VALDARNO S.R.L. IN LIQUIDAZIONE

"PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE"

VALEVOLE PER IL TRIENNIO 2022– 2024

Il Liquidatore Unico, con proprio atto del 29.01.2021, ha adottato, in ottemperanza a quanto previsto nella Legge n. 190/12 e nel "*Piano nazionale Anticorruzione*", il seguente "*Piano di prevenzione della corruzione*", poi aggiornato per il triennio 2022-2024 con atto del Liquidatore Unico del 03.01.2022.

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI "*ANTICORRUZIONE*"

1.1. Premessa

Costituisce testo legislativo di riferimento, ai fini dell'attuazione della disciplina anticorruzione, la Legge n. 190/2012 s.m.i.: tale norma contiene la gran parte delle norme fondamentali in materia di prevenzione, controllo e repressione dei fenomeni corruttivi all'interno delle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le società in controllo pubblico.

In attuazione di quanto stabilito nella più volte citata Legge n. 190/12, sono stati poi emanati:

- il Dlgs. n. 39/13, 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 Dlgs. n. 33/13, che specifica e disciplina gli adempimenti in materia di Trasparenza previsti nei citati commi da 15 a 33 dell'art 1 della Legge n. 190/12 e ne estende la portata ad ulteriori vincoli attraverso i rimandi contenuti nell'art. 22.

Con il recente Dlgs. n. 97/2016 il legislatore ha infine modificato la disciplina della trasparenza in taluni suoi profili fondamentali, nonché ha innovato anche talune disposizioni della l. n. 190/2012.

1.2. Il "*Piano nazionale Anticorruzione*" e le sue ricadute sugli Organismi di diritto privato a controllo pubblico.

Sempre in attuazione della "*normativa quadro*" in materia di Anticorruzione sopra citata, la Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (Civit), con Deliberazione n. 72/13, visto l'art. 1, comma 2, lett. b), della Legge n. 190/12, ha successivamente approvato, in data 13 settembre 2013, il "*Piano nazionale Anticorruzione*" ("*P.n.A.*"), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica.

Detto Piano è stato poi aggiornato, per il 2015, con determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, per il 2016 con delibera n. 831 del 3.8.2016, per il 2017 con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, per il 2018

con delibera n. 1074 del 21.11.2018, per il 2019 con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, per il 2020 con delibera n.1086 del 10 dicembre 2020.

Il "*Piano nazionale Anticorruzione*" permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività finalizzate a prevenire e contrastare la Corruzione nel Settore della Pubblica Amministrazione "*allargato*" e pone le premesse perché le Amministrazioni possano predisporre gli strumenti previsti dalla Legge n. 190/12.

Il "*P.n.A.*", al Paragrafo 3.1. ("*Destinatari*"), così si pronuncia per quanto riguarda le società pubbliche: "*...i contenuti del presente 'P.n.A.' sono inoltre rivolti agli Enti pubblici economici (ivi comprese l'Agenzia del Demanio e le Autorità portuali), agli Enti di diritto privato in controllo pubblico, alle Società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 C.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari. Per Enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le Società e gli altri Enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle Pubbliche Amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 C.c. da parte di Amministrazioni pubbliche, oppure gli Enti nei quali siano riconosciuti alla Pubbliche Amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli Organi...*".

La VALDARNO S.R.L. IN LIQUIDAZIONE è pertanto tenuta all'adozione ed efficace attuazione del "*Piano di prevenzione della corruzione*", e ai successivi obblighi di aggiornamento, come specificato anche nella Delibera Anac n. 1184/2017.

L'ANAC, con la deliberazione n. 1134 del 8 novembre 2017 sopra citata, ha emanato le "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni*", che "*integrano e sostituiscono, laddove non compatibili, i contenuti del PNA*" per i soggetti che rientrano nel proprio campo di applicazione.

Con il presente aggiornamento, quindi, si recepiscono le indicazioni fornite nel corso del 2017 da ANAC.

Si evidenzia, infine, che la Società non è allo stato ~~ancora~~ dotata di un modello di organizzazione e gestione *ex* d.lgs. n. 231/01 poiché la società è in liquidazione ; ai sensi delle previsioni del P.N.A. e delle indicazioni integrative di cui alla delibera 1134/2017 di ANAC, quindi, si richiama il contenuto minimo del documento così come illustrato nell'Allegato 1 paragrafo B2 del P.N.A. che nello specifico obbliga la Società:

- a redigere dei "*Piani 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.), secondo le metodologie di realizzazione dei Modelli organizzativi stabilite dal Dlgs. n. 231/01 e dalla "*Linee Guida*" di Confindustria, assicurando nel contempo lo svolgimento delle proprie attività in conformità alla disciplina sulla "*Trasparenza*";

- a prevedere, nei suddetti "*Piani di prevenzione della Corruzione*", appositi meccanismi di *accountability* (flussi informativi) che consentano ai cittadini di avere notizie;
- a trasmettere alle P.A. vigilanti i "*Piani di prevenzione della Corruzione*", che a loro volta dovranno essere pubblicati anche sul sito istituzionale;
- ad implementare strumenti regolamentari e operativi tesi a garantire la conformità alle prescrizioni del "*P.n.A.*" e ai "*Piani triennali*" relativamente ai processi di *accountability* nei confronti degli Enti Locali soci che debbono vigilare sull'attuazione. Nel "*Piano annuale Anticorruzione*" è previsto infatti che le Amministrazioni controllanti sono tenute a verificare "*l'avvenuta introduzione dei Modelli da parte dell'Ente pubblico economico o dell'Ente di diritto privato in controllo pubblico*" e ad organizzare un efficace "*sistema informativo*" finalizzato a monitorare l'attuazione delle misure sopra esplicitate;
- a nominare un Responsabile per l'attuazione dei propri "*Piani di prevenzione della Corruzione*", che può essere individuato o assistito anche dall'Organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del Dlgs. n. 231/01, nel caso di adozione del "Mog.".

Inoltre, si richiamano altresì i "*contenuti minimi delle misure*" per la prevenzione della corruzione, così come indicati dalla Deliberazione ANAC n. 1134/2017.

In caso di successiva adozione di un apposito "modello 231", il presente piano andrà quindi a costituirne parte integrante (ma non esclusiva), secondo le indicazioni della predetta Determina che indica la redazione di un documento unitario nel caso di coesistenza di Modello 231 e Piano Anticorruzione.

2. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Con la Legge n. 190/12, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale Anticorruzione e gli altri Organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, un'attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della Corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

2.1 L'Autorità nazionale Anticorruzione

L'Autorità nazionale Anticorruzione è stata individuata nella "*Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche*" (Civit) - istituita dall'art. 13 del Dlgs. n. 150/09, poi sostituita nelle medesime funzioni dall'ANAC con il Dl. n. 90/14.

I suoi poteri sono richiamati nelle fonti legislative, che si hanno qui per integralmente richiamate.

Si evidenzia, in particolare, che con l'art. 19 del Dl. n. 90/14, sono state trasferite all'ANAC. anche le funzioni del Dipartimento della Funzione pubblica: si richiama, anche qui, alla fonte legislativa per la completa elencazione e disamina delle fattispecie.

Per completezza, va altresì richiamato il D.L. 24.04.2017 n. 50, conv. con L. 21.06.2017 n. 96 recante *"Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure di sviluppo"*, da ultimo modificato dall'art. 1, comma 298, della L. 27.12.2017, n. 205

che nel riformulare l'art. 211 Codice Appalti ha attribuito all'ANAC la legittimazione ad agire in giudizio in caso di violazioni da parte della stazione appaltante della normativa in materia di appalti nonché la disciplina di tale nuovo potere di impugnazione in proprio (art. 52 ter L. 96/2017 mod. L. 205/2017) , inoltre ha demandato all'ANAC la definizione della propria organizzazione del proprio funzionamento nonché dell'ordinamento giuridico ed economico del proprio personale secondo i principi contenuto nella Legge 14.11.1995 n. 481.

Tale rinvio alle normative di settore opera altresì per le parti qui non riportate e/o in caso di modifiche o aggiornamenti della normativa intervenuti nelle more degli aggiornamenti del presente Piano.

2.3 Il Responsabile dell'attuazione del "*Piano di prevenzione della Corruzione*"

Il Responsabile dell'attuazione del "*Piano di prevenzione della Corruzione*", di seguito "*Responsabile della prevenzione della Corruzione*", previsto dall'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/12, deve avere le seguenti caratteristiche:

a) autonomia e indipendenza: sono fondamentali affinché non sia coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività ispettiva e di controllo; la posizione di tali Organismi all'interno dell'Azienda, infatti, deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente (e, in particolare, dell'Organo dirigente);
b) professionalità: deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, nonché un'approfondita conoscenza della struttura organizzativa societaria e aziendale; tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obbiettività di giudizio.

Il "*Responsabile della prevenzione della corruzione*" svolge i compiti seguenti:

a) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del "*Piano di prevenzione della Corruzione*";
b) verifica che, all'interno dello stesso, siano previsti dei meccanismi di *accountability* che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della Corruzione adottate e alla loro attuazione;
c) propone all'Amministrazione che esercita la vigilanza un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate;
d) pone in essere efficaci sistemi di raccordo tra l'Amministrazione che esercita la vigilanza e la Società, finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti;
e) propone la modifica del "*Piano*", anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
f) riferisce sull'attività svolta almeno con periodicità semestrale e in ogni caso quanto l'Organo di indirizzo politico lo richieda;
g) svolge un'azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati all'art. 1, commi da 15 a 33, della Legge n. 190/12 e di quelli introdotti dal Dlgs. n.

33/13, secondo le specifiche contenute in quest'ultimo e limitatamente alla attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, essendo stato nominato dall'Organo di amministrazione altresì "*Responsabile della Trasparenza*" (Dlgs. n. 33/13);

h) cura, anche attraverso le disposizioni di cui al presente "*Piano*", che nella Società siano rispettate le disposizioni in punto di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al Dlgs. n. 39/13, rubricato "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190*".

Al Responsabile della prevenzione della corruzione si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti della Legge n. 190/12 e ai sensi del Paragrafo 3.1.1. del "*PnA*", può coincidere con l'OdV nominato ex art. 6 del D.lgs. n. 231/01.

Nel caso della presente Società, l'assenza di profili dirigenziali e/o di profili non dirigenziali idonei, nonché l'assenza di amministratori diversi, nonché infine lo stato di liquidazione della società stessa, ha comportato la necessaria designazione del Liquidatore Unico quale Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Si noti che, a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 97/2016, l'anzidetto Responsabile assumerà la denominazione di "*responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*", facendogli capo (come del resto già in precedenza) tutti gli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati così come disposta dal d.lgs. n. 33/2014.

3. LA TIPOLOGIA DEI REATI

Tra i possibili reati, disciplinati dal Codice Penale, che possono compiersi nei confronti e ai danni del patrimonio e del buon funzionamento della P.A., in relazione all'attività svolta dalla società ed ai rischi nella quale potrebbe incorrere, sulla base della mappatura dei processi operata dalla Società stessa, sono stati ritenuti potenzialmente inerenti quelli di seguito elencati (con la precisazione che taluni dei reati sotto elencati costituiscono reati-presupposto ai fini del d.lgs. n. 231/01, e sono solo in parte sovrapponibili a quelli rilevanti ai fini anticorruzione, cosicché sono stati presi in considerazione per ulteriore completezza d'esame pur non essendo applicato, allo stato, alcun modello di organizzazione e gestione *ex* d.lgs. n. 231/01):

3.1. I reati contro la Pubblica Amministrazione: indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico (artt. 316-*bis*, 316-*ter*, 640, comma 2, n. 1, 640-*bis* e 640-*ter*)

- Art. 640-*bis*C.p.: Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Art. 316-*ter* C.p.: Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
- Art. 316-*bis* C.p.: Malversazione a danno dello Stato
- Art. 640, comma 2, n. 1, C.p.: Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro Ente pubblico
- Art. 640-*ter*C.p.: Frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico

3.2. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione: concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, traffico di influenze illecite (artt.317, 318, 319, 319 ter, 319 quater, 321, 322, 346, del Codice penale)

- Art. 317 C.p.: Concussione
- Art. 318 C.p.: Corruzione per l'esercizio della funzione
- Art. 319 C.p.: Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Art. 320 c.p. Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio
- Art. 319-*ter* C.p.: Corruzione in atti giudiziari
- Art. 319-*quater* C.p.: Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Art. 321 c.p. Pene per il corruttore
- Art. 322 C.p.: Istigazione alla corruzione
- Art. 346-*bis* C.p.: Traffico di influenze illecite

3.3. Corruzione tra privati (Art. 2635 C.c.)

3.4 Altri reati rilevanti ai fini della legge 190/2012: art. 314, 316, 323 c.p.

Poiché l'art. 2 del "*PnA*", confermato dai successivi aggiornamenti e orientamenti dell'ANAC, fornisce una definizione di corruzione più ampia rispetto a quella strettamente codicistica e comprensiva di tutte le situazioni di malfunzionamento dell'apparato amministrativo in cui si riscontri un abuso da parte di un soggetto al fine di ottenere vantaggi, si ritiene opportuno esaminare altre condotte che si potrebbero comunque verificare in ambito amministrativo con rilievo ai fini anticorruzione.

