
1.5.2 Attività di accertamento delle segnalazioni 28
1.5.3 Precauzioni per la tutela del segnalante 29
1.5.4 Segnalazione di discriminazioni 29
1.5.5 La responsabilità del segnalante 30
2. Formazione e programmazione 30
3. Accesso Civico 31
3.1 Ambiti di applicazione 32
3.1.1 Ambito soggettivo 32

3.1.2 Ambito oggettivo....32
3.2 Tipologie di accesso ad atti, informazioni e documenti....33
3.2.1 L'accesso "generalizzato"....33
3.2.2 L'accesso civico "semplice"....33
3.2.3 L'accesso documentale....34
3.3 Istanza di accesso civico....34
3.4 Responsabile del procedimento di accesso....35
PARTE IV - LA TIPOLOGIA DEI REATI....36
1. Reati....36
1.2 Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/01)....43
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati....44
3. Reati previsti dal Codice dell'Ambiente....44
4. Reati transnazionali....45
5. Reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro....45
6. Monitoraggio e aggiornamento delle misure anticorruzione....47

AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017/2019

PARTE I – Contenuti generali

1. Premessa

La Società Alba srl con sede in Via R. Jemma, 104 esercita l'attività di gestione della raccolta differenziata e trasporto dei rifiuti oltre all'attività di controllo sulla Società, che a seguito di affidamento diretto esplica il servizio di spazzamento manuale delle strade cittadine comunali - Manutenzione del patrimonio Comunale e del verde pubblico – Manutenzione della P.I.- Affissione e deaffissione dei manifesti.

La Società è iscritta all'Albo Nazionale dei Gestori dei Rifiuti alle seguenti categorie:

- 1 C ordinaria (raccolta e trasporto di rifiuti urbani ed assimilati)
- 4 F (raccolta e trasporto di rifiuti speciali non pericolosi)

La Società ha stipulato due Contratti di Servizio con il Comune di Battipaglia, che disciplinano rispettivamente i servizi di igiene ambientale e i servizi di manutenzione.

Sotto l'aspetto organizzativo-societario, la Società Alba srl è un ente di diritto privato in controllo pubblico, in quanto il suo capitale è detenuto dal Comune di Battipaglia e per conto del quale gestisce i predetti servizi. La Società, pertanto oltre che a tutte le norme del diritto civile è assoggettata anche alla disciplina del Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici); rispetto della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, rispetto della normativa antimafia.

Le unità operative alla data di redazione del Piano ammontano a n.118 dipendenti, divisi tra impiegati ed operai. All'interno della Società sono applicati due distinti contratti di contrattazione collettiva: il CCNL Nettezza urbana (aziende municipalizzate) e CCNL degli enti Locali.

Attualmente la società è gestita da un Amministratore Unico, nominato con atto dell'Assemblea dei Soci del giorno 27/07/2018 il quale ha il compito di amministrare, dirigere e rappresentare la Società, adottando attività strategiche necessarie per il raggiungimento degli obiettivi sempre nel rispetto dei contratti di servizio.

Altro Organismo della Società è rappresentato dal Collegio Sindacale a cui spetta il compito di supervisionare e vigilare sull'osservanza della Legge e dello Statuto, nel rispetto dei principi di corretta amministrazione. Il Collegio sindacale è composto da tre membri che hanno la carica effettiva denominati "sindaci", più due supplenti.

Con Determina n. 18 del 22/10/2018 l'Amministratore Unico ha approvato l'organigramma aziendale che sintetizza la struttura operativa.

All'interno della Società oltre al comparto uffici sono state cristallizzate due macrostrutture quali unità organizzative di massima dimensione con i relativi servizi: **Settore Gestione Integrata del Rifiuti e Igiene Urbana e Settore Manutenzione del Patrimonio Comunale.**

L'Amministratore Unico ha proceduto alla nomina dell'Organismo di Vigilanza, con Determina n. 06 del 11/01/2019 nella persona dell'avv. Giuseppe Lenza.

L'attività di vigilanza garantisce un'adeguata analisi del sistema di controllo e di valutazione dei rischi.

L'O.D.V. riferisce sul proprio operato soltanto all'Amministratore Unico e, affinché sia garantita la massima autonomia di iniziativa e di indipendenza, non ha compiti operativi.

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o di decadenza dell'Organismo di Vigilanza:

- la condanna, con sentenza passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001;
- la condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- la violazione degli obblighi di riservatezza previsti dal Modello.

Il responsabile per l'attuazione del Piano Anticorruzione è tenuto a relazionarsi con il Responsabile della Corruzione e della trasparenza del Comune di Battipaglia, periodicamente si organizzeranno, di concerto con il Comune, piani di aggiornamento per i responsabili delle aree a rischio in linea con quanto richiesto dalle disposizioni di Legge, in merito.

2. Finalità del PTCT e normativa di riferimento.

La normativa di riferimento del PTCT è da ricercarsi nella L. 190/2012, in particolare, tale legge all'art.1 commi da 15 a 34 disciplina in maniera dettagliata i dettami cui le Società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2329 del Codice Civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea" devono attenersi.

A completamento del quadro normativo di riferimento, devono infine ricordarsi i seguenti provvedimenti attuativi della Legge n. 190/2012:

- Il D.lgs. n. 39/2013 che disciplina i casi di inconferibilità ed incompatibilità, compresi quelli relativi agli incarichi di " Amministratore di enti Pubblici e di Enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico " e " lo svolgimento di attività, retribuite o no, presso enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo o finanziati da parte dell'amministrazione che ha conferito l'incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali, se l'Ente o l'attività professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell'Amministrazione ";

- Il D.Lgs. n. 33/2013, che specifica e disciplina gli adempimenti in materia di trasparenza previsti nei citati commi da art. 15 a 33 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012.

I suoi contenuti si uniformano al mutato quadro normativo, determinatosi a seguito dell'emanazione del D.Lgs. 97/2016, recante "Revisione e semplificazioni delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 90 e del decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche ".

Un cambiamento apportato dal D.Lgs. 97/2016 è la soppressione dell'obbligo di redigere il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), sostituito dalla previsione che ogni amministrazione indichi, in apposita sezione del PTCT, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (art. 10, comma1, D.Lgs. n.33/2013, come modificato dall'art. 10 del d.lgs. n. 97/2016).

In attuazione del quadro normativo ed attuativo brevemente descritto, la Società è tenuta:

- a redigere dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, prevedendo specifici protocolli e procedure al fine di ridurre il rischio di commissione di reati-presupposto introdotti dalla Legge n. 190/12 (corruzione tra privati, indebita promessa di dare o promettere, ecc.), assicurando nel contempo lo svolgimento delle proprie attività in conformità alla disciplina sulla trasparenza;
- a prevedere, nei suddetti PTPC, appositi meccanismi di accountability (flussi informativi) che consentano ai cittadini di avere notizie;
- a trasmettere alle P.A. vigilanti i PTPC, che a loro volta dovranno essere pubblicati anche sul sito istituzionale;
- a nominare un Responsabile per l'attuazione dei propri PTPC, che può essere individuato o assistito anche dall'Organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001.

3. Caratteristiche del PTPC

3.1 Interventi nell'ambito della prevenzione del fenomeno corruttivo

Il P.T.P.C, che costituisce un aggiornamento del precedente, rappresenta lo strumento attraverso il quale la Società sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. Con il presente piano, la Società intende contrastare il fenomeno corruttivo attraverso l'adozione di misure a carattere organizzativo e misure di trasparenza e integrità; è, dunque, un documento di riorganizzazione con l'individuazione di organi, compiti e responsabilità in modo chiaro. Le misure di prevenzione hanno contenuto organizzativo (l'obiettivo è ridurre le condizioni operative che favoriscono lo sviluppo di fenomeni corruttivi) e si traducono in interventi di riorganizzazione, laddove si rende indispensabile.

E' necessario, a tal fine

1) l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione;

2) la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo sulle decisioni atte a prevenire tale rischio;

3) la definizione degli obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione che deve vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

4) il monitoraggio per la conclusione dei procedimenti nel rispetto dei termini previsti per legge;

5) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con essa entrano in contatto;

6) l'individuazione degli obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

Prevenire la corruzione significa fare ricorso sistematico ad un insieme di misure obbligatorie, tali perché previste per legge e, quindi insuperabili, ed attraverso misure a carattere eventuale, ovvero misure facoltative, la cui previsione potrebbe rivelarsi come necessaria ed opportuna nell'esame di ogni singola situazione. Le misure devono essere individuate nel PTPC e la loro attuazione chiaramente programmata.

Per assicurare che le misure di prevenzione siano coerenti con la Legge è indispensabile l'articolazione in concrete attività che i diversi uffici devono svolgere per dare loro attuazione. Tale ripartizione di responsabilità necessariamente deve essere esplicitata nel PTPC.

3.2 Interventi e misure necessarie alla corretta applicazione della legge sulla trasparenza.

Il seguente Piano si conforma anche alle misure necessarie per la trasparenza. L'art. 11 del D.Lgs. 33/2013 ha esteso limitatamente all'attività di pubblico interesse il principio di trasparenza agli enti di diritto privato in controllo pubblico inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni in particolar modo sull'utilizzo delle risorse pubbliche. E' stato predisposto sul sito web www.albaecologia.com della società una apposita sezione denominata "Società trasparente" in cui sono pubblicati dati e informazioni ai sensi del citato Decreto.

