AGNO CHIAMPO AMBIENTE S.R.L.

(Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 18.03.2021)

PIANO TRIENNALE

PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E

DELLA TRASPARENZA

2021 - 2022 - 2023

SEZIONE I

Piano triennale per la prevenzione della corruzione

1. Premesse, obiettivi e soggetti coinvolti

1.1 Premessa

Il presente piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) è redatto in attuazione delle disposizioni di cui alla L. 6 novembre 2012 n. 190 e definisce misure volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa di ACA, integrative delle misure adottate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha, in ossequio a quanto previsto dalla L. n. 190/2012 e dal PNA e successivi aggiornamenti, un'accezione ampia: esso è comprensivo di tutte quelle ipotesi in cui, nell'esercizio dell'attività amministrativa, ivi compresa quella posta in essere dalle società e dagli enti di diritto privato controllati e/o partecipati dalla pubblica amministrazione, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli, al fine di ottenere vantaggi privati.

A tal riguardo, la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 2013 ha fatto presente che le fattispecie rilevanti sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A., disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

1.2 Normativa di riferimento

Il presente Piano viene redatto in conformità alle seguenti disposizioni:

- la L. n. 190 del 2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- il D.Lgs. n. 33 del 2013 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 97 del 2016 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";
- il D.Lgs. n. 175 del 2016 "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*";
- Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e i relativi aggiornamenti annuali;

- la Delibera CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013 *"Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"* e i relativi allegati;
- la Determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015 *"Linee guida in materia di tutela del Dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"*;
- la Determinazione ANAC n. 8 del 17/06/2015 *"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 degli enti pubblici economici"* e i relativi allegati;
- la Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016 *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"* e i relativi allegati;
- la Determinazione ANAC n. 241 del 08/03/2017 *"Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016"* e i relativi allegati;
- da ultimo, la Determinazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017 *"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 degli enti pubblici economici"* e i relativi allegati;
- Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 *"Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione";*
- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 *"Piano Nazionale Anticorruzione 2019".*

1.3 Obiettivi

Mediante il presente Piano, ACA persegue i seguenti obiettivi strategici:

a) ridurre le opportunità che si verifichino casi di corruzione;
b) creare un contesto sfavorevole al verificarsi di casi di corruzione.

Tali obiettivi saranno realizzati attraverso le seguenti azioni:

a) individuazione delle attività dell'Ente, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
b) previsione, per le attività individuate ai sensi della lettera a), di meccanismi di riduzione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo di decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
c) previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del RPCT;

d) monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
e) monitoraggio dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti che con esso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
f) individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge, nell'ambito del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.).

1.4 Pubblicazione ed aggiornamento del PTPCT.

Il presente PTPCT è pubblicato nel sito web istituzionale di ACA, www.agnochiampoambiente.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri Contenuti".

Il presente Piano è aggiornato annualmente a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza (OdV), ed è adottato dal Consiglio di Amministrazione (CdA) entro il 31 gennaio di ogni anno.

1.5 Soggetti referenti della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Con Delibera del 9 marzo 2016 il CdA di ACA ha nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) la d.ssa Barbara Maello. La nomina è stata regolarmente comunicata all'A.N.A.C.; la nomina è stata altresì comunicata a tutto il personale di ACA, con l'invito a collaborare con il RPCT, come previsto anche dal Codice di comportamento di cui alla Sezione III del presente PTPCT.

Il RPCT, in conformità a quanto previsto dalla L. n. 190/2012, provvede:

a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
b) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11;
d) elabora una relazione annuale, da trasmettere all'OIV (OdV facente funzioni) e all'organo di indirizzo dell'amministrazione, sull'efficacia effettiva delle misure di prevenzione definite nel Piano

Il RPC inoltre:

a) procede, anche sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili degli Uffici, alla formulazione del PTPCT da sottoporre all'approvazione del CdA;
b) procede alla formulazione delle modifiche da apportare al PTPC entro il 30 dicembre di ogni anno, da sottoporre alla successiva approvazione del C.d.A. entro il 31 gennaio di ogni anno, procedendo alla verifica dell'efficacia del Piano sulla base dei risultati raggiunti e delle proposte avanzate dai Responsabili degli Uffici;
c) approva e pubblica nel sito internet istituzionale di ACA la relazione sui risultati raggiunti, i monitoraggi e le azioni correttive poste in essere in attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC da allegare al PTPCT dell'anno successivo;
d) segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale delle misure anticorruzione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché all'organo di indirizzo e all'OdV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Per lo svolgimento di tali compiti il RPC si avvale del supporto delle unità organizzative e/o del personale addetti alle attività di programmazione, controllo e comunicazione sul web.