Art. 314 c.p. Peculato

"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 denaro 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."

Art. 316 c.p. Peculato mediante profitto dell'errore altrui

"Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni."

Tali norme tutelano il regolare funzionamento e prestigio della funzione pubblica ed il patrimonio della Pubblica Amministrazione Non integra il reato di peculato l'utilizzazione episodica, per scopi personali, di beni appartenenti alla P.A., quando la condotta non abbia leso la funzionalità dell'ufficio e non abbia causato un danno patrimoniale apprezzabile.

Il reato è invece configurabile anche quando il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio ometta o ritardi di versare quanto abbia ricevuto per conto della P.A.. Il delitto di peculato si differenzia da quello di truffa aggravata in quanto il primo ricorre quando il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio se ne appropri avendone già il possesso o comunque la disponibilità per ragione del suo ufficio o servizio, e ravvisandosi invece la seconda ipotesi quando il soggetto attivo, non avendo tale possesso, se lo procuri fraudolentemente, facendo ricorso ad artifici o raggiri per appropriarsi del bene.

In tema di peculato, il possesso qualificato dalla ragione dell'ufficio o del servizio non è solo quello che rientra nella competenza funzionale specifica del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, ma anche quello che si basa su prassi/consuetudini invalse in un ufficio determinato, che consentono al soggetto di avere di fatto la disponibilità della cosa mobile.

Il reato di cui all'art. 316 c.p. (peculato mediante profitto dell'errore altrui) si può configurare solo nel caso in cui l'agente profitti dell'errore in cui il soggetto passivo già spontaneamente versi, e non ricorre, pertanto, nel caso in cui l'errore sia stato invece determinato da tale condotta, ricadendo in tal caso l'appropriazione commessa dal pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio nella più ampia previsione di cui all'art. 314 c.p..

Art. 323 c.p. Abuso d'ufficio.

"Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni .La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità."

L'abuso richiesto per la configurabilità del reato può avere per oggetto non solo il compimento di atti di amministrazione attiva (es: formulazione di richieste, emissione di pareri contra legem) ma anche la tenuta di una condotta omissiva che abbia cagionato un ingiusto danno o un ingiusto vantaggio patrimoniale, in conseguenza della violazione di una norma di legge o di regolamento.

È comunque necessario che l'atto si concretizzi nell'esercizio del potere per scopi diversi da quelli imposti dalla natura della funzione, ovvero che sia riscontrata una autonoma ingiustizia, sia della condotta, la quale deve essere connotata da violazione di legge, che dell'evento di vantaggio patrimoniale, in quanto non spettante in base al diritto oggettivo.

Può dunque integrare il delitto in questione la dolosa elaborazione dei criteri di scelta del contraente in una gara d'appalto per il conseguimento di finalità illecite.

L'ingiustizia del vantaggio o del danno assume un ruolo di rilievo all'interno della fattispecie rappresentando quella nota di disvalore che contente di distinguere il reato dall'illecito amministrativo.

È tuttavia principio fondamentale, ai fini di una "buona prassi" in materia anticorruzione, **non soffermarsi solo sulle condotte del pubblico funzionario che possano integrare, anche astrattamente, una qualche rilevanza penale**: viene in rilievo, infatti, qualsiasi condotta che possa di per sé rappresentare un episodio di *maladministration*, "*intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse*" (così il Piano Nazionale Anticorruzione e suoi successivi aggiornamenti).

*

I presidi e i controlli analizzati e volti a prevenire i reati sopra contemplati valgono anche in merito ai suddetti reati nei confronti degli Organi e dei Funzionari delle Comunità europee o di Stati esteri (art. 322-*bis* C.p.).

Il "*Piano di prevenzione della Corruzione*" della Società trova infatti uguale applicazione, sia nel caso di operazioni nazionali che internazionali.

5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA SOCIETÀ

E' fatto divieto ai "*Destinatari*" di porre in essere comportamenti e atti che possano rientrare nelle condotte potenzialmente idonee a determinare ipotesi di reato presupposto in precedenza descritte, ovvero concorrere o contribuire a dare causa, o favorirne anche indirettamente, o per interposta persona, le relative fattispecie criminose.

Ciascuna Funzione e/o Direzione/Area aziendale è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta, anche se priva di rilevanza esterna, nell'ambito della propria attività. Ogni processo deve essere costantemente tracciato e gestito in assoluta trasparenza.

Nelle attività svolte da ciascuna funzione e/o Direzione/Area aziendale deve essere preservato il principio generale della "*segregazione delle funzioni*" tra coloro che "*decidono*", coloro che "*eseguono*" ed i soggetti destinati al "*controllo*" *ex post*.

Per prevenire la commissione dei reati esaminati, i "*Destinatari*" del presente "*Piano*", oltre che alle regole di condotta specifiche descritte nei paragrafi successivi, si devono attenere alle esplicite previsioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti, relative al divieto di pratiche corruttive.
È stabilito l'espresso divieto a carico degli Esponenti aziendali in via diretta, e a carico dei Collaboratori esterni e *Partner* tramite apposite clausole contrattuali, di:
- comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarle;
- qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato;
- qualsiasi comportamento idoneo ad integrare una violazione dei principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto, in particolare, di:

a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore, o perché volti a promuovere la *brand image* della Società. Tutti i regali offerti – salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo idoneo, per consentire agli organismi di controllo di effettuare verifiche al riguardo;
c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
d) effettuare prestazioni in favore dei *partner* che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i *partner* stessi;

e) riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
f) ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, nell'ambito dell'esercizio di pubbliche funzioni o di pubblico servizio, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia;
g) presentare dichiarazioni non veritiere ad Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
h) destinare somme ricevute da organismi pubblici e nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
i) la Società non può assumere alle dipendenze della stessa i dipendenti della pubblica amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, di ogni qualifica o livello, il loro coniuge e i loro parenti, ovvero i loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle, zii, nipoti, ovvero ex impiegati della pubblica amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, nei tre anni successivi al compimento di un atto di competenza di uno dei predetti soggetti da cui sia derivato un vantaggio per la Società;
j) qualsiasi incentivo commerciale deve essere in linea con le comuni pratiche di mercato, non deve eccedere i limiti di valore consentiti e deve essere stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle regole interne;
k) i rapporti con la committenza, pubblica e privata, sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione;
l) il riconoscimento di qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono deve essere accordato in conformità con la normativa vigente e concesso ufficialmente ad entità societarie, dietro presentazione della documentazione di supporto;
m) l'accesso alla rete informatica aziendale, finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di una così detta "password", che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura;
n) ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una *user ID* ed una password personale, che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi. La titolarità della *user ID* è certificata dal responsabile dei sistemi informativi, presso il quale la stessa è depositata;
o) coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie.

6. LE LINEE GUIDA UNI ISO 31000 2010: PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Per far sì che la gestione del rischio di corruzione sia efficace, secondo quanto espressamente affermato dal Dipartimento della Funzione pubblica nelle proprie Circolari, la Società, nella redazione del presente "*Piano*" ha seguito i principi riportati qui di seguito.

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore. La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, *security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto, gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, *governance* e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione. La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale. La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza. La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva. Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili. Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione, quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "*su misura*". La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali. Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva. Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli

dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento inoltre permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica. La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione. Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

7. APPROCCIO METODOLOGICO

Il "*Piano di prevenzione della Corruzione*" ha come obiettivo quello di proteggere, attraverso un adeguato sistema di controllo interno, la Società da condotte corruttive che non implichino necessariamente l'interesse o il vantaggio della Società stessa.

Il "*Piano di prevenzione della Corruzione*" viene approvato dall'Organo di indirizzo politico (art. 1, comma 8, Legge n. 190/12) e quindi dall'Organo di amministrazione. La sua costruzione si è ispirata ai principi contenuti nelle linee guida Uni Iso 31000 2010 sopra descritti e alle metodologie aziendali di "*risk management*" utilizzate nella redazione del "*Modello 231*", che si basano sull'identificazione dei rischi di commissione dei reati presupposto (*risk assessment*) e sulla successiva costruzione del sistema di controllo interno (presidi e protocolli di prevenzione). L'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/12 riproduce infatti, pur nella diversa accezione degli strumenti legislativi, le indicazioni di cui all'art. 6 del Dlgs. n. 231/01.

Per la Società si è trattato di progettare un "*Sistema coordinato Anticorruzione*" che, partendo dall'organizzazione specifica, sia risultato in grado di assolvere ai compiti previsti dalle leggi con efficacia, coinvolgendo, non solo i dipendenti, ma tutti i portatori di interessi (utenti, fornitori, popolazione, ecc.).

Il lavoro, in conformità con quanto specificato nell'Allegato 1, Paragrafo B2, del "*P.n.A.*", nonché i successivi aggiornamenti del P.N.A. e le indicazioni contenute nella determina ANAC 8/2015, ha avuto ad oggetto:

- la mappatura, sulla base delle peculiarità organizzativo-gestionali della Società e degli esiti dell'avvenuta ricognizione, delle aree aziendali ed individuazione di quelle a maggior rischio di Corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/12, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni della Società;
- l'accertamento del grado di rischio potenziale e residuale (contemplando i presidi in essere) di commissione dei reati presupposto (*risk assessment*);
- il confronto dei risultati della "*analisi dei rischi*" con la *best practice,* individuazione delle aree di miglioramento e delle azioni correttive (*gap analysis*);

- la previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- l'individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati afferenti la Corruzione;
- la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative, anche e soprattutto alla luce del nuovo art. 42 d.lgs. 50/2016 in materia di pubblici appalti;
- la regolazione di procedure per l'aggiornamento del "*Piano di prevenzione*";
- la previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di Corruzione;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del "*Piano di prevenzione*";
- la regolazione di un sistema informativo e di "*accountability*" per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del "*Piano di prevenzione*" da parte dell'Amministrazione vigilante;
- la definizione di un sistema disciplinare contenente anche la previsione di sanzioni conseguenti al mancato rispetto delle misure indicate nel "*Piano di prevenzione*":
- l'informazione e la formazione finalizzata a far acquisire le conoscenze normative e applicative della disciplina dell'Anticorruzione, secondo le specificità aziendali rilevate.

8. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Per "*gestione del rischio*" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo la Società con riferimento al rischio.

I principi fondamentali consigliati per una corretta "*gestione del rischio*" cui si è stato fatto riferimento nell'elaborazione del presente "*Piano*" sono quelli desunti dalle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica e dalle Linee guida Uni Iso 31000:2010, espressamente richiamate dalla stesso Dipartimento e sopra prese in esame, che rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della Norma internazionale Iso 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico Iso/Tmb "*Risk Management*". I principi contenuti nelle predette Linee guida, secondo le indicazioni in essa contenute, dovrebbero essere seguiti da ciascuna organizzazione che voglia attuare una gestione del rischio efficace (essi comunque non esauriscono l'intero contenuto della predetta normativa).
La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del "*Piano della prevenzione della Corruzione*", è il mezzo per attuare la gestione del rischio. L'intero processo di gestione del rischio, dall'identificazione, all'analisi e ponderazione, si è basato, in conformità a quanto affermato dalla Funzione pubblica, sulla partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, sotto il coordinamento del *"Responsabile*

della prevenzione della Corruzione", con l'affiancamento degli esperti esterni, il coinvolgimento della Direzione e dei Responsabili per le aree di rispettiva competenza.
Le fasi principali in cui si è sviluppata l'analisi dei rischi, appresso descritte, sono le seguenti:

- analisi del contesto;
- mappatura dei processi a rischio;
- identificazione dei rischi per processo;
- analisi dei rischi identificati
- ponderazione del rischio.
- trattamento del rischio.