Il PTPC conterrà al suo interno il Programma per la trasparenza nel quale sono indicati le azioni i flussi informativi da attivare per dare attuazione, da un lato agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.Lgs.33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza quali misure per prevenire la corruzione. Devono risultare inoltre gli obblighi di pubblicazione ricadenti su ogni ufficio con la relativa responsabilità nonché i poteri riconosciuti al RPTC, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

Il Piano indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio della corruzione e della trasparenza. Esso si ripropone come obiettivi quelli di:

a) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012 e quelle successive;

b) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle aree di rischio;

c) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili;

d) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;

e) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla incompatibilità;

f) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

Ogni soggetto cui risulti attribuito nell'organizzazione amministrativa un preciso ambito di responsabilità deve garantire la trasmissione degli atti, dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente". In tal modo il soggetto incaricato della pubblicazione può provvedervi tempestivamente.

Tutti i dipendenti della Società sono tenuti, pertanto a concorrere all'elaborazione e alla comunicazione dei dati che saranno pubblicati. La violazione dei predetti obblighi costituisce fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 43, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013.

3.3 I responsabili della trasmissione e della pubblicazione

I responsabili dei settori oltre che i Responsabili dei servizi hanno il compito di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nei termini di legge (art. 43, comma 3), mentre il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi previsti.

Pertanto ogni soggetto a cui risulti attribuito un compito di responsabilità deve garantire e assicurare la trasmissione degli atti, dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente"

L'inosservanza degli obblighi di pubblicazione è sanzionata dal Decreto trasparenza. In taluni casi essa comporta l'inefficacia del provvedimento, si tratta in particolare degli obblighi previsti dagli artt. 15,22,26 e 39.

Ai sensi dell'art. 10, comma 1 del Decreto Legislativo n.33/2013, come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, ogni amministrazione indica, in apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dello stesso Decreto;

La definizione del flusso di pubblicazione deve essere effettuata da parte dei soggetti che partecipano alla stesura degli atti, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

Preso atto che, ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 33/2013 co. 4 "*il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare* "si è proceduto alla nomina del Referente con

determinazione dell'Amministratore n. 22 del 17/12/2018 per la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti ai sensi del D.lgs. 33/2013 attualmente identificata nella persona della Sig.ra Daniela Gregori. Sono stati, inoltre, nominati anche i referenti della trasmissione dei dati per ogni singolo Ufficio/Servizio nel MOG 231, parte integrante del Piano. L'incaricato della pubblicazione provvede tempestivamente.

4. Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

4.1 Amministratore Unico

L'Amministratore Unico della Società è stato nominato con verbale dell'Assemblea dei Soci del 27/07/2018. L'Amministratore è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della società ed, in particolare, ha la facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per il conseguimento dell'oggetto sociale.

La legge estende la disciplina delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi, prevista dall'art. 1, comma 2, lett.1, del D.Lgs. 39/2013 anche alla figura dell'Amministratore.

4.2 Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, nel rispetto dei principi di corretta amministrazione;

4.3 Organismo di vigilanza: compiti e responsabilità.

Le attività che è chiamato ad assolvere, sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del D.Lgs.231/2001 possono essere così schematizzati:

- predisposizione delle procedure di funzionamento dello stesso Organismo;
- predisposizione e attuazione delle procedure di controllo;
- predisposizione di un programma di verifiche;
- vigilanza sul rispetto dei principi previsti dal Codice Etico e dal Modello, con verifica della coerenza tra prassi e comportamenti concretamente adottati;
- effettuazione periodica di verifiche dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
- verifica delle situazioni di violazione del Modello e quindi del Codice Etico.
- presentazione di proposte di adeguamento del Modello;
- raccolta, disamina, elaborazione e conservazione delle informazioni e delle segnalazioni fornite all' 'ODV dal personale della società o da altri soggetti terzi;

In relazione ai compiti di monitoraggio e di aggiornamento assegnati all'ODV dall'art. 6, comma 1 lett. b) D.Lgs. 231/2001, sussistono a tre tipi di verifiche:

- verifiche ispettive sul rispetto delle misure di prevenzione previste in relazione alle aree ed al

tipo di rischio reato preso in considerazione;

- verifiche periodiche sull'effettivo funzionamento del Modello e delle procedure implementative del medesimo con le modalità stabilite dall'Organismo di Vigilanza;
- riesame annuale di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, le azioni intraprese in proposito dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri soggetti interessati, gli eventi e gli episodi considerati rischiosi.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo; a tal fine chiunque è tenuto a fornire le informazioni e/o documentazione richiesta da parte dell'organismo di Vigilanza.

L'ODV trasmetterà copia delle proprie relazioni all' Amministratore Unico e, comunque, preparerà annualmente una relazione scritta della sua attività per l'Amministratore Unico nella quale sarà illustrata l'attività di vigilanza svolta nel periodo di riferimento, le eventuali criticità emerse.

L' Organismo di vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai processi sensibili, pertanto allo stesso viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'organo di controllo interno deve essere tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle aree a rischio e deve avere libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante, compresi i relativi aggiornamenti.

A titolo di esempio all'ODV dovranno essere segnalati:

- eventuali notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, di reati-presupposto;
- ogni violazione o presunta violazione delle regole previste dal modello, o comunque comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla società.

L'ODV dovrà agire approfondendo la segnalazione (eventualmente anche anonima, ma documentata) al fine di trarre un proprio imparziale e fondato convincimento circa la veridicità dell'informazione pervenuta e, comunque, in modo tale da garantire i segnalanti contro qualsiasi

forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando, altresì, la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o con mala fede.

4.4 Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

Una delle principali misure organizzative introdotte è la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione. La nuova disciplina unifica in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne rafforza il ruolo.

Ora il responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT). Tale figura, ai sensi dell'art. 1 comma 7 delle L. 190/12 è individuata tra i dirigenti di prima fascia e nel caso che ci occupa, tale carica è ricoperta dalla Dott.ssa Livia Leone che ha un'adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento della società oltre a non presentare un profilo di conflitto di interessi, fermo restante una vigilanza stringente e periodica sulla sua attività da parte dell'Organo Amministrativo, così come suggerito dalle Linee Guida dell'ANAC.

I compiti del RPCT si possono, solo esemplificativamente, riassumere nell'attività di:

a) proporre all'organo amministrativo l'approvazione e le modifiche del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione verificandone l'efficace attuazione ed idoneità;
b) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori esposti alla corruzione;
c) redigere e pubblicare sul sito web una relazione annuale entro il 15 dicembre (salvo proroghe da parte dell'ANAC) recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo oltre alla pubblicazione nella sezione Trasparenza del sito istituzionale, nella sottosezione "Altri contenuti – corruzione ";
d) curare che nella società siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
e) effettuare l'attività di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente;
f) controllare e garantire la regolare attuazione dell'accesso civico in base a quanto stabilito dalla normativa vigente.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono tenuti a collaborare con il responsabile RPCT fornendo le informazioni richieste per l'adeguato espletamento dell'incarico da parte del responsabile, sia nella fase di predisposizione e aggiornamento del PTPC, sia nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure.

La funzionalità del ruolo dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che a vario titolo, partecipano all' adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

4.5 Responsabili di settore

Nell'ambito dei settori di rispettiva competenza partecipano al processo di gestione del rischio, concorrono, attraverso proposte, all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione. Sono, inoltre, referenti del RPCT per le materie di loro competenza affinchè questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione della Società. Attuano il monitoraggio sull'attività svolta dal personale da loro assegnato.

I Responsabili di settore concorrono di fatto alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, in particolare

- assicurando l'osservanza del codice di comportamento;
- dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale;
- attuano il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale loro assegnato, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti del servizio, delle misure di prevenzione contenute nel piano;
- immediata segnalazione al responsabile anticorruzione laddove si registri un mancato rispetto del piano.

4.6 I Responsabili del servizio

I responsabili di servizio, nell'espletamento delle funzioni loro attribuite, concorrono con i responsabili dei settori a vigilare sull'osservanza del codice di comportamento nonché di quanto disposto dalla normativa anticorruzione, segnalando il mancato rispetto della stessa.

4.7 Tutti i dipendenti

Tutti i dipendenti della società sono tenuti:

- ad osservare le misure contenute nel PTPC:
- a partecipare o al processo di gestione del rischio;
- ad assicurare la trasmissione degli atti, dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente societaria;
- prestare la loro collaborazione al RPTC;
- segnalare le situazioni di illecito all'interno della società di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990;
- segnalano casi di conflitto

4.8 Compiti dei collaboratori

I collaboratori a qualsiasi titolo della Società osservano le misure contenute nel PTPC oltre a segnalare alla Società le situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.

PARTE II - LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. La gestione del rischio: principi

Il rischio costituisce la capacità potenziale di un'azione o di un comportamento, anche omissivo, di creare conseguenze illegali a danno della Società.

Pertanto richiede un'attenzione dedicata alle fattispecie, da scongiurare, in termini assoluti, a tutela della correttezza e dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La gestione del rischio, a tutti i livelli, deve essere: efficace, sistematica, strutturata, tempestiva e trasparente.

Seguendo le indicazioni dettate dall'ANAC nella determina n. 12/2015, la gestione del rischio si articola in alcune fasi fondamentali: quali l'analisi del contesto esterno ed interno, la mappatura dei processi, l'analisi del rischio oltre alle misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori.

2. Analisi del contesto

2.1 Generalità

Come da decretazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Il Criterio utilizzato, ai fini della valutazione del rischio è la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione che individua due indici di valutazione: L'indice della probabilità (frequenza in relazione al verificarsi dell'evento) e l'indice dell'impatto (importanza dell'impatto verificatosi.

La formula complessiva della valutazione del rischio è pertanto

$$R = P \times I$$

(rischio= valore frequenza probabilità x valore importanza dell'impatto)

2.2 Analisi del contesto esterno

La missione strategica della Società ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società opera possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. L'attività della Società ha per oggetto la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, lo spazzamento

delle strade comunali, la manutenzione degli edifici pubblici, verde pubblico, manutenzione della Pubblica Illuminazione, l'affissione e la deaffissione di manifesti.

La società opera su un territorio molto ampio comprensivo una vasta area urbana, di un'area rurale, di un'area industriale (manifatturiera ed industriale) oltre alla presenza di attività legate al settore del commercio. Pertanto da un'analisi dei dati in possesso della Società si riscontra che, la mancata cultura ambientale e di appartenenza al territorio può provocare danni ambientali legate sia al conferimento errato dei rifiuti che dallo sversamento incontrollato degli stessi con la creazione di micro-discariche disseminate sul territorio urbano oltre a vere discariche nelle zone extra urbane.

Si riscontrano anche fenomeni di abbandono di sversamento di rifiuti per strada. I nostri operatori, pertanto, si impegnano costantemente a dare il proprio contributo per creare condizioni di vita sociali gradevoli su tutto il territorio in cui opera la Società che persegue fondamentalmente una politica di tutela dell'ambiente. La Società intende operare per un sempre maggiore impegno nel settore della bonifica delle aree degradate insieme alla gestione del verde pubblico, alla manutenzione dei cestini urbani.

La cultura della "città pulita" deve così diventare patrimonio comune perché ogni cittadino sia orgoglioso di essere comproprietario di un ambiente salubre e bello.

2.3 Analisi del contesto interno

Per contesto interno si intende l'ambiente nel quale l'organizzazione persegue i propri obiettivi ed è sviluppato nei seguenti punti:

a) **Struttura organizzativa**

Al fine di delineare chiaramente la struttura organizzativa della Società, si rimanda alla Determina dell'Amministratore Unico n. 18 del 22/10/2018 con la quale si è proceduto all'approvazione dell'organigramma aziendale e dei relativi mansionari dettagliati allo scopo di delineare una struttura operativa ispirata a criteri di flessibilità organizzativa con la valorizzazione delle professionalità e maggiore responsabilizzazione per un'azione societaria ispirata anche ai criteri di efficienza .

L'organizzazione con la gestione operativa influenzano l'operatività societaria consentendo l'implementazione dei flussi informativi oltre che le relazioni interne ed esterne alla Società.

L'assetto societario risulta articolato in due settori, quali unità organizzative di massima dimensione: Settore gestione integrata dei rifiuti e Settore manutenzione del patrimonio comunale. Ciascuno settore è strutturato in servizi di competenza oltre agli uffici di staff alle dirette dipendenze dell'Amministratore Unico.

La società ha adottato un sistema di *governance* basato sulla segmentazione strutturata ed organica dei ruoli e delle responsabilità al fine di garantire la tracciabilità/trasparenza delle decisioni assunte

nell'ambito dei processi a rischio di reato oltre all'adozione di un sistema di autorizzazioni in modo da individuare e controllare ogni fase del processo.

La predetta segmentazione è posta a salvaguardia del principio cardine del "sistema 231", secondo cui nessuno può gestire in autonomia un intero processo. Il rispetto di un sistema di segmentazione dei ruoli e delle responsabilità costituisce presidio di trasparenza, correttezza anche ai fini di salvaguardia dell'immagine e del rapporto di fiducia instaurato con i terzi in generale.

b) Risorse e capacità

La società si avvale oltre che di personale interno anche di consulenti esterni che possono contribuire ad apportare le proprie competenze per il raggiungimento di obiettivi strategici.

c) Capacità finanziarie

La disponibilità di adeguate risorse finanziarie è necessaria all'approvvigionamento di tutte le risorse necessarie ad assicurare l'operatività aziendale.

E' inoltre necessaria ad assicurare la capacità di mantenere in efficienza i mezzi ritenuti necessari per assicurare i processi aziendali.

3. Mappatura dei rischi

Parte integrante del PTTC è la procedura di analisi e valutazione dei rischi che definisce le modalità con cui i singoli reati richiamati dal D.Lgs.231/2001 devono essere analizzati e quindi valutati al fine di individuare le aree di rischio attribuendo alle stesse una priorità di intervento. L'analisi mira ad individuare le attività sensibili, cioè i processi aziendali nel cui ambito possono essere commesse le tipologie di reato considerate dal D.Lgs. 231/01, con identificazione delle funzioni e dei processi coinvolti. Per ogni reato vengono individuati anche i soggetti che possono intervenire nella commissione dello stesso.

Le "aree di rischio generali" comprendono quelle obbligatorie, previste all'art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012, e quelle che, a seguito delle risultanze effettuate dall'ANAC sono risultate comunque riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi.

In particolare, rientrano quelle relative allo svolgimento delle attività di seguito indicate:

- Gestione delle entrate e delle spese;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

4.Analisi del rischio

A tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative, assume particolare importanza l'attività di gestione del rischio di corruzione, intesa quale strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

La gestione del rischio crea e protegge il valore. Concorre a raggiungere gli obiettivi tesi al miglioramento della prestazione (rispetto dei requisiti in materia di sicurezza e salute della persona,

rispetto dell'ambiente).

Essa è parte integrante di tutti i processi di organizzazione ed in prevalenza del processo decisionale. Costituisce, infatti, un aiuto essenziale per i responsabili delle aree aziendali affinché operino scelte consapevoli, definiscano priorità di azioni e linee alternative.

La gestione del rischio rappresenta un processo trasparente ed inclusivo di miglioramento continuo

e graduale e, tendendo alla completezza e al massimo rigore nell'analisi, nella valutazione e nel trattamento del rischio, considerando il contesto esterno e quello interno, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi, e deve implicare l'assunzione di responsabilità.

La gestione del rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace
- sistematica
- strutturata
- tempestiva
- dinamica
- trasparente

La gestione del rischio deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti i processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale;
- fondarsi sulle migliori informazioni possibili;
- considerare i fattori culturali e umani;
- favorire il miglioramento dell'organizzazione e dei procedimenti.

La Società ha adottato il modello organizzativo 231/2001 al quale il piano si rifà. Nell'aggiornamento del piano sono state individuate ulteriori aree di rischio che vanno dunque integrate.

La gestione del rischio deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti i processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale;
- fondarsi sulle migliori informazioni possibili;
- considerare i fattori culturali e umani;
- favorire il miglioramento dell'organizzazione e dei procedimenti.

5. Aree a rischio

L'obiettivo è quello di implementare l'attività valutativa in occasione dell'aggiornamento annuale del presente Piano, con particolare riferimento all'attività di identificazione delle misure, siano esse obbligatorie/ulteriori o specifiche/trasversali.

Sono ritenute pertanto ad elevato rischio di corruzione quelle di seguito indicate:

1) Area affidamento di lavori, servizi e forniture;
2) Ufficio acquisti/Magazzino;
3) Ufficio Ragioneria (gestione/controllo risorse economiche, finanziarie della Società);
4) Ufficio Risorse Umane (gestione del personale);
5) Ufficio Segreteria Amministrativa;
6) Servizi al pubblico (Ufficio protocollo /Front office centralino);
7) Servizio Raccolta differenziata;
8) Servizio di Spazzamento Manuale e Meccanizzato;
9) Servizio di gestione del Centro Comunale di raccolta;
10) Servizio Manutenzione del patrimonio immobiliare Comunale /Pubblica illuminazione/Verde

5.1 Area affidamento di lavori, servizi e forniture

E' il processo aziendale relativo al reperimento di forniture, servizi e affidamento lavori. Tale attività si sviluppa attraverso vari processi

1. definizione dell'oggetto dell'affidamento dei lavori, servizi e forniture;
2. requisiti di qualificazione;
3. requisiti di aggiudicazione;
4. valutazione delle offerte;
5. verifica delle eventuali anomalie delle offerte;
6. procedure negoziate;
7. affidamenti diretti;
8. varianti in corso di esecuzione del contratto;
9. subappalto;
10. mancato utilizzo del mercato elettronico.

Per questa area i rischi configurabili potrebbero essere i seguenti:

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti dello stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei

concorrenti al fine di favorire un'impresa;

- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a fini impropri;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso nel ricorso agli affidamenti in economia e ai cottimi fiduciari al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa;
- mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale;
- utilizzo dell'istituto della proroga al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti,
- situazioni in cui è evidente il frazionamento artificioso al fine di eludere la normativa codicistica per perseguire le logiche proprie di procedure poco trasparenti.
- mancata trasmissione dei dati previsti dal D. Lgs.33/2013,
- inosservanza dei principi contenuti nel Modello Organizzativo.