8.1. Analisi del contesto

È stata fatta una ricognizione del contesto di riferimento ovvero l'ambito in cui le misure vanno a esplicare i loro effetti. Sono stati presi in considerazione sia il contesto esterno (le specificità del territorio comunale) sia il contesto interno (Valdarno S.r.l. in liquidazione come struttura organizzativa), al fine di considerare sia le esigenze e le particolarità della comunità locale sia le dinamiche interne della Società.

In particolare con riferimento al contesto interno, Valdarno S.r.l. in liquidazione ha un numero limitato di dipendenti, per lo più volti a funzioni amministrative o tecniche, e non si riscontrano al suo interno episodi rilevanti, sin dalla sua costituzione, ai fini della redazione e dell'attuazione del presente Piano.

8.2. Mappatura dei processi a rischio

I reati oggetto di esame presuppongono l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione e possono interessare molte aree aziendali e quasi tutti i livelli organizzativi.
In ossequio alle previsioni di cui all'art. 1, della Legge n. 190/12, applicate in relazione allo specifico contesto, all'attività e alle funzioni svolte dalla Società, la mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione, dei processi che si sviluppano al loro interno e delle relative fasi di cui questi si compongono, ha riguardato quelle dettagliate nell'Allegato 2 del "*P.n.A.*", così come aggiornate con i successivi atti ANAC per il 2015, per il 2016 e per il 2017.
Di seguito, si indicano le aree di rischio comuni e obbligatorie rilevanti, quanto a competenza, per la Società in esame, con l'abbinamento ai corrispondenti Settori amministrativi e tecnici della Società e la contestuale illustrazione delle *misure* di prevenzione.
Nell'ambito dell'articolazione dei processi ed a seguito dell'analisi del rischio, sono state evidenziate alcune attività cosiddetti "*sensibili*" per la possibilità di commissione dei reati rilevanti ai fini della Legge n. 190/12.
Preliminarmente, vengono individuati un catalogo dei *processi delle aree a rischio* e un *catalogo dei rischi* per ogni processo.

CATALOGO DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	**PROCESSI**
Area: acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi	Reclutamento
	Gestione del personale
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Affidamenti diretti
	Procedure negoziate
	Predisposizione ed approvazione dell'avviso o del bando
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Verifiche preliminari all'aggiudicazione definitiva
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
	Utilizzo di strumenti elettronici di acquisto, nei casi di obbligo normativo
	Esecuzione del contratto
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Area: processi afferenti i Rapporti con la P.A.	Gestione delle **ispezioni e degli accertamenti** da parte delle Pubbliche Autorità: - istruttoria interna e predisposizione documentale; - trasmissione degli atti all'Autorità richiedente;

	Rapporti con Enti ed amministrazioni controllanti
Area: gestione risorse finanziarie	Gestione incassi, pagamenti, contabilità, bilancio e comunicazione sociali connesse.
Area: erogazione del servizio	Attività relative all'oggetto sociale (in particolare, corretta gestione del patrimonio immobiliare)
Altri ambiti di attività a rischio	Gestione delle trasferte (autorizzazione, giustificativi, rimborsi, etc.)
	Gestione dei regali e degli omaggi delle spese di rappresentanza
	Gestione protocollo e archiviazione

Si evidenzia che con il Piano Nazionale Anticorruzione per il 2016 è stata inserita, fra le aree a rischio, anche quella relativa al governo del territorio: Valdarno S.r.l. in liquidazione, tuttavia, non ha alcuna competenza istituzionale riconducibile a tale area, che non viene quindi inserita nella mappatura.

8.3. L'identificazione del rischio.

L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno di ciascuna amministrazione.

I rischi sono stati identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità della Società, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sotto-fase si colloca;
- attraverso il ricorso a dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziali (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato la Società, nonché la considerazione dei criteri indicati nella Tabella "Allegato 5" al "*PnA*", intitolata "*La valutazione del livello di rischio*".

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei dirigenti/funzionari per l'area di rispettiva competenza. Il coordinamento generale dell'attività è assunto dal "*Responsabile della prevenzione*".

A seguito dell'identificazione, i rischi sono stati inseriti in un "registro dei rischi".

CATALOGO DEI RISCHI PER PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	**PROCESSI**	**POSSIBILI CONDOTTE A RISCHIO**

Acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
		Irregolare composizione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Violazione del regolamento aziendale di reclutamento del personale.
	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia del rispetto dell'orario di lavoro ed in generale delle norme e del CCNL relativamente alla gestione economica e giuridica del personale, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza delle regole di rilevazione presenze/assenze, attribuzione buoni pasto, missioni ecc., allo scopo di agevolare dipendenti particolari.
	Trattamento accessorio legato alle *performance*	Trattamento accessorio accordato illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.
	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
		Violazione del regolamento aziendale per il conferimento di incarichi.
		Assenza di condizioni specifiche di realizzazione dell'incarico o della consulenza contenute in un atto scritto e sottoscritto dalle parti.

		Riconoscimento di compensi ulteriori rispetto a quanto espressamente previsto a livello contrattuale, o per voci diverse ed ulteriori comunque esulanti dal compenso pattuito.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni, o della consulenza/collaborazione, al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Utilizzo del criterio del prezzo più basso nei casi di affidamento connotato da complessità tecnico-progettuali. Utilizzo del prezzo più basso nei casi preclusi dal d.lgs. n. 50/2016, ed in particolare nel caso di servizi ad alta intensità di manodopera.
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Modifica dei criteri di valutazione stabiliti nella *lex specialis* da parte della Commissione giudicatrice in seguito all'apertura della gara.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, anche in violazione del regolamento aziendale.

	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Modifiche in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di modifiche e varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni, nonché ammissione di modifiche/varianti al di fuori dei casi tassativamente previsti dalla legge.
	Subappalto	Accordi collusivi volti a manipolarne artificiosamente le norme contenute nel "*Codice dei contratti*", utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
		Mancato pagamento diretto del subappaltatore nei casi di obbligo di legge o di vincolo contrattuale.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
	Conflitto di interesse	Mancato rispetto dell'art. 42 d.lgs. n. 50/2016, o degli obblighi di astensione in capo a RUP e commissari di gara pubblica, e mancato rispetto della specifica e relativa causa di esclusione di cui all'art. 80 d.lgs. n. 50/2016.

	Strumenti elettronici di acquisto	Mancato acquisto nei casi di obbligo di approvvigionamento presso CONSIP o presso centrali regionali di committenza, o insufficiente motivazione dell'acquisto effettuato al di fuori di CONSIP o altra centrale di committenza (con particolare riferimento al vantaggio conseguito), anche al fine di favorire specifici soggetti.
Area: processi afferenti i Rapporti con la P.A.	Gestione delle ispezioni e degli accertamenti da parte delle Pubbliche Autorità	Occultare/manomettere documentazione richiesta da Autorità pubbliche nel corso di verifiche;
		Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
Area: gestione risorse finanziarie (attività strumentale)	Gestione incassi, pagamenti, contabilità, bilancio e comunicazione sociali connesse.	Distogliere risorse di origine pubblica dalle finalità per cui sono destinate, attraverso la contabilizzazione di fatture passive per operazioni inesistenti.
		Creare le provviste (fondi occulti) utilizzate a vantaggio di soggetti che operano nella Società, attraverso la contabilizzazione di fatture passive per operazioni inesistenti o comunque utilizzo di risorse seppur non appositamente create, con le stesse finalità.
		Emettere documenti fiscali (es. nei confronti degli Enti locali affidanti) per prestazioni di servizi inesistenti, allo scopo di aumentare gli importi percepiti dall'Amministrazione.
Area: Erogazione del servizio	Attività poste come oggetto sociale (in particolare: gestione del patrimonio immobiliare)	Abusi finalizzati ad agevolare particolari soggetti (utilizzo di servizi a titolo gratuito/scontato improprio).
		Omissioni in ambiti in cui la Società ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (verifica regolarità ricette).
		Richiesta e/o accettazione di tangenti in cambio di omissioni di controllo della regolarità delle ricette
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni.
Altri ambiti di attività a rischio (attività strumentali)	Gestione delle trasferte (autorizzazione, giustificativi, rimborsi, etc.)	Autorizzazione a trasferte per finalità private di amministratori
	Gestione dei regali e degli omaggi delle spese di rappresentanza	Utilizzo della voce "spese di rappresentanza" per favorire dipendenti, amministratori o terzi in cambio della promessa di utilità

	Gestione protocollo e archiviazione	Creare artificiosamente numeri di protocollo per attestare date di ingresso/uscita di documentazione per facilitare un funzionario della P.A. nel celare suoi ritardi, in cambio di favoritismi nell'affidamento di procedure ad evidenza pubblica o direttamente a vantaggio dei dipendenti/amministratori della Società.

8.4. Analisi dei rischi

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzato la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione[1].

In particolare l'analisi dei rischi è consistita nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato è stato quindi stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto di un eventuale accadimento. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al "*PnA*" (già sopra citato).

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di presidio utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo è stata fatta considerando il modo in cui il presidio/controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non ha rilevato la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto è stato misurato in termini di:

- impatto economico;
- impatto organizzativo;
- impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto per processo sono stati ricalcolati a livello medio di area di rischio e poi moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo di volta in volta preso in esame[2].

[1]L'allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del piano nazionale anticorruzione è consultabile al seguente link: http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato_5_tabella_livello_di_rischio_errata_corrige.pdf

[2]La classificazione della probabilità e dell'impatto in termini numerici utilizzata è quella di seguito riportata:
Valore medio della probabilità:
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

8.5. Ponderazione dei rischi

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento[3].

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nelle tabelle sottostanti per Area e processo a rischio, in correlazione con gli ambiti/funzioni aziendali, risultanti dall'Organigramma aziendale, ove il rischio di commissione dei reati in questione è potenzialmente più elevato ovvero:

- Liquidatore Unico;
- Settore Amministrativo.

Ai fini della tabella che segue, tali soggetti sono considerati come coinvolti in tutte le procedure elencate, nonché di volta in volta responsabili del buon andamento e della regolarità delle stesse.