5.2 Ufficio Acquisti/Magazzino

I procedimenti ascrivibili a tale area e i relativi processi, solo sommariamente descritti pertanto non esaustivi sono:

1. acquisizione di beni e servizi utilizzando il portale degli acquisti tramite il MEPA;
2. controllo sulla correttezza delle procedure;
3. contabilizzazione degli interventi di reperibilità aziendale,
4. gestione dei CIG
5. trasmissione al RPTC dei dati per il corretto adempimento degli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

I rischi configurabili a tale attività potrebbero essere:

- induzione ad indicare bisogni alterati per favorire operatori;
- induzione ad omettere verifiche o alterarne il risultato;
- induzione a divulgare notizie riservate o ad omettere la comunicazione di informazioni;
- divulgazione di notizie;
- induzione ad omettere verifiche al magazzino per alterare fabbisogni;
- alterazione atti ed importi nella gestione dei CIG;
- inosservanza dei principi contenuti nel Modello Organizzativo.

5.3 Ufficio Ragioneria (gestione/controllo risorse economiche, finanziarie della Società).

I procedimenti ascrivibili a tale area e i relativi processi, solo sommariamente descritti pertanto non

esaustivi sono:

1. predisposizione ed esecuzione delle procedure amministrative, contabili e fiscali della Società;
2. aggiornamento e verifica della contabilità;
3. predisposizione dei dati per la redazione del bilancio;
4. registrazione fatture;
5. predisposizione delle denunce e della documentazione in materia contabile, fiscale e Iva;
6. emissione mandati di pagamento nei limiti stabiliti dall'Amministratore con bonifico bancario;
7. gestione della cassa

Per questa area i rischi potrebbero essere i seguenti:

- violazione delle norme e dei principi di contabilità;
- utilizzo improprio dei fondi aziendali;
- improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio;
- pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste;
- discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
- alterazioni
- mancata trasmissione dei dati previsti dal D.Lgs.33/2013;
- inosservanza dei principi contenuti nel Modello Organizzativo.

5.4 Ufficio Risorse Umane (gestione del personale).

La società nella gestione del personale opera attraverso vari processi:

1.reclutamento del personale;

2.progressioni di carriera;

3. erogazione di salario accessorio al personale;

4. rilevazione timbrature e presenze in servizio;

5. procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi, diritti sindacali)

Per questa area i rischi configurabili potrebbero essere i seguenti:

- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti;
- provvedimenti di tipo autorizzativo al fine di agevolare determinati soggetti;
- mancato esercizio per motivi personali del necessario controllo sulle attività del personale;
- mancato controllo sui tassi di assenza del personale dipendente;
- induzione a favorire su specifici istituti alcuni soggetti;

- mancata trasmissione dei dati previsti dal D.Lgs.33/2013;
- inosservanza dei principi contenuti nel Modello Organizzativo.

5.5 Ufficio Segreteria Amministrativa

I procedimenti ascrivibili a tale area e i relativi processi, solo sommariamente descritti pertanto non esaustivi sono:

1. supportare l'attività amministrativa dell'A.U.;
2. supportare l'attività amministrativa in materia civile, penale, amministrativa e del lavoro curando i rapporti con eventuali consulenti e con i legali nominati dall'Amministratore;
3. provvedere, a seguito di autorizzazione dell'Amministratore, alla trasmissione ai legali delle informazioni idonee a supportare le difese svolte in nome e per conto della Società;
4. curare la corrispondenza dell'Amministratore in entrata ed uscita;
5. curare la redazione, la tenuta e l'aggiornamento del registro delle Determine dell'A.U. e delle Determine gestionali;
6. provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale aziendale di tutti i documenti relativi all'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza;
7. svolgere la funzione di segretario verbalizzante nella redazione di verbali, protocolli quale assistente dell'Amministratore Unico.

Per questa area i rischi potrebbero essere i seguenti:

- divulgazioni di notizie sensibili;
- mancato rispetto dei limiti temporali per segnalazioni all'A.U.
- utilizzo improprio dei mezzi informatici,
- gestione impropria delle segnalazioni che pervengono anche dal Socio Unico.
- mancata o inesatta predisposizione dei rapporti informativi per l'A.U.
- mancato invio degli atti agli uffici di competenza,
- induzione ad alterare atti o informazioni;
- omissione di pubblicazione di atti;
- inosservanza dei principi contenuti nel Modello Organizzativo.

5.6 Servizi al pubblico (Ufficio protocollo /Front office centralino)

I procedimenti ascrivibili a tale area e i relativi processi, solo sommariamente descritti pertanto non esaustivi sono:

1. gestione del protocollo generale della Società;
2. gestione flusso documentale;
3. smistamento della posta in entrata ed uscita opportunamente vistata per conoscenza

dall'Amministratore;

4. gestione della casella di posta elettronica della Società e delle caselle di posta e-mail societarie;
5. tenuta dei registri delle richieste di intervento e degli interventi effettuati;
6. ricezione delle prenotazioni per il ritiro dei rifiuti ingombranti.

Per questa area i rischi potrebbero essere i seguenti:

- Utilizzo improprio nel pianificare discrezionalmente taluni servizi agli utenti;
- Mancata comunicazione delle segnalazioni pervenute dagli utenti;
- Fuga di notizie.

5.7 Servizio Raccolta differenziata

I procedimenti ascrivibili a tale area e i relativi processi, solo sommariamente descritti pertanto non esaustivi sono:

1. raccolta ordinaria di tutte le tipologie di rifiuti urbani o ad essi assimilati con la metodologia del "porta a porta" secondo il calendario stabilito dal Comune;
2. servizio di trasporto dei rifiuti;
3. attività di controllo nel rispetto delle "norme ambientali ", delle norme regolamentari sul corretto conferimento dei rifiuti in vigenza dell'Ordinanza sindacale n. 208 del 22/05/2018, del codice della strada

Per questa area i rischi potrebbero essere i seguenti:

- omissione di controlli e intempestive comunicazioni inerenti l'attività di raccolta per ottenere dei vantaggi economici;
- mancata osservanza delle norme di Legge;
- mancata vigilanza del territorio;
- inosservanza dei principi contenuti nel Modello Organizzativo.

5.8 Servizio di Spazzamento Manuale e Meccanizzato

I procedimenti ascrivibili a tale area e i relativi processi, solo sommariamente descritti pertanto non esaustivi sono:

1. il servizio deve garantire lo spazzamento manuale e/o meccanizzato delle strade e delle piazze del territorio comunale;
2. asportazione dal suolo pubblico dei rifiuti ricorrenti (carta, cartoni, lattine)
3. asportazione dal suolo pubblico dei rifiuti stagionali (fogliame)
4. asportazione dal suolo pubblico dei rifiuti occasionali (pacchetti vuoti di sigarette, escrementi di animali).

Per questa area i rischi potrebbero essere i seguenti:

- corresponsione di denaro per ottenere omissioni di controllo;
- scarso controllo sul servizio reso ai cittadini;
- mancata osservanza delle norme di Legge;
- inosservanza dei principi contenuti nel Modello Organizzativo.

5.9 Servizio di gestione del Centro Comunale di raccolta

I procedimenti ascrivibili a tale area e i relativi processi, solo sommariamente descritti pertanto non esaustivi sono:

1. conferimento dei privati cittadini di frazioni dei rifiuti recuperabili raccolti separatamente;
2. conferimento dei rifiuti ingombranti;
3. verifica visiva dei materiali conferiti;
4. registrazione dei rifiuti e delle attività operative di gestione a mezzo di sistemi elettronici e/o manualmente su di un apposito registro con i dati personali del conferente;
5. redazione di una relazione periodica in cui sono riportati i dati dei quantitativi dei rifiuti ritirati e successivamente avviati a recupero o smaltimento suddivisi per tipologia con la trasmissione di una copia al Comune;
6. segnalare agli uffici comunali competenti ogni significativa violazione del Regolamento Comunale

Per questa area i rischi potrebbero essere i seguenti:

- accettazione presso il Centro di rifiuti che per tipologia e quantità non rientrano tra quelli indicati dal Regolamento Comunale;
- mancato rispetto delle disposizioni del D.M.08/04/2008 e s. m. i.;
- corresponsione di danaro per omissione di controllo e accettazione scarichi dei rifiuti in difformità del regolamento comunale;
- scarso controllo dei servizi ai cittadini.

5.10 Servizio Manutenzione del patrimonio immobiliare Comunale /Pubblica illuminazione/Verde

I procedimenti ascrivibili a tale area e i relativi processi, solo sommariamente descritti pertanto non esaustivi sono:

1. manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare (scuole, strade, piazze, marciapiedi, arredi urbani, ville comunali);
2. mantenimento in efficienza degli scarichi delle acque bianche e nere;
3. riparazione di eventuali buche sul manto stradale, previa comunicazione scritta da parte dell'Ente e/o chiamata diretta;
4. riparazione/sostituzione di tombini o caditoie

Per questa area i rischi potrebbero essere i seguenti:

- rischi connessi al ricorso al subappalto;
- omissione di attività di controlli;
- mancata programmazione degli interventi da effettuare sul verde pubblico;
- approvvigionamento di beni strumentali per l'esecuzione dei lavori senza seguire le procedure previste;

PARTE III - MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO OBBLIGATORIE ED ULTERIORI

1. Gestione del rischio

La gestione dei rischi si compone di più fasi:

a) Fissazione dei protocolli - i protocolli normalmente si estrinsecano in raccomandazioni generali (es. occorre perseguire l'interesse generale, occorre rendere la società trasparente) e regole di condotta specifiche (es. nell'affidamento di appalti senza previa gara, stabilire ex ante quando ed entro quali limiti si può affidare senza gara);
b) Specificazione dei protocolli tramite le procedure - i protocolli vanno contestualizzati attraverso le procedure, ossia formalizzando la sequenza di comportamenti allo scopo di standardizzare i processi a rischio

Al fine di ridurre il livello di rischio vanno valutate le misure di prevenzione che possono definirsi obbligatorie ed ulteriori. **Le misure obbligatorie** sono le prescrizioni in materia di: trasparenza; codice di comportamento; rotazione del personale; astensione in caso di conflitti d'interesse; tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite (wistleblowing) e formazione anticorruzione

1.1 Trasparenza

La trasparenza si pone come un'esplicazione dell'attività anticorruzione e un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei soggetti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
Spetta al Responsabile segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Finalizzerà i suoi controlli anche all'individuazione delle eventuali responsabilità per inadempimenti agli obblighi di pubblicazione. Una specifica competenza del responsabile della trasparenza è assicurare l'accesso civico.