Identificazione aree/sotto-aree, uffici interessati e classificazione rischio

A) Area Acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi

1. Reclutamento
2. Gestione del personale
3. Progressioni di carriera
4. Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza

Area di rischio	Attività sensibili	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi	reclutamento	3	3	9 (MEDIO)

Mitigazione del rischio ottenuta tramite procedure/presidi in base alla loro efficacia: Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1; Sì, è molto efficace 2; Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3; Sì, ma in minima parte 4; No, il rischio rimane indifferente 5
Valore medio dell'impatto:
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.
Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

[3]Ponderazione dei rischi
Livello di rischio per processo (valore medio della probabilità x valore medio dell'impatto):
Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)
Intervallo da 1 a 5 rischio basso
Intervallo da 6 a 15 rischio medio
Intervallo da 15 a 25 rischio alto

Acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi	Gestione del personale	2	2	4 (BASSO)
Acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi	Progressioni di carriera	2	2	4 (BASSO)
Acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi	Conferimento incarichi	3	3	9 (MEDIO)
Acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi	**Valutazione media del rischio**			**6,5 (MEDIO)**

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Affidamenti diretti
4. Procedure negoziate
5. Predisposizione ed approvazione dell'avviso o del bando
6. Requisiti di qualificazione
7. Requisiti di aggiudicazione
8. Valutazione delle offerte
9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
10. Verifiche preliminari all'aggiudicazione definitiva
11. Revoca del bando
12. Redazione del cronoprogramma
13. Modifiche in corso di esecuzione del contratto
14. Subappalto
15. Utilizzo di strumenti elettronici di acquisto, nei casi di obbligo normativo
16. Esecuzione del contratto
17. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area di rischio	Attività sensibili	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione oggetto affidamento	4	3	12 (MEDIO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione strumento per l'affidamento	4	3	12 (MEDIO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Predisposizione ed approvazione dell'avviso o del bando	4	3	12 (MEDIO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di qualificazione	4	3	12 (MEDIO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di aggiudicazione	4	3	12 (MEDIO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione delle offerte	4	3	12 (MEDIO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4	3	12 (MEDIO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure negoziate	4	3	12 (MEDIO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti diretti	4	3	12 (MEDIO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Revoca del bando	4	3	12 (MEDIO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifiche preliminari all'aggiudicazione definitiva	4	3	12 (MEDIO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Redazione cronoprogramma	4	3	12 (MEDIO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Modifiche in corso di esecuzione del contratto	4	3	12 (MEDIO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Subappalto	4	3	12 (MEDIO)

Affidamento di lavori, servizi e forniture	Mancato rispetto dell'art. 42 d.lgs. n. 50/2016, o degli obblighi di astensione in capo a RUP e commissari di gara pubblica, e mancato rispetto della specifica e relativa causa di esclusione di cui all'art. 80 d.lgs. n. 50/2016.	4	3	12 (MEDIO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	4	3	12 (MEDIO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Utilizzo di strumenti elettronici di acquisto, nei casi di obbligo normativo	4	3	12 (MEDIO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Esecuzione del contratto	4	3	12 (MEDIO)
Affidamento lavori, servizi e forniture	**Valutazione media del rischio**			**12 (MEDIO)**

C) Area: gestione risorse finanziarie:

Area di rischio	Attività sensibili	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Gestione risorse finanziarie	Fatturazione attiva, fatturazione passiva, incassi e pagamenti	4	2	8 (MEDIO)

D) Area: processi afferenti i Rapporti con la P.A.:

1. Autorizzazioni e certificazioni da parte della Pubblica Amministrazione;
2. Gestione delle ispezioni e degli accertamenti da parte delle Pubbliche Autorità.

Area di rischio	Attività sensibili	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
processi afferenti i Rapporti con la P.A.	Gestione delle ispezioni e degli accertamenti da parte delle Pubbliche Autorità	2	2	4 (BASSO)

E) Area: erogazione del servizio:

Area di rischio	Attività sensibili	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Erogazione del servizio	Gestione patrimonio immobiliare e attività connesse	2	2	4 (BASSO)

F) Area: altri ambiti di attività a rischio:

Area di rischio	Attività sensibili	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
altri ambiti di attività a rischio	Gestione delle trasferte (autorizzazione, giustificativi, rimborsi, etc.)	2	2	4 (BASSO)
altri ambiti di attività a rischio	Gestione dei regali e degli omaggi delle spese di rappresentanza	2	2	4 (BASSO)
altri ambiti di attività a rischio	Gestione protocollo e archiviazione	2	2	4 (BASSO)
Altri ambiti di attività a rischio	**Valutazione media del rischio**			**4 (BASSO)**

<u>Ponderazione dei rischi per Area</u>

Ai fini di una più efficace individuazione delle priorità di intervento e della definizione dell'urgenza di trattamento dei rischi, la ponderazione è stata ricondotta a livello di area di rischio nei termini illustrati nella tabella che segue.

Aree di rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio

A) Area: acquisizione e progressione del personale	2,5	2,5	6 (MEDIO)
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	4	3	12 (MEDIO)
C) Area: gestione risorse finanziarie.	4	2	8 (MEDIO)
D) Area: processi afferenti i rapporti con la P.A.	2	2	4 (BASSO)
E) Area: erogazione del servizio	2	2	4 (BASSO)
F) Area: Altri ambiti di attività a rischio	2	2	4 (BASSO)

8.6. Trattamento del rischio

Valdarno S.r.l. in liquidazione è assoggettata ad un quadro articolato di norme speciali di stampo pubblicistico che le impongono l'adozione di una specifica regolamentazione interna per rendere conformi ad esse i suoi processi aziendali.

Al fine di mitigare e prevenire la commissione dei reati contro la P.A., nei termini valutati nella precedente fase della "*ponderazione dei rischi*", la Società si è dotata di un sistema organizzativo in grado di garantire:

- separazione di funzioni, all'interno di ciascun processo ritenuto sensibile, tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla;
- definizione di ruoli con particolare riferimento alle responsabilità, rappresentanza e riporto gerarchico;
- formale conferimento di poteri, mediante apposita delega ovvero attraverso il rilascio di una specifica procura scritta, a tutti coloro (dipendenti, membri degli Organi sociali, collaboratori, consulenti, ecc.) che intrattengono per conto della Società, rapporti con la P.A.;

- conoscibilità, trasparenza e pubblicità delle responsabilità attribuite mediante apposite comunicazioni indirizzate al personale interno (ordini di servizio, circolari, ecc.) ovvero rese conoscibili ai terzi interessati, con particolare riguardo ai soggetti appartenenti alla P.A.;
- tracciabilità di ciascun passaggio rilevante attraverso l'utilizzo di appositi moduli, aventi adeguato livello di formalizzazione.

Ai fini della normativa in materia di "*Anticorruzione*", è di fondamentale importanza che:

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

Per quanto attiene alle Aree a maggior rischio di Corruzione e ai relativi processi sopra individuati, si richiamano si seguito le prescrizioni e i presidi più rilevanti.

8.6.1. Selezione/assunzione e politiche del personale, conferimento incarichi

Comprende tutte le fasi dall'individuazione dei fabbisogni fino all'assunzione/conferimento di incarico e la gestione dei relativi rapporti contrattuali.

La normativa di riferimento in materia di selezioni e assunzioni è contenuta nell'art. 19, comma 2, del Dlgs. n. 175/16, nel quale è previsto che "*Le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In caso di mancata adozione dei suddetti provvedimenti, trova diretta applicazione il suddetto articolo 35, comma 3, del decreto legislativo n. 165 del 2001*".

Per quanto attiene invece alle politiche assunzionali e alle decisioni che incidono sulle dinamiche di spesa del personale, la normativa di riferimento è rinvenibile nell'art. 19, comma 2, del Dlgs. n. 175/16, in base al quale "*Le amministrazioni pubbliche socie fissano, con propri provvedimenti, obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale e tenuto conto di quanto stabilito all'articolo 25, ovvero delle eventuali disposizioni che stabiliscono, a loro carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera*".

La Società opera nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, in attuazione delle norme sopra citate, in conformità alle previsioni contenute nel Codice Etico e a quello di Comportamento.

Al fine di assicurare la conformità dei processi ai dettami normativi di derivazione pubblicistica sopra esposti e attraverso il rispetto dei richiamati principi, di ridurre il rischio di commissione dei reati-

presupposto contro la P.A., il presidio è rappresentato dal Regolamento per il conferimento di incarichi, dal Codice di comportamento per i dipendenti e da quello etico.

Con espresso riferimento alla tematica delle assunzioni, di seguito sono esemplificate le regole di comportamento seguite dalla Società:

La Società, attraverso i citati strumenti, garantisce l'applicazione di criteri di valutazione dei candidati che risponda alle esigenze di obiettività e trasparenza:

a) l'assunzione dei candidati deve avvenire nel rigoroso rispetto delle leggi, delle procedure standard definite dall'azienda per la selezione del personale;
b) l'esito del processo valutativo dei candidati sia formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura del Responsabile competente secondo le procedure interne.

Con espresso riferimento al conferimento di incarichi a soggetti esterni, di seguito sono esemplificate le regole di comportamento seguite dalla Società:

- Gli incarichi conferiti a collaboratori e/o consulenti esterni devono essere sempre redatti per iscritto, con l'evidenziazione di tutte le condizioni applicabili e l'indicazione del compenso pattuito.
- Ciascun soggetto terzo, incaricato della gestione in regime di outsourcing di attività relative ai processi operativi della Società (es. gestione di paghe e contributi) è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività.

Dell'avvio delle procedure e dello svolgimento delle fasi della stessa è informato il "*Responsabile della prevenzione della Corruzione*", il quale verifica ed accerta che il procedimento sia conforme con i Regolamenti aziendali e con il sistema delle deleghe vigente e verifica altresì l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, stabilite rispettivamente dai Dlgs. n. 33 e n. 39 del 2013, tramite l'accertamento della produzione da parte dei candidati di apposita dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico.

Di seguito sono descritte, per sotto-area di rischio e processo, le procedure e i presidi specifici aggiuntivi rispetto alle procedure generali di cui sopra, utilizzati dalla Società per contenere i rischi.

Aree a rischio	**Presidi/ procedure**
A) Area: acquisizione e progressione del personale	
Reclutamento	verifiche Responsabile della Prevenzione + Codice etico + verifica rispetto regolamenti interni
Progressioni di carriera	verifiche Responsabile della Prevenzione + Codice etico + verifica rispetto regolamenti interni
Trattamento accessorio legato alle performance	verifiche Responsabile della Prevenzione + Codice etico + verifica rispetto regolamenti interni

Conferimento di incarichi	verifiche Responsabile della Prevenzione + Codice etico + verifica rispetto regolamenti interni

8.6.2. Processo di approvvigionamento

La materia è disciplinata dal Dlgs. n. 50/16, applicabile alla Società.

Per ogni tipo di intervento e pertanto per ogni passaggio della procedura infatti, viene rigorosamente applicata la normativa del "*Codice dei Contratti*" (Dlgs. n. 50/16), nonché le normative ulteriori inerenti gli obbligo di acquisto mediante strumenti elettronici e/o centrali di committenza (es., Consip).

Dell'avvio della procedura e dello svolgimento delle fasi della stessa è informato il "*Responsabile della prevenzione della Corruzione*", il quale il quale verifica ed accerta che il procedimento sia conforme con i Regolamenti aziendali e con il sistema delle deleghe vigente e verifica altresì l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse individuate secondo quanto previsto nel presente "*Piano*".

Il "*Responsabile della prevenzione della Corruzione*" pone in essere controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del Dpr. n. 445/00 (artt. 71 e 72 del Dpr. n. 445/00) riguardanti le situazioni di incompatibilità, di inconferibilità e i conflitti di interesse definiti nell'apposito paragrafo del presente "Piano", anche al fine di verificare l'esistenza di casi di conflitto di interesse rilevanti ai fini dell'art. 42 d.lgs. n. 50/2016.

A tal fine, le verifiche in relazione al conflitto di interesse vengono altresì svolte, in sede di programmazione di qualsiasi procedura pubblica, dal RUP della procedura, che rende altresì una dichiarazione in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interesse.

Si evidenzia che, a seguito dell'emanazione delle Linee guida n. 3 ANAC in materia di regolamentazione dell'ufficio di RUP, è stata effettuata una ricognizione interna all'organico della Società per individuare i soggetti astrattamente idonei, poiché in possesso dei requisiti di legge, a svolgere l'ufficio di RUP: in sede di nomina di tali soggetti sarà inserita altresì una loro autodichiarazione, che la Società provvederà a verificare, in ordine all'insussistenza delle cause di astensione, incompatibilità o di conflitto di interesse ai sensi di legge.

Nel corso dell'anno 2018 si è proceduto ad individuare come R.U.P. i soggetti risultati idonei. Costoro vengono nominati con atto di designazione del Liquidatore Unico in occasione della procedura da espletare.

<u>In particolare, le regole di comportamento da seguire nell'approvvigionamento sono di seguito esemplificate:</u>

- I processi deliberativi per le acquisizioni di beni e servizi o appalti di lavori, sia a costo per la Società che a rimborso, devono essere posti in essere nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge

applicabili in relazione alla procedura aziendale necessaria, con riferimento alla tipologia e al valore dei beni e/o servizi.

- I "*Destinatari*" che partecipano alle Commissioni di gara in qualità di membri e i segretari, devono agire nel rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali applicabili e delle prescrizioni del Codice di Comportamento, nonché tenere un comportamento improntato al rigore, all'imparzialità e alla riservatezza.
- I "*Destinatari*" che partecipano alle Commissioni di gara sono tenuti a respingere qualsiasi tipo di pressione indebita e ad evitare trattamenti di favore verso partecipanti alla gara, situazioni di privilegio o conflitti di interesse di qualsiasi tipo. Di tali tentativi è fatta tempestiva comunicazione al Responsabile del "*Piano*".
- I "*Destinatari*" che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle proprie mansioni, in tutti i casi in cui versino in situazioni di conflitto rispetto agli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la gara è indetta. Costituiscono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, situazioni di conflitto di interessi:
  a. la cointeressenza, anche attraverso prossimi congiunti - palese od occulta - del dipendente della Società in attività di soggetti terzi partecipanti alla procedura di acquisto e la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;
  b. ove non esplicitamente vietato, l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative, in contrasto con gli interessi pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;
  c. la titolarità di interessi economico-finanziari concreti e diretti potenzialmente in contrasto con gli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la stessa opera;
  d. si richiama, in ogni caso, la definizione di cui all'art. 42 d.lgs. n. 50/2016, qui da intendersi integralmente trascritta e recepita.
- I "*Destinatari*" che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono, in ogni caso in cui esistano ragioni di convenienza e di opportunità, dall'assumere decisioni o svolgere attività che possano interferire con la capacità di agire in modo imparziale ed obiettivo.
- I "*Destinatari*" che prendono parte alle Commissioni di gara, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni, sono tenuti a darne immediatamente comunicazione scritta al Responsabile del "*Piano*".
- E' fatto divieto ai "*Destinatari*" che prendono parte alle Commissioni di gara di partecipare a qualsiasi incontro anche informale con soggetti interessati ad acquisire informazioni sulla gara indetta dalla Società.

- In ogni caso, qualunque sia la procedura applicata ai fini delle acquisizioni di beni e servizi o esecuzione di lavori, con costo a carico della Società ovvero a rimborso, la scelta dei fornitori deve sempre basarsi su criteri di massima oggettività e trasparenza;
- È fatto divieto, in ogni caso, a qualsivoglia dipendente nonché al Liquidatore Unico, sia nel ruolo di RUP che di Commissario di gara che di ogni altro ruolo relativo alla gara, di prendere parte ad una procedura ove sia configurabile un obbligo di astensione ai sensi di legge.

Si evidenzia infine che è in corso di approvazione il nuovo Regolamento degli acquisti al di sotto della soglia comunitaria, in attuazione dell'art. 36 d.lgs. n. 50/2016 e delle Linee guida ANAC n.4, a valersi anche quale procedura interna per il buon andamento degli acquisti di minor valore, per i quali in ogni caso sono state predisposte idonee misure volte a garantire i principi di trasparenza, pubblicità, concorrenza etc. così come elencati nel d.lgs. n. 50/2016, art. 30, oltre che il principio di rotazione.

Di seguito sono descritte, per sotto-area di rischio e processo, le procedure e i presidi specifici aggiuntivi rispetto alle procedure generali di cui sopra, utilizzati dalla Società per contenere i rischi.

Aree a rischio	**Presidi/ procedure**
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifiche Responsabile della Prevenzione + Codice etico + rispetto regolamenti interni + prassi interna ("schede di intervento")

Infine, come richiesto dalla Delibera Anac n. 831/2016, il RASA – cioè il soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento di dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) – è individuato nel Dott. Sandro Sgalippa (attuale "*Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*").

8.6.3. Processi afferenti i "Rapporti con la P.A."

L'elemento che caratterizza le fattispecie di reato in esame è l'esistenza di continui rapporti fra la Società e qualsiasi Ente della Pubblica Amministrazione che, nello specifico, si configura negli Enti soci. In particolare, per la natura stessa dell'attività svolta, la Società ha frequenti rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per, ad esempio:

- partecipazione a gare/affidamenti diretti per concessioni di servizi e/o finanziamenti/erogazioni pubbliche;
- visite ispettive di Enti di controllo (Asl, Inail, Inps, GdF, ecc.);
- erogazione dei servizi affidati;
- rendicontazione delle entrate legate ai singoli servizi gestiti;

A titolo esemplificativo, i Pubblici ufficiali o gli Incaricati di pubblico servizio che possono intrattenere rapporti con la Società, nell'ambito delle normali attività da questo svolte, sono: Funzionari comunali,

provinciali o regionali, Polizia municipale, Funzionari dell'Asl, dell'Inail, dell'Inps, della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.. Possono condurre controlli in Azienda anche la Direzione provinciale del Lavoro, i Vigili del Fuoco ed in generale, le Autorità di pubblica sicurezza.

Il presente Paragrafo contiene specifiche prescrizioni e regole di condotta a cui i destinatari (all'Organo di amministrazione e al Collegio sindacale, a tutti i dipendenti della Società, nonché ai fornitori, consulenti e collaboratori esterni della Società stessa) devono conformarsi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti nella normativa in materia di "*Anticorruzione*".

I Destinatari del "*Piano*" intrattengono rapporti (i) da un lato, con le Pubbliche Amministrazioni che si affidano alla Società per usufruire di servizi in ambito informatico, di servizi di consulenza e per soddisfare le proprie necessità di approvvigionamento e (ii) dall'altro, con il mercato dei fornitori di beni e servizi ai quali la Società si rivolge per esigenze, in generale, delle Pubbliche Amministrazioni. Rapporti quotidiani così configurati, pur legittimi e fisiologici, producono un alto grado di sensibilità rispetto al "*Rischio Specifico*".

Le attività di impresa esercitate dalla Società spesso rientrano nell'ambito della funzione pubblica, di conseguenza i Destinatari, purché non siano meri esecutori di semplici mansioni d'ordine o fornitori di opera meramente materiale, sono convenzionalmente considerati incaricati di pubblico servizio.

Il dipendente/collaboratore, incaricato di svolgere la funzione di Commissario di gara e il responsabile di procedimento, assumono a pieno diritto la veste di pubblico ufficiale.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere tenuti secondo le modalità previste nel presente "*Piano*", nel Codice di comportamento.

I consulenti e i collaboratori esterni sono scelti con metodi trasparenti conformi al quanto disposto dalla normativa pubblicistica di riferimento, in ottemperanza a quanto previsto nel presente "*Piano*".

<u>Nell'ambito dei Rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione si applicano le seguenti regole:</u>

- I rapporti con i rappresentanti della P.A. nello svolgimento delle operazioni attinenti le attività sensibili, sono tenuti dal Responsabile della funzione interessata o da un soggetto da questi delegato.
- E' fatto divieto a chiunque altro di intrattenere rapporti, per conto della Società, con esponenti della Pubblica Amministrazione.
- Di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A. deve esserne informato tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

<u>Con specifico riferimento alla gestione delle erogazioni pubbliche</u>

Per ogni contributo, finanziamento, sovvenzione o corrispettivo ottenuti dallo Stato, dagli Enti pubblici o dalle Unione europea deve essere predisposto un apposito rendiconto che dia atto degli scopi per i quali l'erogazione pubblica è stata richiesta e concessa, e della sua effettiva utilizzazione.

Il sistema di controllo della Società, con espresso riferimento al processo di "*autorizzazioni/certificazioni da parte della Autorità pubbliche*" e alla "*gestione di verifiche e ispezioni da parte degli enti pubblici*", si basa sui seguenti presidi:

a) separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi attiva la richiesta, chi predispone la documentazione e chi la presenta alla P.A.;
b) adeguato livello di formalizzazione, documentazione e archiviazione delle diverse fasi del processo;
c) formalizzazione/contrattualizzazione di eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti esterni) incaricati di svolgere attività ausiliari all'Ente, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel Codice Etico e nel presente "*Piano*" che ne costituisce parte integrante.

Con riferimento ai Rapporti con Organi ispettivi

- Nel caso di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (ad esempio relative all'ambiente e alla sicurezza sul lavoro, verifiche tributarie, Inps, Nas, Asl, Inail, ecc.), i rapporti con gli Organi ispettivi devono essere tenuti dal responsabile della funzione o dal soggetto da questi delegato.
- Il Responsabile della funzione, l'A.U. o il soggetto da questi delegato deve verificare che gli organi ispettivi redigano il verbale delle operazioni compiute e richiederne una copia, in tutti i casi in cui ve ne sia il diritto. La copia dovrà essere adeguatamente conservata. Laddove non sia stato possibile ottenere il rilascio di copia del verbale ispettivo, il soggetto partecipante all'ispezione o altro previamente individuato provvederà a redigere un verbale ad uso interno. Il personale della Società, nell'ambito delle proprie competenze, deve prestare piena collaborazione, nel rispetto della legge, allo svolgimento delle attività ispettive.
- Il soggetto incaricato dei rapporti con Organi ispettivi deve informare con una nota scritta il Responsabile della prevenzione della corruzione qualora, nel corso o all'esito dell'ispezione, dovessero emergere profili critici.

Aree a rischio	**Presidi/ Procedure**
C) Area: processi afferenti i rapporti con la P.A.	Prassi, Codice Etico, Verifiche del Responsabile della prevenzione della corruzione

8.6.4. Erogazione del servizio

Nell'ambito dei processi connessi all'erogazione del servizio, la Società si è dotata di presidi che in aggiunta ai principi generali di comportamento contemplate nel presente "Piano" e nel Codice Etico, sono finalizzati al contenimento dei rischi in materia di "corruzione".

Poiché in gran parte l'attività della Società è strumentale alla gestione del patrimonio immobiliare di cui essa è proprietaria, le regolamentazioni specifiche nei rapporti con gli utenti fruitori degli immobili gestiti sono contenute nei rispettivi contratti, redatti secondo le prescrizioni di legge (l. n. 392/78, etc.).

Di seguito sono descritte, per sotto-area di rischio e processo, le procedure e i presidi specifici aggiuntivi rispetto alle procedure generali di cui sopra, utilizzati dalla Società per contenere i rischi.

Aree a rischio	**Presidi/ procedure**
D) Area: erogazione del servizio	Prassi, Codice Etico, verifiche del Responsabile della prevenzione della corruzione, Regolamento Condominiale

8.6.5. Gestione delle risorse finanziarie

La gestione dei flussi finanziari rappresenta un'area sensibile a prescindere dagli esiti della "valutazione dei rischi", così come stabilito nell'allegato n. 5 del "*PnA*" nonché nell'aggiornamento 2015 del P.N.A., laddove si operi all'interno di quei processi aziendali che sono stati individuati come maggiormente critici ed in particolare la gestione dei rapporti con la P.A. e la gestione amministrativa. Si tratta di processi per cui la gestione di risorse finanziarie si colloca in posizione "strumentale" in quanto in grado di facilitare la commissione di reati della specie di quelli oggetto di attenzione nel presente "Piano".

In tale ottica, la Società ha individuato adeguate misure preventive per la gestione delle operazioni finanziarie e dei raccordi con gli altri processi a rischio, idonee ad impedire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

Nella gestione degli affari sociali che comportano la movimentazione di denaro, sotto qualsiasi forma, i soggetti ad essa preposti, devono attenersi a quanto previsto nel "*Piano di Prevenzione della Corruzione*" di cui costituisce parte integrante, nelle procedure operative, nel Codice Etico. In particolare, la procedura deve:

1. assicurare il monitoraggio sui flussi in entrata e in uscita inerenti le operazioni;
2. garantire che i dati provenienti dai vari settori siano convalidati formalmente dai relativi Responsabili;
3. assicurare che le operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività correnti della Società siano avvenute nel rispetto delle modalità e dei poteri previsti nello statuto sociale;

4. assicurare che tutte le entrate e le uscite di cassa e di banca siano giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti, e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalle norme di legge;
5. assicurare che tutte le operazioni effettuate, che hanno effetti finanziari, siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.
6. assicurare che i rapporti intrattenuti con gli Istituti bancari, con i clienti e con i fornitori siano verificati attraverso lo svolgimento di periodiche riconciliazioni.

Con particolare riguardo a pagamenti e movimentazioni finanziarie, di seguito sono esemplificate le regole di comportamento seguite dalla Società incaricata della tenuta delle scritture contabili, certificata per la Qualità:

- Le funzioni aziendali preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività della Società in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo, devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente alla Direzione e al Responsabile della prevenzione eventuali situazioni di irregolarità.
- Ogni soggetto terzo operante in regime di outsourcing per conto della Società è tenuto ad adempiere tutte le richieste di approfondimento e di chiarimenti avanzate dalla Società stessa.
- Nessun tipo di pagamento in nome e per conto della Società può essere effettuato in contanti o in natura. Sono fatte salve le disposizioni aziendali che regolano l'utilizzo della piccola cassa.