Il D. Lgs. n. 97/2016 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" entrato in vigore il 23 giugno.
In particolare, ai sensi del nuovo art. 1, comma 1, del suindicato decreto, la trasparenza è ora intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa".
Si tratta di una innovazione rilevante finalizzata a garantire la libertà di accesso ai dati e ai documenti in possesso della P.A. tramite quello che viene definito "accesso civico".

1.2 Codice di comportamento

Come per la trasparenza, l'individuazione dei doveri di comportamento attraverso l'adozione di un codice di comportamento è misura di carattere generale già predisposto dalla società. Il codice è volto a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

Nel Codice di Comportamento sono definiti i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Società sono tenuti ad osservare.

Le regole contenute hanno come presupposto il rispetto di ogni norma di legge e del C.C.N.L. per l'adozione di una condotta eticamente corretta ed equa da parte di tutti i dipendenti (dirigenti, impiegati ed operai), ponendosi come un modello di riferimento per tutti coloro che operano per l'Azienda, adeguando i propri comportamenti ai principi di lealtà ed onestà, oltre che ai principi di efficienza strumentale e di responsabilità individuale nel comune intento di accrescere la funzionalità dell'azienda e migliorare, nella sicurezza, il servizio .

Gli obblighi previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico. Il Codice di comportamento adottato dalla Società Alba, si integra con il Codice di Comportamento che l'Ente (Comune di Battipaglia) ha redatto e del quale ha chiesto l'adozione, nel pieno rispetto della coordinazione e collaborazione tra le due realtà.

Il Piano Nazionale Anticorruzione afferma che l'approccio concreto del Codice di comportamento deve consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento "eticamente e giuridicamente adeguato "per la cui realizzazione si devono affermare, sempre, i criteri di efficienza, efficacia ed economicità. I comportamenti devono essere sempre eticamente adeguati perché in tal modo si realizza il "buon funzionamento "dell'attività aziendale.

1.3 Rotazione del personale

La misura della rotazione dei dipendenti, prevista dalla normativa, è finalizzata ad evitare il consolidarsi di posizioni di privilegi nell'ambito degli uffici ed è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Condizionamenti nell'applicazione della rotazione possono derivare per le ipotesi di attività c.d. infungibili, il cui svolgimento è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale.

Come ribadito dall'Autorità non si può invocare il concetto di infungibilità nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee.

Si potrebbe ovviare affiancando al responsabile di una certa attività con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo.

La società Alba, laddove non sia possibile utilizzare la rotazione quale misura di prevenzione contro la corruzione, adotterà altre scelte organizzative in via di definizione. Un criterio che sarà utilizzato è quello della c.d. "segregazioni delle funzioni" che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso cui compete l'adozione del provvedimento finale.

1.4 Astensione nei casi di conflitti d'interesse

Il "conflitto di interessi" è argomento chiave della prevenzione della corruzione, sancito dall'art. 6 bis della Legge n.241/1990 e s.m.i.

La nozione di conflitto di interessi, riferita a chi ricopre funzioni pubbliche, è configurabile come una circostanza in cui l'azione del pubblico dipendente, per definizione orientata unicamente alla cura dell'interesse della collettività, è ostacolata o potrebbe tendenzialmente essere ostacolata da un interesse della sfera privata.
Esso ricorre ogni qualvolta la titolarità di interessi privati di un pubblico dipendente, si pone in conflitto anche potenziale con le funzioni pubbliche ad esso assegnate e pregiudica l'esercizio imparziale delle stesse.

Il dipendente è obbligato a segnalare, in forma scritta, le situazioni nelle quali siano coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti, che deciderà sull'opportunità o meno dell'astensione, comunicando in forma scritta il proprio diniego o il nulla osta al coinvolgimento del dipendente nella situazione segnalata.

Qualora il conflitto di interessi riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT

1.5 Whistleblowing

La legge 30 novembre 2017, n. 179 " *disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro pubblico o privato* " . Pertanto i dipendenti che segnalano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro saranno tutelati dall'ordinamento.

La scelta della Società nell'adozione del Piano disciplina anche il cosiddetto "**whistleblowing**" vale a dire la segnalazione di attività illecite da parte del dipendente che ne sia venuto a conoscenza per ragioni di lavoro. La nuova disciplina stabilisce che colui che segnali al Responsabile della prevenzione dalla corruzione o all'Autorità Nazionale Anticorruzione le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

L'identità del dipendente che segnala atti discriminatori non potrà essere rilevata.

1.5.1 Procedure per la segnalazione

L'obiettivo prioritario del presente documento è quello di fornire al segnalante, delle oggettive indicazioni operative circa i destinatari della segnalazione, l'oggetto e i contenuti della segnalazione, indicati attraverso apposita modulistica, messa a disposizione sul sito web istituzionale "amministrazione trasparente"; le forme di tutela che, con l'introduzione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, devono essere offerte, soprattutto a tutela dei dipendenti, per evitare possibili ripercussioni sulla loro vita lavorativa.

La Società Alba srl individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il soggetto destinatario delle seguenti tipologie di segnalazioni:

a) segnalazione da parte del dipendente, che intende segnalare un illecito o un'irregolarità all'interno della Società di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. La segnalazione può riguardare anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il "segnalante" utilizza, per la propria segnalazione, un apposito modulo reperibile sul sito web aziendale in "Amministrazione trasparente", nella sottosezione "Altri contenuti – Anticorruzione" **(allegato A)**

b) Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.
c) Risulta comunque indispensabile che la segnalazione presentata dal "segnalante" sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

d) Le segnalazioni di cui all'art.1 possono essere presentate preferibilmente tramite invio all'indirizzo di posta elettronica rpct@albaecologia.com, appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni, al quale potrà accedere con credenziali riservate e personali esclusivamente il "Responsabile".
e) La segnalazione ricevuta sarà protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato.
f) All'atto del ricevimento della segnalazione, il "Responsabile" avrà cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento, rendendo impossibile risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato e, in generale, nei casi in cui l'anonimato non è opponibile per legge.
g) La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario e, qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in apposito armadio chiuso a chiave situato presso l'ufficio del "Responsabile" e accessibile solo alle persone appositamente autorizzate.
h) Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte, l'accesso ai dati sarà consentito esclusivamente, oltre che al "Responsabile" solo all'amministratore del sistema.

1.5.2 Attività di accertamento delle segnalazioni

Il "Responsabile", all'atto del ricevimento della segnalazione, provvederà, ad avviare, con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività.
Potrà , nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.
In caso di mancato rispetto della tutela della riservatezza del segnalante, il "Responsabile", i componenti del gruppo di supporto e gli amministratori di sistema rispondono disciplinarmente e, se sussistono i presupposti, incorrono nelle altre forme di responsabilità previste nell'ordinamento.
La segnalazione, dopo avere subito l'anonimizzazione dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del "Responsabile", ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al "Responsabile" non oltre30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il "Responsabile", in relazione alla natura della violazione, provvederà:

1) a comunicare l'esito dell'accertamento al Direttore Generale e al Dirigente Responsabile del Settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché adottino i provvedimenti di competenza, incluso, l'esercizio dell'azione disciplinare.

2) a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge;

3) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 120 giorni naturali e consecutivi, dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga dei termini se l'accertamento risulta particolarmente complesso.

Il "Responsabile", a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante.

1.5.3 Precauzioni per la tutela del segnalante

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione.

Pertanto coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'avvio di un eventuale procedimento disciplinare a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'accusato solo nei casi in cui, in cui in alternativa

a) vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
b) la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'accusato.

1.5.4 Segnalazione di discriminazioni

I dipendenti che segnalano all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), al superiore gerarchico o al "Responsabile" condotte illecite di cui siano

venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati alla segnalazione.

1.5.5 La responsabilità del segnalante

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la segnalazione, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione, ai sensi delle disposizioni del codice penale, o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.
Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

2. Formazione e programmazione

Il rispetto della normativa anticorruzione contenuta nella Legge 190/2012 e nei successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/2013 e d. Lgs. 39/2013) è un obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni ma anche per **le società partecipate** (Delibera n. 1134/2017).
L' obiettivo principale è quello di fornire ai partecipanti gli strumenti per svolgere le proprie funzioni nel pieno rispetto della normativa dettata in materia di anticorruzione. Il piano ha, inoltre, lo scopo di porre i partecipanti nella condizione sia di poter identificare situazioni che possono sfociare in fenomeni corruttivi, sia di poterle affrontare salvaguardando la funzione pubblica da eventi delittuosi.
Sono previsti, pertanto, appositi incontri formativi, al fine di promuovere l'integrità a livello aziendale, tesi ad informare e a indicare quali possono essere le condotte che favoriscono il fenomeno corruttivo.
Saranno oggetto di formazione, quale attività di prevenzione, sia il Piano anticorruzione con l'individuazione, analisi e riduzione del rischio corruttivo che le modalità di effettuazione dei controlli.
La formazione verterà anche sull'adozione di misure per la tutela del *whistelblower.*
Sarà oggetto di formazione, inoltre, anche la trasparenza relativamente alla pubblicità degli incarichi, ai bandi di gara e contratti, alle misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico, alla tenuta del sito web oltre alle misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.
Sarà tenuta traccia a livello documentale dell'attività svolta.
Si precisa che, ai fini di permettere il continuo aggiornamento del piano e portarlo a conoscenza dei destinatari, si prevede un opportuno invio di mail informative, ogni dipendente della Società o collaboratore dovrà conoscere il contenuto del Piano che, ai nuovi assunti, sarà consegnato in copia.
Tenuto conto delle criticità economiche in cui versa la società Alba, si cercherà di adottare anche un manuale della certificazione della qualità dei servizi offerti.
I soggetti destinatari della formazione sono:

a) **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**, in quanto soggetto incaricato del monitoraggio e del funzionamento ottimale del P.T.P.C. La formazione deve riguardare le attività che lo stesso è chiamato a compiere e in particolare la predisposizione del piano anticorruzione, il monitoraggio costante dei procedimenti e del rispetto dei termini di legge e l'adozione di adeguati meccanismi di prevenzione e contrasto di condotte irregolari.

b) **I Responsabili di Settore e di Servizio (referenti anticorruzione)** che fanno da tramite fra l'Area di riferimento e il responsabile del piano anticorruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione. A tal fine è necessaria una loro formazione specifica in materia di etica, legalità, codici di comportamento e individuazione dei rischi, ecc.

Tutti i **dipendenti** della Società, sia a tempo indeterminato che determinato e, in particolare, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

La formazione di cui al presente piano verrà assicurata: - mediante percorsi formativi "in house" predisposti dalla Società anche con invio di "mail di aggiornamento", si terranno corsi formativo-informativi con professionalità esterne;

La frequenza ai corsi è obbligatoria.

La programmazione degli interventi formativi tiene conto, in ogni caso, dei principi di contenimento della spesa pubblica ed è realizzata attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e finanziarie disponibili, garantendo al contempo la qualità delle azioni formative.

Va considerata l'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione ed al fine di dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge n. 190/2012.

Sarà assicurato un continuo scambio informativo con l'Ente (Comune di Battipaglia), al fine di salvaguardare ogni azione che possa prevenire il fenomeno corruttivo, tanto da assicurare una perfetta sinergia tra il Comune di Battipaglia e la società Alba.

3. Accesso Civico

Il D. Lgs. 33/2013 disciplina all'art. 5 l'istituto dell'accesso civico, quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione è obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

L'assetto normativo della trasparenza dà vita a una nuova tipologia di accesso civico, quello cosiddetto "**generalizzato**".

La nuova norma riconosce a ogni cittadino il diritto di accedere a tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, senza necessità di essere titolare di situazioni giuridicamente rilevanti.

Il soggetto interessato può rivolgersi al responsabile Trasparenza per richiedere i documenti, le

informazioni o i dati che, secondo la normativa vigente, devono essere obbligatoriamente pubblicati, ma dei quali si è omessa la pubblicazione o dei quali si è compiuta una pubblicazione parziale.
La trasparenza pertanto è sempre più posta come principio fondante dell'attività aziendale e come chiave di volta nei suoi rapporti con i cittadini, che tramite il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato hanno una concreta possibilità di conoscenza e di assumere un ruolo attivo come deterrente della corruzione.
Il Piano recepisce e traduce in obiettivi strategici e misure di prevenzione le indicazioni contenute nelle Determinazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di seguito ANAC.
L'accesso civico è regolamentato in modo specifico nel "Regolamento unico in materia di accesso "approvato con Determina dell'Amministratore Unico n. 02 del 02/01/2019 pubblicato sul sito web aziendale.
Si procede, pertanto solo all'enunciazione di principi generali.

3.1 Ambiti di applicazione

L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi.
L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento può comportare, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati e facenti parte dello stesso procedimento.
Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili, non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti.

3.1.1 Ambito soggettivo

L'ambito dei soggetti nei confronti dei quali è possibile attivare l'accesso civico è disciplinato dal nuovo articolo 2 bis del decreto trasparenza, come introdotto dal d.lgs. 97/2016.
In particolare, si tratta di:

- Pubbliche amministrazioni;
- Enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati;
- **Società in partecipazione pubblica** ed altri enti di diritto privato assimilati

3.1.2 Ambito oggettivo

L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente "*ai dati e ai documenti detenuti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione* ", ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

Dalla lettura dell'art. 5 bis del decreto trasparenza, come introdotto dal d.lgs. n. 97/2016, si evince, inoltre, che oggetto dell'accesso possono essere anche le informazioni detenute dalle società in partecipazione pubblica.

Il testo del decreto dispone che "*l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti* ". Le richieste pertanto non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto.

3.2 Tipologie di accesso ad atti, informazioni e documenti

3.2.1 L'accesso "generalizzato"

Il rinnovato art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "*scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*".

A tali fini è quindi disposto che "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*".

La disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni è estesa, "*in quanto compatibile*", anche dalle società in controllo.

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione - al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice" di cui nei punti successivi - incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3

Con il nuovo decreto è consentito ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che la società non ha l'obbligo di pubblicare.

3.2.2 L'accesso civico "semplice"

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

L'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata.

3.2.3 L'accesso documentale

Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990 (cd. "accesso documentale"). Si osserva che tali disposizioni assumono carattere di specialità - accesso ai documenti amministrativi - rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla PA.

La finalità dell'accesso documentale, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

3.3 Istanza di accesso civico

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione alcuna.

Al riguardo l'ANAC (come da Linee guida) ha precisato che la richiesta non deve essere generica ma **consentire l'individuazione del dato**, del documento o dell'informazione del quale si chiede accesso. L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso della Società (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa.

Nel caso in cui sia presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, la cui istruttoria determinerebbe un carico di lavoro particolarmente gravoso, la Società può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione (cfr. ANAC, Linee Guida).

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. Le istanze presentate per via telematica sono valide se sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento di identità.

Le istanze possono essere presentate anche a mezzo posta o a mano, direttamente all'ufficio protocollo della Società, con allegata una fotocopia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, nonché a mezzo posta elettronica semplice, purchè nel messaggio siano indicate le generalità del richiedente e sia allegata una copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità.

Nel caso di accesso generalizzato l'istanza da presentare và indirizzata, alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

b) ad altro ufficio indicato dalla società nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Nel caso di accesso civico semplice l'istanza, dopo la compilazione del modulo, va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quando l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza.

3.4 Responsabile del procedimento di accesso

Il Responsabile del procedimento di accesso è il dipendente competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

PARTE IV - LA TIPOLOGIA DEI REATI

1. Reati

Alla luce di quanto evidenziato in relazione all'attività svolta dalla Società Alba srl e ai rischi correlati, i reati potenzialmente inerenti possono essere così elencati:

a) peculato (art. 314 c.p.);

b) concussione (art. 317 c.p.);

c) corruzione per l'esercizio della professione (art. 318 c.p.);

d) corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);

e) corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);

f) istigazione alla corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 322. com. 2 e 4 c.p.);

g) abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);

h) omissione di atti d'ufficio (art. 328 c.p.);

i) traffico di influenze illecite (art. 346 – bis c.p.)

l) frode informatica (art. 640 -ter c.p.);

m) indebita induzione a dare o promettere utilità (319-*quater* c.p.);

n) corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);

o) false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci e dei creditori (art. 2622,co.1 c.c.);

p) attività per il traffico illecito di rifiuti (**art. 260 D.Lgs**. 152/2006);

q) reati in materia di gestione non autorizzata di rifiuti (art. 256 D. Lgs. 152/2006);

r) reati in materia di bonifica dei siti (art. 257 D.Lgs. 152/2006);

s) violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 D.Lgs.152/2006);

t) Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D.Lgs. 152/2006);

u) Violazione sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 60-bis D.Lgs.152/2006

L'elencazione delle fattispecie di reati potenzialmente verificabili, si completano con quelli mappati nel Mod. 231/01

Il RPCT, qualora individui attività definibili "a rischio", ancorchè non rientranti nella casistica elencata, dovrà necessariamente consultarsi con l'Organo Amministrativo al fine di poter individuare i criteri più opportuni da adottare.

1.1 Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione

- **Art. 314 c.p.: Peculato**

Previsto e disciplinato dagli **artt. 314 e 316 c.p.**, il peculato è un reato che si configura quando "*il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, avendo per ragione del suo ufficio o*

servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria", è punito con la reclusione da quattro a dieci anni: si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita"

Il peculato è un "**reato proprio**", per cui può essere commesso, come stabilisce chiaramente l'incipit dell'art. 314 c.p., da un **soggetto che rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.**

Secondo una parte della dottrina, il peculato è un **reato di natura plurioffensiva**, poiché configura da un lato un **abuso della situazione giuridica di cui il soggetto agente è titolare**, e, dall'altro, un **delitto contro il patrimonio pubblico**, bene giuridico di cui si vuole tutelare l'integrità poiché necessario alla realizzazione dei fini istituzionali da parte dello Stato e degli enti pubblici nei confronti della collettività.