Nello specifico i presidi specifici introdotti per contenere il rischio di commissione di reati attraverso la gestione di risorse finanziarie sono riepilogati nella tabella seguente:

Aree a rischio	**Presidi/ procedure**
E) Area: gestione risorse finanziarie	Codice Etico, prassi interne, verifiche del Responsabile prevenzione della corruzione

8.6.6. Altre Aree sensibili

Aree a rischio	**Presidi/ procedure**
Gestione delle trasferte (autorizzazione, giustificativi, rimborsi, etc.)	Prassi, Codice Etico, Codice dei contratti, verifiche del Responsabile della prevenzione della corruzione
Gestione dei regali e degli omaggi delle spese di rappresentanza	
Gestione protocollo e archiviazione	
Gestione delle trasferte (autorizzazione, giustificativi, rimborsi, etc.)	

Sono stati inoltre considerati a rischio i sotto processi di seguito esaminati.

8.6.6.1. Formazione di Commissioni in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.

La materia è disciplinata dalle procedure afferenti la selezione e l'assunzione di personale sopra riportate. La Società non può nominare nelle Commissioni coloro che siano stati condanna per delitti contro la P.A., e comunque opera nei termini e secondo quanto previsto dalla seguente normativa:

- art. 35-*bis*, Dlgs. n. 165/01, aggiunto dall'art.1, comma 46, della Legge n. 190/12;
- art. 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20, Legge n. 190/12;
- art. 16, comma 1, lett. l-*quater*), Dlgs. n. 165/01;
- Capo II del Dlgs. n. 39/13;
- Art. 42, 77 e 78 del Dlgs. n. 50/16;

La normativa di riferimento per la formazione di Commissioni per il reclutamento di personale è contenuta nell'art. 18 comma 2, del Dl. n. 112/08, nei quali è fatto obbligo, per le Società a partecipazione pubblica locale, a seconda della loro configurazione, di attenersi ai principi di derivazione comunitaria di trasparenza e parità di trattamento o a quelli stabiliti all'art. 35 del Dlgs. n. 165/01.

Quanto alle procedure disciplinate dal Dlgs. n. 50/16, è lo stesso Decreto, oltre al citato Dlgs. n. 165/01, a stabilire i criteri, le modalità di nomina delle commissioni e alle cause di astensione.

Il Dlgs. n. 39/13 ha previsto inoltre un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3), che ha come destinatari le P.A. *ex* art. 1, comma 2, del Dlgs. n. 165/01 ma anche gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del Dlgs. n. 39/13, ed a carico dei componenti di Organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni disciplinari previste nell'apposito Codice.

Si segnalano i seguenti aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una Sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la P.A. anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi, anche in caso di condanna da parte del Tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-*bis* riguarda, sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali, sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma interessa i Dirigenti, i Funzionari ed i Collaboratori (questi ultimi, nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali nei piccoli Comuni o siano titolari di posizioni organizzative);
- in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di Commissioni e la nomina dei Segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Oltre a quanto riportato nel presente "*Piano*" in ordine al "*conflitto di interesse*", i controlli del Responsabile della prevenzione della Corruzione si estendono quindi sulla verifica di cause di incompatibilità e inconferibilità dettate dal Dlgs. n. 39/13. Se nel corso del rapporto si appalesano situazioni di inconferibilità il Responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro Ufficio. Vale in ogni caso quanto previsto dall'art. 42 d.lgs. n. 50/2016 con riferimento alle situazioni inerenti pubblici affidamenti.

8.6.6.2. Rapporti con i consulenti e collaboratori

- I contratti tra la Società e i consulenti e *partner* devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e rispettare quanto indicato ai successivi punti.
- Non vi deve essere identità di soggetti, all'interno della Società, tra chi richiede la consulenza e/o collaborazione, chi la autorizza e chi esegue il pagamento.
- Consulenti e collaboratori devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza ed in relazione alla loro reputazione e affidabilità.
- I contratti con consulenti e collaboratori devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini.
- I compensi dei consulenti e collaboratori devono trovare adeguata giustificazione nell'incarico conferito e devono essere congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti.
- Nessun pagamento a consulenti e collaboratori può essere effettuato in contanti.
- I contratti conclusi con i consulenti e i collaboratori, che prevedono la prestazione di servizi nell'ambito delle attività sensibili, devono contenere, oltre a quanto previsto in materia di sicurezza sul lavoro e quindi in aggiunta alla dichiarazione di "conformità" rilasciata dall'RSPP e dal medico aziendale competente, quanto di seguito indicato:
    - un'apposita dichiarazione con la quale consulenti e collaboratori affermino di essere a conoscenza delle norme in materia di "Anticorruzione" e di rispettare i principi contenuti nel "Piano";
    - un'apposita clausola (ad esempio, clausole risolutive espresse, penali) che regoli le conseguenze della violazione da parte di consulenti e collaboratori degli obblighi di cui ai punti precedenti.
- E' vietato affidare ai consulenti e collaboratori qualsiasi attività che non rientri nel contratto in forza del quale il rapporto è intrattenuto.

8.6.6.4. Gestione di informazioni sensibili

- Le informazioni raccolte dai "*Destinatari*", qualunque sia il ruolo ricoperto, nell'ambito di qualsiasi attività che comporti lo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, dovranno

sempre intendersi come "*riservate e confidenziali*". Tali informazioni non dovranno mai essere comunicate a terzi.

- In particolare, i "*Destinatari*" che, a qualunque titolo, partecipino ai lavori delle Commissioni di gara sono tenuti al segreto e ad astenersi dal divulgare le informazioni acquisite durante i lavori della Commissione.

8.7. Misure correttive utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi - Il trattamento del rischio e le misure programmate per neutralizzarlo.

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi posti in essere dall'Ente.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione/società. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal "Responsabile della prevenzione" con il coinvolgimento dei responsabili competenti per area.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio ed è operata nei termini di cui sopra.

Con particolare riferimento alle previsioni del presente "Piano", sono stati programmati i seguenti interventi tesi a mitigare ulteriormente i rischi oggetto di analisi nei termini sopra descritti.

A) <u>Area acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi.</u>

Misura di prevenzione	**Obiettivi**	**Tempi**	**Responsabili**
Composizione delle commissioni di selezione con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Liquidatore Unico (L.U.)
Dichiarazione in capo ai Commissari e ai concorrenti di insussistenza di situazione di incompatibilità ed inconferibilità	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	L.U.

Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del responsabile d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	L.U.
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nell'apposito Programma (integrato nel presente Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da Dlgs. n.33/13	L.U.
Rispetto del Codice di Comportamento e di quello Etico e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale, L.U.
Obbligo di attivare flussi informativi nei confronti del "Responsabile della prevenzione"	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	L.U.

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

- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, da parte del "*Responsabile prevenzione della corruzione*".
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013): controlli operati da parte del "*Responsabile prevenzione della corruzione*".
- Relazione periodica del "*Responsabile prevenzione della corruzione*" rispetto all'attuazione delle previsioni del "Piano";

- Al fine di evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società stessa, in ottemperanza all'art. 53, co. 16-ter d.lgs. n. 165/2001, così come interpretato dalla Determina ANAC 8/2015, la Società inserisce espressamente tale condizione ostativa in occasione di selezioni del personale, nonché è richiesta apposita dichiarazione di tale tenore ai soggetti interessati, con verifica del Responsabile Prevenzione della Corruzione sul rispetto di tale disposizione.

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	**Obiettivi**	**Tempi**	**Responsabili**
Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Scadenza normativa	RUP, L.U.
Pubblicazione entro le scadenze fissate dal Legislatore delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'Autorità competente	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Scadenza normativa	RUP, L.U.
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n. 50/16 e smi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	RUP, L.U., Settore Amministrativo

Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs.n.33/13 e inseriti nell'apposito Programma (integrato nel presente Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da Dlgs. n.33/13	RUP, L.U.
Rispetto dei Regolamenti interni e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale/A.U.
Rispetto degli obblighi di acquisto mediante modalità aggregate, ove esistenti	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	RUP/A.U./Settore amministrativo
Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti, e delle prassi interne volte a procedimentalizzare tali affidamenti	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	RUP/A.U./Settore amministrativo
Rispetto delle linee guida ANAC sui pubblici affidamenti	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	RUP/A.U./Settore amministrativo

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

- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, da parte del "*Responsabile prevenzione della corruzione*".
- Esclusione dalle commissioni e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013): controlli da parte del "*Responsabile prevenzione della corruzione*".

- Monitoraggio degli affidamenti diretti: l'ufficio appalti dovrà periodicamente trasmettere al "*Responsabile prevenzione della corruzione*" i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge, delle procedure e dei Regolamenti aziendali;
- Relazione periodica del "*Responsabile prevenzione della corruzione*" rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione delle procedure di affidamento, da parte del "*Responsabile prevenzione della corruzione*".
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al "*Responsabile prevenzione della corruzione*";
- Utilizzo, ove possibile ed in via tendenziale, del criterio di rotazione nel caso di affidamenti diretti;
- Rispetto delle linee guida ANAC attuative del d.lgs. n. 50/2016, ed espressa motivazione in caso di mancato adempimento alle stesse.

C) Area: processi afferenti i Rapporti con la P.A.

Misura di prevenzione	**Obiettivi**	**Tempi**	**Responsabili**
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nell'apposito Programma (integrato al presente Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	RESP.TRASP.
Rispetto del Codice di Comportamento e di quello Etico e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale/L.U.

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

- Relazione periodica del Presidente e dei delegati ad intrattenere rapporti con la P.A. in sede di verifica ed ispezione inviata al "*Responsabile prevenzione della corruzione*".
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, da parte del "*Responsabile prevenzione della corruzione*".

- Relazione periodica del "*Responsabile prevenzione della corruzione*" rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.

D) Area: erogazione del servizio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nell'apposito Programma (integrato al presente Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	RESP.TRASP.
Rispetto del Codice di Comportamento e di quello Etico e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, da parte del "*Responsabile prevenzione della corruzione*".
- Relazione periodica del "*Responsabile prevenzione della corruzione*" rispetto all'attuazione delle previsioni del "*Piano*".
- Controllo a campione delle procedure/prassi, da parte del "*Responsabile prevenzione della corruzione*".

E) Area: risorse finanziarie

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nell'apposito Programma (integrato al presente Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	RESP.TRASP.

Rispetto del Codice di Comportamento e di quello Etico e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, da parte del "*Responsabile prevenzione della corruzione*".
- Relazione periodica del "*Responsabile della prevenzione della corruzione*" rispetto all'attuazione delle previsioni del "*Piano*".
- Controllo a campione sulla corretta conformità alle procedure/prassi da parte del "*Responsabile prevenzione della corruzione*".

F) Area: Altre aree sensibili

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 e inseriti nell'apposito Programma (integrato al presente Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	RESP.TRASP.
Rispetto del Codice di Comportamento e di quello Etico e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, da parte del "*Responsabile prevenzione della corruzione*".
- Relazione periodica del "*Responsabile della prevenzione della corruzione*" rispetto all'attuazione delle previsioni del "*Piano*".
- Controllo a campione sulla corretta conformità alle procedure/prassi da parte del "*Responsabile prevenzione della corruzione*".

9. Sistema autorizzatorio

I rapporti con la P.A. e i processi sensibili sopra esaminati sono autorizzati, tenuti e gestiti in conformità a quanto descritto nel presente "*Piano*", nel Codice Etico dal legale rappresentante o dagli altri soggetti coinvolti cui sia stata eventualmente/preventivamente rilasciata specifica delega o procura.

La delega e la procura per essere efficaci devono avere i seguenti requisiti:

- risultare da atto scritto indicante data certa;
- essere accettata per iscritto;
- attribuire i necessari poteri di organizzazione, gestione e spesa, richiesti dalla specifica funzione delegata.

10. PRASSI E PROCEDURE

La Società, per talune delle aree più sensibili (es., affidamenti pubblici), ha messo a punto un apparato essenziale di istruzioni e di prassi operative volte a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, che contribuiscono a garantire il rispetto delle normative vigenti anche di derivazione pubblicistica. Tali strumenti mirano, da un lato, a regolare l'agire declinato nelle sue varie attività operative, e dall'altro, a consentire i controlli, preventivi e successivi, sulla correttezza delle operazioni effettuate. In tale modo, si garantisce l'effettiva uniformità di comportamento all'interno dell'Impresa, nel rispetto delle disposizioni normative, statutarie e regolamentari che regolano lo svolgimento della sua attività.