Il **reato si consuma nel momento in cui ha luogo l'appropriazione dell'oggetto** materiale altrui (denaro o cosa mobile), da parte dell'agente, la quale si realizza con una condotta incompatibile con il titolo per cui si possiede la *res* altrui, a prescindere dal verificarsi di un danno alla pubblica amministrazione. L'elemento oggettivo del reato esige che il denaro o la cosa mobile oggetto del reato. L'elemento soggettivo è rappresentato dal dolo generico che **consiste nella coscienza e nella volontà dell'appropriazione.**

- **Art. 316 bis c.p.: Malversazione a danno dello Stato**

La malversazione configura un reato proprio e, in quanto tale, può essere commesso solamente a chi abbia ricevuto un finanziamento pubblico diretto alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse.

Soggetto passivo del reato è la P.a., la Comunità Europea e gli altri enti pubblici, tra i quali alla luce del D.Lgs. 163/2006, rientrano anche gli organismi di diritto pubblico.

Presupposto per la configurabilità del delitto è l'ottenimento concreto del finanziamento, non essendo sufficiente una mera disposizione di pagamento e la destinazione di scopo di finanziamento.

"*Chiunque, estraneo alla pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente Pubblico o dalle Comunità Europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni* "

La norma tutela il buon andamento della P.A., che, mediante l'erogazione del denaro, persegue la cura dell'interesse pubblico demandatole, utilizzando il privato beneficiario come collaboratore, il quale,

qualora metta in atto una delle condotte qui incriminate, impedisce così il conseguimento del fine pubblico.

- **Art. 316 ter c.p.**

"Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee (2) è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni."

- **Art. 317 c.p.: Concussione**

" Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio,che,abusando delle sua qualità o dei suoi poteri,costringe taluno a dare o promettere indebitamente a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da 6 a 12 anni "

La ratio che ispira la rilevanza penale della condotta è quella di protezione del buon andamento della pubblica amministrazione ed è di importanza tale da rendere la concussione il reato più aspramente sanzionato tra tutti i reati propri dei pubblici ufficiali contro la P.A.

"*La qualifica di pubblico ufficiale, ai sensi dell'art. 357 c.p. (come modificato dalle leggi 86/1990 e 181/92), deve esser riconosciuta a quei soggetti che, pubblici dipendenti o semplici privati, possono e debbono - quale che sia la loro posizione soggettiva - formare e manifestare, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, la volontà della p.a., ovvero esercitare, indipendentemente da formali investiture, poteri autoritativi, deliberativi o certificativi, disgiuntamente e non cumulativamente considerati*".

Per l'art. 358 " *agli effetti della legge penale, sono " Incaricati di pubblico servizio " coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio "*

La natura prettamente privatistica della società non esclude la possibilità di configurare la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio ai soggetti inseriti nella nostra struttura organizzativa e lavorativa.

Gli elementi determinanti del reato sono l'abuso, la costrizione, la promessa o dazione di danaro .

- l'abuso può avere ad oggetto sia le qualità che i poteri. Nel primo caso fa valere la sua qualità per conseguire un fine illecito, determinando un comportamento volto esclusivamente ad assumere un'**efficacia psicologicamente motivante** del soggetto passivo inducendolo a prestazioni non dovute. L'abuso di poteri si configura allorquando l'agente utilizzi i suoi poteri fuori dai casi stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

- **la costrizione** si concretizza nel compimento di un atto o di un comportamento del proprio ufficio, strumentalizzato per perseguire fini personali illegittimi. Fino alla riforma introdotta con la legge numero 190 del 6 novembre 2012, all'interno dell'articolo 317 del c.p. erano sanzionate due differenti fattispecie: la concussione per **costrizione** e la concussione per **induzione.**

Oggi, invece, questo articolo resta specificato solo alla prima delle due fattispecie, mentre la seconda è "migrata" nel nuovo articolo **319 quater,** che la regolamenta in maniera specifica.

Tale ultima norma, in particolare, punisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. La sanzione prevista è quella della reclusione da **tre a otto anni.**

L 'articolo 319 quater al secondo comma, introduce la punibilità (sebbene con sanzioni meno aspre) anche per i privati.

- la promessa o dazione di danaro o altra utilità.

Il reato di concussione si potrebbe concretizzare in caso di abuso di potere da parte di un Pubblico Ufficiale o incaricato di pubblico servizio che inducesse dipendenti e non della società a dare o promettere denaro al fine di agevolare la Società nell'esplicazione della propria attività onde evitare, a titolo esemplificativo, accertamenti nel campo fiscale, previdenziale, in materia di sicurezza sul lavoro ottenendo trattamenti di favore .

- **Art. 318 c.p. : Corruzione per l'esercizio della funzione**

" *Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni* "

L'attitudine fortemente lesiva della corruzione nei confronti degli interessi del Pubblico, e della collettività in genere, ha determinato di colpire entrambi i soggetti coinvolti nella condotta criminosa, sussistendo un accordo. Pertanto nel nostro ordinamento corrotto e corruttore vanno incontro alla medesima pena. L'elemento che contraddistingue tale tipo di reato da quello di concussione (art. 317 c.p.) è sancito proprio

dalla posizione paritaria dei soggetti. Gli elementi caratterizzanti tale fattispecie possono essere così riassunti:

- esercizio delle funzioni o dei poteri da parte di un Pubblico Ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio, intendendo per esercizio di funzioni ogni comportamento attinente al suo ufficio;

- la promessa o dazione di denaro o altra utilità dal privato al soggetto attivo o ad un terzo, intendendo per promessa l'impegno ad eseguire in futuro la controprestazione purchè essa sia suscettibile di attuazione e individuabile.
  La retribuzione può essere ricevuta dal pubblico ufficiale " per se o per un terzo"

Il reato si perpetra nel momento in cui sussiste **la promessa** di retribuzione o altra utilità per sé o per un terzo.

- **Art. 319 c.p.: Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**

L'articolo 319 c.p. tutela il bene giuridico del buon andamento della P.A., che viene leso da condotte imparziali che compromettono il dovere della P.A. di trattare in maniera eguale gli interessi di tutti i cittadini, rimanendo estranea agli interessi di carattere particolare.

" *Il pubblico ufficiale ,che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione*"

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 c.p. ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

a) **Art. 319 ter** Nella corruzione in atti giudiziari l'atto dell'ufficio oggetto del patto corruttivo può essere inteso sia come atto formale, sia come attività che costituisce estrinsecazione dei poteri-doveri inerenti l'ufficio ricoperto o la funzione in concreto esercitata. L'atto giudiziario non è solo l'atto formale, ma qualsiasi attività che costituisce estrinsecazione dei poteri-doveri inerenti all'ufficio ricoperto o la funzione in concreto esercitata e che sia funzionale ad un procedimento giudiziario.

b) Art. 319-quater. c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità

"*Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni* "

- **Art. 320 c.p. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio**

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo.

- **Art. 321 c.p. Pene per il corruttore**

La ratio della norma è estendere la punibilità nei confronti del corruttore o dell'indotto, stimolando quest'ultima ad attività di denuncia o segnalazione nei confronti dei pubblici ufficiali.

"Le pene stabilite nel primo comma dell'art. 318, nell'art. 319, nell'art. 319 bis, nell'art. 319 ter e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altre utilità".

- **Art. 322 c.p. Istigazione alla corruzione**

"Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'art. 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere od a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'art. 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al comma 1 si applica al Pubblico ufficiale o all'Incaricato di pubblico servizio che sollecita una promessa o una dazione di danaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al comma 2 si applica al Pubblico ufficiale o all'Incaricato di pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'art. 319 "

Nell'istigazione alla corruzione passiva la condotta consiste **nell'offrire o nel promettere denaro o altra utilità non dovuti al funzionario**. L'offerta o la promessa deve essere seria e concreta ed idonea alla realizzazione dello scopo, tale cioè da indurre il destinatario a compiere o a ritardare un atto dell'ufficio o del servizio ovvero a fare un atto contrario a detti doveri.
L'idoneità dell'offerta va valutata con un giudizio "*ex ante*" che tenga conto dell'entità del compenso, delle qualità personali del destinatario e della sua posizione economica e di ogni altra connotazione del caso concreto. Ne deriva che il reato è escluso soltanto se manchi l'idoneità potenziale dell'offerta o della promessa a conseguire lo scopo perseguito dall'autore per l'evidente quanto assoluta impossibilità del pubblico funzionario di tenere il comportamento illecito richiestogli.
Tuttavia **non rileva la tenuità della somma di denaro** o del valore della cosa offerta al pubblico ufficiale. Tale tenuità non soltanto non esclude il reato, per la cui consumazione è irrilevante il verificarsi o meno del fine propostosi dall'agente, ma addirittura lo può rendere maggiormente lesivo del prestigio del pubblico ufficiale, ritenuta persona suscettibile di venire meno ai doveri accettando un'offerta anche minima.

Il bene giuridico tutelato dalla norma è **l'interesse** al corretto funzionamento della Pubblica Amministrazione.

- **Art. 326 c.p. Rivelazione ed utilizzazione dei segreti d'ufficio**

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.
Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.
Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

- **Art. 328 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.**

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio (**1**) (**2**) che, per ragioni di giustizia (**3**) o di sicurezza pubblica (**4**), o di ordine pubblico (**5**) o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo (**6**), è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

- **Art. 331 c.p. Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità**

"Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a cinquecentosedici euro. I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a tremilanovantotto euro".

La norma tutela il buon funzionamento della P.A., inteso come continuo, regolare ed efficiente funzionamento dei servizi pubblici e di pubblica utilità.