Ne consegue che tutti i dipendenti hanno l'obbligo di essere a conoscenza di tali prassi e norme procedurali interne e di rispettarle nell'esercizio dei compiti a loro assegnati. In particolare, le procedure approntate dalla Società, sia manuali che informatiche, costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

Le procedure sono diffuse e pubblicizzate attraverso specifica comunicazione/formazione.

Tutte le prassi/procedure si conformano ai seguenti principi:

- ricostruibilità del processo autorizzativo (*accountability*);
- integrità delle registrazioni contabili sia nella fase di processo che, successiva, di archiviazione;
- scelta trasparente, motivata e autorizzata dei dipendenti e dei collaboratori non dipendenti (fornitori, consulenti, ecc.) basata su requisiti generali oggettivi e verificabili (competenza, professionalità, esperienza, onorabilità);
- compensi a dipendenti e a terzi congrui rispetto alle prestazioni rese (condizioni di mercato, tariffari) ed evidenza oggettiva della prestazione resa;
- sistemi premianti congrui e basati su *target* ragionevoli;
- tutte le uscite finanziarie devono essere documentate, autorizzate e inequivocabilmente riferibili ai soggetti '*emittente e ricevente*' e alla specifica motivazione.

11. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL PIANO NEL CONTESTO AZIENDALE

Il presente "*Piano*" ed i suoi Allegati rispondono alle specifiche prescrizioni in materia di "*Anticorruzione*" e sono finalizzati a prevenire fenomeni corruttivi nella gestione dell'attività sociale.

Per il presente "*Piano*" è prevista un'apposita azione di comunicazione articolata in informazione e formazione, volta a rendere noti i suoi contenuti ed i suoi impatti a tutti i destinatari, interni ed esterni, a tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società.

Le seguenti modalità di comunicazione (informazione e formazione) sono impostati dalla Società e rientrano nell'ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale.

11.1. Informazione

La Società promuove la conoscenza del "*Piano*", dei relativi protocolli interni e del loro aggiornamento, tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli ed a contribuire alla loro attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del "*Piano*", è previsto che quest'ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai "*Destinatari*"; esso sarà inoltre pubblicato sul sito *internet* della Società.

<u>Informativa a dipendenti</u>

La comunicazione iniziale: l'adozione del presente "*Piano*" è comunicata a tutte le risorse in pianta organica al momento della sua delibera di approvazione, attraverso:

- invio di una *e-mail* contenente una breve introduzione alla normativa in materia di "*Anticorruzione*" e il riferimento a *link* del sito *internet* dove scaricare il "*Piano*" e i successivi aggiornamenti; indicazione della necessità di leggerlo e condividerlo in quanto parte del contratto;
- svolgimento di una giornata dedicata alla presentazione ed illustrazione della normativa e del "*Piano di prevenzione della Corruzione*" e successivi aggiornamenti, al fine di instaurare un confronto ed un dibattito in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso;
- lettera informativa, a firma del legale rappresentante, a tutto il personale, da distribuirsi attraverso la busta paga, sui contenuti di sintesi della normativa in materia di "*Anticorruzione*" e del "*Piano*" e successivi aggiornamenti specificando le modalità della sua consultazione.
- invio a tutti i dipendenti già in organico di un Modulo di integrazione contrattuale di dichiarazione di adesione al "*Piano*" e ai successivi aggiornamenti, da sottoscrivere e portare manualmente alla Direzione.

Per i nuovi dipendenti:

- al momento dell'accordo verbale sull'inizio del rapporto di lavoro viene consegnata copia cartacea del "Piano", dell'aggiornamento del "Piano" e dei suoi allegati, con spiegazione verbale di cosa si

tratta e che l'adesione allo stesso è parte del contratto; che dovrà leggerlo e condividerlo mediante sottoscrizione al momento della firma del contratto di assunzione;

- al momento della sottoscrizione del contratto viene richiesta la sottoscrizione dell'apposito Modulo di integrazione contrattuale attestante la ricezione del "Piano" e suoi successivi aggiornamenti, la presa coscienza e l'adesione al suo contenuto.

Analoga procedura si applica ai rapporti di lavoro con stagisti collaboratori.

Informativa a collaboratori esterni e *partners*

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del "*Piano*" e successivi aggiornamenti anche tra i *partners* commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori.

A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che la Società ha adottato sulla base del presente "*Piano*", nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate.

11.2. Adozione di specifiche attività di formazione del personale

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno degli Uffici della Società dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della Corruzione e sui temi della legalità.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la P.A. e di corruzione tra privati oltre che in particolare, i contenuti della Legge n. 190/12 e gli aspetti etici e della legalità dell'attività oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

La Società promuove pertanto la conoscenza del "*Piano*", dei relativi protocolli interni e del loro aggiornamenti, tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli ed a contribuire alla loro attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del "*Piano*", è previsto che quest'ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai destinatari; esso sarà inoltre pubblicato sul sito *internet* della Società.

L'attività di formazione è finalizzata a diffondere la conoscenza della disciplina in materia di "*Anticorruzione*", del "*Piano di prevenzione*", delle sue finalità e delle regole di condotta contenute in esso e nei suoi Allegati. I piani formativi sono adeguati, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano. In particolare, sono previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione.

In particolare, sono previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della Corruzione.

Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "*con cognizione di causa*"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di Corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da Ufficio ad Ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "*in formazione*" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "*buone pratiche amministrative*" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di Corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli Uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai Dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La formazione avverrà con le seguenti modalità:

- corsi di formazione;
- *e-mail* di aggiornamento;
- note informative interne.

<u>La Programmazione dei percorsi formativi</u>

La Società programma adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

1) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

2) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio di commissione di reati e sopra individuate: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Società.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con i responsabili delle funzioni coinvolte.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presenti il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente "*Piano*".

La Società avvia altresì apposite iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità: tali iniziative debbono coinvolgere tutti i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione, debbono riguardare il contenuto dei Codici di comportamento e devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti; deve essere prevista l'organizzazione di appositi *focus group*, composti da un numero ristretto di dipendenti e guidati da un animatore, nell'ambito dei quali vengono esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato nelle diverse situazioni.

Debbono essere altresì previste iniziative di formazione specialistiche per il responsabile della prevenzione, comprensive di tecniche di *risk management*, e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione.

L'adozione delle iniziative finalizzate alla realizzazione degli interventi formativi è programmata con appositi piani annuali.

La Società effettua il monitoraggio e verifica il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio viene realizzato attraverso questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguardano le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

La formazione sul "*Piano della prevenzione della corruzione*"

Dal lato della formazione, i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno degli Uffici dell'Azienda dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della Corruzione e sui temi della legalità.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la P.A. e di corruzione tra privati oltre che in particolare, i contenuti della Legge n. 190/12 e gli aspetti etici e della legalità dell'attività oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

L'attività di formazione riguarda i protocolli interni e il loro aggiornamento.

I fabbisogni formativi, in termini di tempi da dedicare all'attività e programmi dei corsi, sono individuati dal responsabile della prevenzione.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presenti il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel medesimo ***"Piano".***

Nel corso dell'anno 2018 la società ha provveduto a formare i soggetti idonei a ricoprire la qualifica di RUP, i quali prima di assumere detta funzione sono stati adeguatamente formati tramite accesso a corsi specializzati.

Nel corso dell'anno 2019 i predetti RUP hanno proceduto con formazione in aggiornamento.

Il piano annuale di formazione 2020-2021 prevederà:

- le materie oggetto di formazione riguardanti i temi di corruzione, legalità ed etica;
- i dipendenti e dirigenti che svolgono attività particolarmente esposte al rischio di corruzione;
- il grado di informazione e conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- diverse metodologie formative;
- un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- una formazione specialistica per il responsabile della prevenzione della corruzione;

In sede di elaborazione del piano annuale di formazione in tema di anticorruzione verranno individuati percorsi base e percorsi di formazione specifica dei dipendenti che devono essere individuati dal responsabile della prevenzione, fra coloro che operano nelle aree a rischio corruzione.

Gli interventi formativi, come detto, riguarderanno:

- una parte generale, rivolta a tutti i dipendenti, in ordine alla disciplina di cui alla l. n. 190/2012, nonché sulle condotte idonee ad integrare violazione del Piano, sui reati penali rilevanti, sui principi di legalità e di buona amministrazione, nonché sulle documentazioni e sulle iniziative adottate al fine di ridurre il rischio corruttivo;
- una parte speciale, rivolta a ciascun settore di competenza, ed in particolare ai settori con rischio più elevato (es., settore amministrativo per selezioni di personale, contratti pubblici, riscossioni etc.), in cui saranno approfonditi le specifiche problematiche delle relative attività.

12. RAPPRESENTANTE ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE.

Il Rappresentante Anagrafe della Stazione Appaltante (cd. RASA) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

ANAC comunicato del 28 ottobre 2013 l'ANAC ha fornito indicazioni operative per la comunicazione del nominativo del RASA al RPCT, ed in seguito con delibera n. 831 del 3/8/16 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 è stato rappresentato che, *"al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPC."*

Tuttavia, molte stazioni appaltanti, come la società Valdarno srl in liquidazione nonostante fossero adempienti e provvedessero alla compilazione e aggiornamento dell'AUSA non avevano di fatto comunicato il relativo nominativo all'ANAC.

Con determina n. 02 del 3.12.2019la società Valdarno in liquidazione srl ha individuato il RASA nella persona della sig.ra Maria Rita Graziani che è già dipendente della predetta società con la qualifica di Responsabile Amministrativo.

Il RASA provvederà:

1. aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante all'interno dell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti (AUSA);
2. apertura e chiusura dei centri di costo (e relativa bonifica) dei Centri di Costo cui la stazione appaltante è articolata ai fini dell'acquisizione dei Codici Identificativi di Gara (CIG);
3. verifica effettiva operatività dei RUP desi singoli CIG e l'eventuale richiamo alla struttura competente affinchè, in caso di variazione, ovvero di quiescenza, cessazione del servizio o trasferimento del RUP, provveda alla nomina di altro responsabile;
4. la presentazione della domanda di iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" in house ai sensi dell'art. 192 del d.lgs 50/2016.

13. IL CODICE ETICO

La Società cura, con particolare attenzione, la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività d'impresa.

Si rinvia, per un maggiore dettaglio, al Documento denominato "*Codice etico*", che ha lo scopo di individuare e definire in modo chiaro ed esaustivo l'insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività aziendali.

13.1 Conflitto di interesse

La Società presta una particolare attenzione sulle situazioni di conflitto di interesse in cui possono incorrere gli Amministratori e il personale.

In primo luogo, l'attenzione riguarda <u>i Responsabili del procedimento</u>, che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova disposizione, di valenza prevalentemente deontologico-disciplinare, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo.

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/12, ha introdotto l'art. 6-*bis* nella Legge n. 241/90, rubricato "*Conflitto di interessi*", secondo la quale "*il Responsabile del procedimento e i titolari degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

La norma contiene 2 prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione, per il Responsabile del procedimento, ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli Uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma è stata recepita nel presente "*Piano*" a prescindere dall'applicabilità o meno alla società in quanto persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento, anch'essa non applicabile alla Società ma da questa recepita nel presente "*Piano*", che riguarda l'assunzione di decisioni o lo svolgimento di attività da parte dell'Organo di amministrazione e del personale dipendente. L'art. 6 della Legge n. 241/90, modificato con la Legge n. 190/12, infatti prevede che "*il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza*".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "*gravi ragioni di convenienza*".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di funzione il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal Responsabile di funzione ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, lo stesso Responsabile di funzione dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di funzione, a valutare le iniziative da assumere sarà l'Organo amministrativo, informato il "*Responsabile per la prevenzione della Corruzione*".

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del

provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.
Inoltre, l'art. 42 d.lgs. n. 50/2016, per gli affidamenti di contratti pubblici, prevede specifica fattispecie di conflitto di interesse, che il presente Piano mira a regolamentare.