- **Art. 346 bis c.p. Traffico di influenze illecite**

La Legge n. 190/2012 ha introdotto questa fattispecie di reato quale ulteriore azione di prevenzione della corruzione. Un intervento penale era necessario per tutelare il buon andamento ed il corretto esercizio dell'azione amministrativa, minata allo stesso modo sia nel caso in cui l'atto illegittimo sia frutto di un *pactum sceleris* diretto tra il privato e il pubblico ufficiale, sia allorquando la distorsione sia conseguenza di una pressione su quest'ultimo da parte di un terzo.

La norma è collocata tra i delitti dei privati contro la pubblica amministrazione e inserita nell'articolo 346-*bis* c.p. subito dopo quella, in qualche modo antagonista, del millantato credito.

La nuova norma punisce con la reclusione da uno a tre anni «*chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter c.p., sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da 1 a 3 anni: La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale. La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio. Le pene sono aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.*».

Il legislatore ha inteso sanzionare penalmente il malaffare ancor prima che questo prenda corpo in un atto della pubblica amministrazione, stabilendo una soglia anticipata di tutela penale rispetto ad un epilogo corruttivo che presuppone già la lesione del bene giuridico rappresentato dal buon andamento e dall'imparzialità dell'istituzione pubblica. Il nuovo reato punisce, perciò, le condotte prodromiche rispetto alla più grave corruzione.

L'elemento discretivo rispetto alla corruzione sta nel fatto che il prezzo della mediazione serve a remunerare unicamente l'opera del mediatore. Qualora questi provvedesse a versare per conto del privato anche solo una parte di tale prezzo al funzionario pubblico, risponderebbe di concorso in corruzione attiva, pertanto si pone come forma di tutela anticipata.

1.2 Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/01) articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61 poi modificato dalla legge L. 262/2005 e dal D.lgs 109/2012:

- **Art. 2621 c.c. – False comunicazioni sociali**

Fuori dai casi previsti dall'articolo 2622, " *gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui*

comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da uno a cinque anni "

- **Art. 2629 c.c. - Operazioni in pregiudizio dei creditori**

" Gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa,con la reclusione da sei mesi a tre anni "

Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati

- Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria - art. 491
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico - art. 615 ter c.p.
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici – art. 615 quater c.p.
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici - art. 635 quater c.p.

3. Reati previsti dal Codice dell'Ambiente di cui al D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152

- Gestione di rifiuti non autorizzata - art. 256;
- raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti, non pericolosi e pericolosi, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione - art. 256, co. 1;
- realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata - art. 256, co. 3, (primo periodo);
- realizzazione o gestione di discarica non autorizzata destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi - art. 256, co. 3, secondo periodo;
- attività non consentite di miscelazione di rifiuti - art. 256, co. 5;
- falsificazioni e utilizzo di certificati di analisi di rifiuti falsi - artt. 258 e 260 bis;
- predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti falso (per quanto riguarda le informazioni relative a natura, composizione e caratteristiche chimiche-fisiche dei rifiuti) e uso di certificato falso durante il trasporto – art 258, co.4, secondo periodo;
- predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti falso, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti - SISTRI; inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti - art. 260-*bis*, co. 6;
- trasporto di rifiuti pericolosi senza copia cartacea della scheda SISTRI- Area movimentazione o del certificato analitico dei rifiuti, nonché uso di un certificato di analisi contenente false indicazioni circa i rifiuti trasportati in ambito SISTRI - art. 260-*bis*, co. 6 e

7, (secondo e terzo periodo);

- trasporto di rifiuti con copia cartacea della scheda SISTRI – area movimentazione fraudolentemente alterata art.260-*bis*, co. 8, primo e secondo periodo). La condotta di cui al co. 8, secondo periodo, è aggravata se riguarda rifiuti pericolosi;
- traffico illecito di rifiuti (artt. 259 e 260)

4. Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10)

La legge 16 marzo 2006 n. 146 ha introdotto la definizione di reato transnazionale (art. 3), considerando tale "il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- sia commesso in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione e controllo avvenga in un altro Stato
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro stato

5. Reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies D.Lgs. 231/01 e art. 30 D.Lgs. 81/80)

a) Violazione delle norme antinfortunistiche e a tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Ai fini della responsabilità amministrativa, la previsione di cui all'art. 25 septies attribuisce rilievo non solo alla violazione della normativa antinfortunistica, bensì anche a quella posta a tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Si precisa che:

- Il **dovere di igiene, salute e sicurezza sul lavoro** si realizza o attraverso l'attuazione di misure specifiche imposte tassativamente dalla legge o, in mancanza, con l'adozione dei mezzi idonei a prevenire ed evitare sinistri e, in genere, lesioni alla salute psicofisica dei lavoratori.

L'art. 2087 c.c., in forza del quale "*l'imprenditore è tenuto ad adottare nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro*" ha carattere generale integrando la normativa che tutela il diritto ad un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

Pertanto, sono da rispettare non solo le norme previste nel D. Lgs 81/08, ma anche quelle che sono dirette a prevenire gli infortuni stessi, come **l'art. 437 c.p.** che sanziona l'omissione di impianti o di segnali destinati a tale scopo.

Quando si fa riferimento a "luoghi di lavoro", "posti di lavoro", ecc., si richiede che la misura preventiva deve riguardare l'intero ambiente in cui si svolge l'attività lavorativa, anche nei luoghi in cui si può accedere indipendentemente dallo svolgimento delle mansioni disimpegnate.

Poiché la normativa antinfortunistica mira a salvaguardare l'incolumità del lavoratore non soltanto dai rischi derivanti da accidenti o fatalità, ma anche da quelli che possono scaturire da sue stesse avventatezze, negligenze e disattenzioni, purché normalmente connesse all'attività lavorativa, la responsabilità del datore di lavoro può essere esclusa solo in presenza di un comportamento del lavoratore abnorme rispetto alle direttive organizzative ricevute.

Le norme poste a tutela della dell'igiene, della salute e sicurezza sul posto di lavoro salvaguardano non solo i lavoratori dipendenti, ma chiunque possa essere esposto a pericolo dallo svolgimento dell'attività aziendale.

Ai fini della prevenzione dei reati di cui all'art. 25 septies del decreto, sono previsti obblighi espressi quali:

- osservare rigorosamente tutte le norme di legge e di regolamento in materia di igiene, salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro;
- astenersi dal porre in essere comportamenti che siano di ostacolo all'attuazione dell'attività di prevenzione e protezione dei rischi professionali;
- gestire gli attrezzi, i materiali necessari all'esecuzione del lavoro in modo tale da evitare che possano essere usati impropriamente;
- rispettare i cartelli segnalatori esposti nell'azienda.

L'adempimento degli obblighi previsti per il Datore di Lavoro in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro può essere delegato ad un responsabile purchè vengano rispettati alcune condizioni (art. 16 D. Lgs.81/80) quali:

a) che risulti da atto scritto,

b) che il delegato possegga idonee competenze professionali;

c) che allo stesso vengano attribuiti tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla normativa;

d) che vengano attribuiti autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate.

L'art. 16, tuttavia, non esclude l'obbligo di vigilanza da parte del Datore di Lavoro in relazione al corretto espletamento delle funzioni delegate.

L ' Organismo di Vigilanza esegue sopralluoghi nei locali della società per verificare l'attuazione delle disposizioni previste.

L'attività di verifica si concretizza nel redigere apposito verbale nel quale vengono annotate:

a) eventuali anomalie riscontrate;

b) prescrizioni operative;

c) necessità di procedere ad eventuali miglioramenti organizzativi e gestionali,

d) eventuali fattori di rischio sopravvenuti e le misure di prevenzione e protezione da adottare per

scongiurarne la realizzazione.

6. Monitoraggio e aggiornamento delle misure anticorruzione.

Le attività di monitoraggio sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e sull'adempimento degli obblighi di trasparenza assumono rilevanza ai fini dell'efficacia del presente PTPC. Finalità del monitoraggio è quella di misurare il grado di efficacia della misura di prevenzione e neutralizzare il rischio rilevato in sede di mappatura dei rischi Oggetto dell'attività sono i dati, le informazioni che i responsabili di area devono trasmettere al RPCT, con cadenza semestrale entro il 20 giugno e il 20 dicembre di ogni anno. Il RPC monitora l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione intercettando i rischi emergenti, identifica attività tralasciate nella fase preliminare di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il monitoraggio, infatti, rappresentando una modalità di controllo si esercita attraverso l'attivazione di un flusso informativo sulla gestione in corso, proprio allo scopo non di ricercare le patologie dell'azione amministrativa, quanto, invece, per "accompagnare" la gestione, orientandola verso buone prassi, mediante l'utilizzo di percorsi di "consapevolezza organizzativa"

Al monitoraggio occorre riconoscere un ruolo strategico nell'azione di prevenzione che si attua soprattutto nella progettazione dell'azione amministrativa, affinchè risulti corretta e funzionale.

Le informazioni possono essere di carattere generale attinenti all'ufficio di appartenenza o specifico in relazione alla tipologia degli atti.

Sono qualificabili informazioni di tipo generale quelli afferenti alla segnalazione degli illeciti eventualmente pervenute; segnalazioni di conflitti di interessi.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure.

E' FATTO OBBLIGO A TUTTI I DESTINATARI DI OSSERVARE SCRUPOLOSAMENTE LE NORME E LE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL PIANO.