13.3. Adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti

Copia del presente "*Piano*", che contiene anche le norme di comportamento a cui deve attenersi il personale, sarà affisso nella bacheca aziendale, in conformità a quanto stabilito dallo "Statuto dei Lavoratori", trasmesso via *e-mail* a tutti i dipendenti in servizio e consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

13.4. Tutela del cd. "*whistleblower*".

La disciplina di tale misura di prevenzione della corruzione tiene conto di quanto previsto dall'art. 54-*bis* del Dlgs. n. 165/01, come modificati dall'art. 1 della Legge n. 179/17 concernente "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".
La tutela del dipendente che segnala illeciti consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.
Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse della Società.
La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.
Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine della Società è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.
E' necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste tre diverse misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato:
  l'identità dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi e le con le modalità previste dal comma 1 dell'art. 54-*bis* del Dlgs. n. 165/01.
- Il divieto di discriminazione:
  i dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dalla Società rispetto ad ogni forma di mobbing. In particolare ai sensi del citato comma 1 dell'art 54-bis il dipendente "*non*

può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza". Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

- La previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso.

La procedura di segnalazione degli illeciti, nel rispetto delle misure di tutela del segnalante sopra indicate, verranno gestite dal RPCT.

A tutela dei dipendenti della Società denuncianti viene garantito che alla casella ha accesso esclusivamente il RPCT.

La segnalazione può essere indirizzata al RPCT ovvero all'Anac.

Posto che la dimensione e la struttura degli uffici della Società non consentono di apporre una cassettina che garantisca la riservatezza dell'identità del segnalante, si considera valida la segnalazione inviata sulla mail del Dott. Sandro Sgalippa (quale RPCT), all'indirizzo sandrosgalippa@roventinisgalippa.it, ed è comunque in corso di valutazione la modalità preferibile di adeguamento ai nuovi obblighi di non rivelazione dell'identità del segnalante ulteriormente e recentemente posti dalla Legge n. 179/2017.

La mail deve avere come oggetto "Segnalazione di cui all'art. 54-*bis* Dlgs. n. 165/2001".

Le modalità per le segnalazioni effettuate al RPCT sono rese note sul sito nella sezione "Società trasparente" sotto sezione di primo livello "altri contenuti" sotto sezione di secondo livello "corruzione".

Nel caso in cui sia ricevuta da qualsiasi altro dipendente della Società, la segnalazione deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al RPCT.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPCT, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione direttamente alle autorità competenti o all'Anac.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che provvede, nel rispetto dei principi d'imparzialità e riservatezza, a compiere ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e, quindi, ricomprendono quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci. Non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il

dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato. In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Il Responsabile avvia, senza ritardo, le istruttorie relative alle segnalazioni ricevute, provvedendo alla definizione delle stesse entro il termine di 30 giorni dalla loro ricezione.

Qualora, all'esito della verifica, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: responsabile dell'ufficio cui è ascrivibile il fatto, soggetto depositario della potestà disciplinare sui dipendenti della Società, Comune socio, Autorità giudiziaria, ANAC o Corte dei Conti per profili di rispettiva competenza.

Per tutto quanto non previsto dalla presente procedura si rinvia alla disciplina, in quanto compatibile, prevista dall'Anac, con Determinazione n. 6/15 "linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. Whistleblower) e alla recente normativa statale contenuta nella legge n. 179 del 2017 recante *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 54-*bis* "*L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione*".

Nel corso dell'anno 2018 l'applicazione informatica "Whistleblowing" per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti come definiti dalla nuova versione dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 (sistema di segnalazioni di II livello) è attiva on line e sono state contestualmente pubblicate sul sito istituzionale le indicazioni e le modalità operative per accedere al servizio, pertanto oggi è possibile procedere alla segnalazione con invio all'indirizzo dedicato: https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/.

In linea con tale ultimi interventi dell'ANAC, la Società si riserva di aggiornare la presente procedura nel corso dell'anno 2020 al fine di migliorare le potenzialità di tale misura in un'ottica di maggior tutela del soggetto segnalante.

Il RPCT rende noto il numero delle segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012, garantendo l'anonimato.

Rileva che, nel corso dell'anno 2019 non sono state registrate segnalazioni di *whisteblowing* tra i dipendenti della società Valdarno s.r.l. in liquidazione.

14. SISTEMA DISCIPLINARE E RESPONSABILITÀ

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente "*Piano della prevenzione della corruzione*" costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, Legge n. 190/12) ed il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, in conformità a quanto stabilito nel Ccnl e dallo "Statuto dei Lavoratori".

Uno degli elementi essenziali per la costruzione, attuazione e mantenimento di un efficace "*Piano di prevenzione della Corruzione*", è infatti l'esistenza di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio teso a punire il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello (protocolli/procedure interne e presidi previsti dal presente "*Piano*" che ne costituisce parte integrante e principi contenuti nel Codice di comportamento).Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale ai fini dell'attuazione della normativa in materia di "*Anticorruzione*" introdotta dalla Legge n. 190/12.

15. IL PIANO DELLA TRASPARENZA

Valdarno S.r.l. in liquidazione provvede all'implementazione della sezione "amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale www.valdarnosrl.it.

In tema di trasparenza, il nuovo art. 2-*bis* del Dlgs. n. 33/2013, come introdotto dal Dlgs. 97/2016, disciplina l'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni dell'intero decreto e prevede in particolare che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applichi anche, in quanto compatibile "*alle società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175*".

In proposito l'Anac con la Deliberazione n. 1134/2017 ha emanato le "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici*".

La Società si impegna ad aggiornare la Sezione "Amministrazione trasparente", denominandola "Società trasparente" ed implementandola nell'anno 2018 secondo lo schema e le informazioni indicate nell'Allegato 1 della citata Delibera.

Il formato utilizzato per la pubblicazione è quello aperto di cui all'art. 7 ss. d.lgs. n. 33/2013.

Responsabile della pubblicazione e della trasmissione delle dei documenti, delle informazioni e dei dati è il Dott. Sandro Sgalippa, già responsabile della trasparenza e adesso denominato "responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza".

Il predetto responsabile ha in particolare il compito di:

- proporre l'aggiornamento del "*Piano*", al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza;

- controllare l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'Organo di gestione ed all'Autorità nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito dal Responsabile.

15.1. Accesso agli atti e accesso civico

L'art. 5 del Dlgs. n. 33/13, come modificato dal Dlgs. n. 97/16, ha ampliato il diritto all'accesso distinguendo due diverse tipologie:

- l'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art. 5 comma 1 del Dlgs. n. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "*Allo 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis*".

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/90.

Ambedue le forme di accesso previste dall'art. 5 del Dlgs. n. 33/13 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare il richiedente, i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili. Le richieste a carattere esplorativo o generiche, previo invito della Società a precisare l'oggetto della richiesta, possono essere considerate inammissibili. Inoltre la Società non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni da essa già detenute o gestite.

In caso di richiesta di accesso generalizzato, la Società è tenuta a dare comunicazione ai soggetti controinteressati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 d.lgs.33/2013.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

L'accesso generalizzato può essere differito, negato o limitato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5-*bis* del Dlgs. n. 33/2013.

A norma del Dlgs. n. 33/13 sul sito della Società, nella sezione *"Società trasparente"* – sotto sezione livello 1 *"Altri contenuti"* – sotto sezione livello 2 *"Accesso civico"* sono pubblicati:

- i riferimenti degli uffici e del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza al quale presentare la richiesta di accesso civico sia semplice che generalizzato, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, sia semplice che generalizzato.

15.2 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

15.2.1. A seguito dell'entrata in vigore dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *«relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»* (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, si è posto il problema dell'interazione e compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

L'ANAC destinataria di diverse richieste di parere ha ritenuto che la normativa vigente (art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018), in continuità con il previgente articolo 19 del Codice Privacy, ha mantenuto inalterato il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici, è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), <u>occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti</u> (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) <u>contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione</u>. Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e

trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali10. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

15.2.2. La società Valdarno srl in liquidazione, in ossequio alle indicazioni ANAC contenute nel PNA aggiornato con delibera n. 1074/2018 e all'orientamento espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7, i quali prevedono che il RPD sia persona diversa dal RCPT ed in ragione dell'assenza di professionalità interna idonea a ricoprire tale incarico, ha individuato quale Responsabile Protezione Dati nella persona del dott. Francesco Antonelli

16. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E MECCANISMI DI *ACCOUNTABILITY*

16.1. Verso le Amministrazioni vigilanti

La Società, attraverso il "*Responsabile del Piano di prevenzione della Corruzione*", cura la trasmissione del presente Piano e contestualmente ne verifica la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale, attuando altresì un idoneo Sistema informativo nei confronti degli Enti vigilanti.

Nei confronti dei cittadini, il meccanismo di *accountability*, che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del presente "*Piano*" nel sito istituzionale e in quello dell'Amministrazione controllante a cui è trasmesso.

Eventuali aggiornamenti del "*Piano*" seguiranno la stessa procedura e pubblicità sopra descritte.

16.2. Flussi informativi verso il "*Responsabile della prevenzione della Corruzione*"

La Legge n. 190/12 prescrive che il "*Piano di prevenzione della Corruzione*" preveda, con particolare riguardo alle attività a rischio di Corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile del "*Piano*". Pertanto, coloro che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento che rientri tra quelli esaminati nella parte precedente, devono darne informazione al predetto Responsabile. Comunque, almeno ogni 6 mesi deve essere data comunicazione al "*Responsabile della prevenzione della Corruzione*" del "*Piano*", anche cumulativamente, da parte dei soggetti aziendali competenti, delle informazioni necessarie su tali provvedimenti adottati.

L'informativa deve contenere gli elementi necessari a consentire al "*Responsabile della prevenzione della Corruzione*" di:

- verificare la regolarità e legittimità degli atti adottati;
- monitorare i rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della Società.

Con riferimento ai processi "*sensibili*" sopra esaminati, devono essere fornite al "*Responsabile della prevenzione della Corruzione*" tutte le informazioni che di cui lo stesso farà richiesta e, con periodicità almeno semestrale, le seguenti:

- elenco delle concessioni, autorizzazioni o certificazioni ottenute dalla Pubblica Amministrazione;
- elenco delle verifiche, ispezioni ed eventuali contestazioni da parte della P.A., con indicazione del loro esito e del relativo iter seguito dalla Società (ricorso, pagamento di eventuali sanzioni, ecc.);
- "*scheda di evidenza*" sulla natura delle visite, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente richiesta dalla P.A.. Il "*Responsabile della prevenzione della Corruzione*" dovrà essere immediatamente avvertito circa eventuali situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al "*Piano*" e alle relative procedure;
- segnalazione di fatti anomali per frequenza o rilievo;
- segnalazione circa procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel "*Piano*";
- mutamenti intervenuti nell'organico e/o nell'organizzazione aziendale.

17. LE SANZIONI

Oltre alle sanzioni previste nel Ccnl. e, per la Corruzione, dal Codice penale (artt. 317, concussione; 318, corruzione per l'esercizio della funzione; 319-*quater*, induzione indebita a dare o promettere utilità; 346-*bis*, traffici di influenze illecite) e dal Codice civile (art. 2635, corruzione fra privati), bisogna tener conto delle sanzioni previste ai commi 14 (ripetute violazioni), 33 (mancata pubblicazione sul sito), 44 (violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento) dell'art. 1 della Legge n. 190/12 e del

sistema sanzionatorio introdotto con il Dl. n. 90/14, nonché, più in generale, dei poteri di vigilanza attribuiti dalla legge ad ANAC (es., il potere di ordine), che, se attivati, possono condurre ad ulteriori sanzioni a carico del responsabile dell'inadempimento nonché del Responsabile Anticorruzione.

18. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE N. 190/12

Le disposizioni del presente "*Piano*" eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, in attuazione del principio di carattere generale *tempus regit actum*.

Il "*Piano*" è comunque soggetto ad aggiornamenti annuali, proposti dal "Responsabile della prevenzione della corruzione", ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Azienda, e in seguito a verifica della sua attuazione ed adeguatezza alle indicazioni che verranno di volta in volta fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica, dall'ANAC(Autorità Nazionale Anticorruzione) attraverso eventuali modifiche che fossero apportate al "*Piano nazionale Anticorruzione*" o con altri atti di indirizzo da parte delle Amministrazioni vigilanti, nonché, comunque, in tutti i casi in cui ciò sia ritenuto opportuno e nei casi di legge.