1.6 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione nell'ambito di ACA sono:

- **il Consiglio di Amministrazione**

L'organo di indirizzo (Consiglio di Amministrazione) nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione assicurando che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività, nonché il Responsabile della trasparenza, le cui funzioni, secondo quanto previsto dall'art. 43, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 sono svolte, di norma, dallo stesso RPC.

Il CdA, competente a definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, collabora con il RPCT nella predisposizione e nell'aggiornamento del PTPCT e vigila sull'attuazione delle misure in esso contenute; vigila inoltre sul corretto adempimento dell'incarico di RPCT; approva il PTPCT e ogni proposta di aggiornamento e modifica dello stesso; provvede alla nomina dei Referenti del RPCT e ne specifica i compiti e le responsabilità. Il CdA è inoltre competente ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e a prendere atto dei contenuti della relazione annuale predisposta dal RPCT, con il rendiconto dettagliato sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel PTPCT.

- **I Responsabili degli Uffici per ciascuna area di rispettiva competenza**

I Responsabili degli Uffici, al fine di assicurare un'azione coordinata nell'attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità all'interno di ACA:

a) collaborano con il RPCT nell'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e partecipano al processo di mappatura e di gestione del rischio;
b) assicurano, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), l'informazione nei confronti del RPCT;
c) propongono misure di prevenzione della corruzione;
d) monitorano il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
e) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
f) svolgono attività divulgativa e informativa nei confronti del personale loro assegnato;
g) monitorano i rapporti tra ACA e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
h) garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, con diretta responsabilità in caso di omissione o incompletezza dei dati;
i) osservano le misure contenute nel PTPCT;
j) collaborano con il RPCT nelle verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

Concorrono altresì con il RPCT:

a) alla verifica dell'efficace attuazione del presente piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

b) alla verifica ed effettiva attuazione della rotazione negli incarichi all'interno degli Uffici o settori cui sono preposti per le attività nel cui ambito è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi;

c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità, in quanto chiamati ad operare nei settori nei quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d) ad assicurare l'osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività di ACA

- **l'Organismo di Vigilanza (nelle funzioni di O.I.V.)**

L'Organismo di Vigilanza (OdV, nelle funzioni di O.I.V.) di ACA, come previsto e regolamentato nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, punto 2, da intendersi integralmente richiamato (vedasi Allegato n. 1):

a) partecipa al processo di gestione del rischio;

b) considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;

c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;

d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ACA;

e) verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere all'ODV facenti funzione OIV.

Ai fini dello svolgimento delle attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del codice di comportamento, l'OdV opera in raccordo con il RPCT; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità; esercita un'attività di impulso nei confronti del CdA e del RPCT per l'elaborazione del PTPCT.

- **l'Organo competente per i procedimenti disciplinari;**

L'Organo competente per i Procedimenti Disciplinari:

a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;

b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;

c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Ai fini dello svolgimento delle attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del codice di comportamento, l'Organo competente per i Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il RPCT.

- **Tutti i dipendenti e collaboratori di ACA**

Tutti i dipendenti e collaboratori di ACA, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, ivi compresi anche gli eventuali lavoratori parasubordinati, stagisti e tirocinanti, lavoratori somministrati nonché professionisti, collaboratori e consulenti che a qualunque titolo operano nell'ambito dell'attività gestita da ACA (di seguito anche "Terzi"):

a) partecipano attivamente alle diverse fasi del processo di gestione del rischio;

b) osservano le misure contenute nel PTPCT;

c) segnalano le situazioni di illecito all'interno di ACA di cui siano venuti a conoscenza al Responsabile del proprio Ufficio o al RPCT;

d) segnalano casi di personale conflitto di interessi.

La violazione da parte dei dipendenti, ivi compresa la dirigenza, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

1.7 Strumenti di raccordo e coordinamento tra i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione presso ACA

Al fine di garantire il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti che compongono l'organizzazione di ACA nel processo di prevenzione degli illeciti e dei fenomeni corruttivi, implementando lo scambio informativo e le azioni poste in essere conformemente alle caratteristiche organizzative di ACA e con livelli di approfondimento sempre più affinati, si adotta il seguente modello operativo:

1) i Responsabili di tutte le articolazioni di ACA, eventualmente anche in qualità di Referenti del RPCT, assicurano in via ordinaria il controllo di regolarità dei procedimenti e delle attività ascrivibili alla competenza delle strutture cui sono preposti;
2) il RPCT sovraintende alle strategie di contrasto della corruzione e dell'illegalità ed inoltre sovraintende alle strategie volte a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa;
3) tutti i dirigenti ed i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo di ACA partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel presente PTPCT, segnalano le situazioni di illecito e/o di conflitto di interesse ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e del Codice di Comportamento.

Il pieno ed efficace raccordo tra le varie articolazioni di ACA potrà essere assicurato anche mediante l'adozione di meccanismi di comunicazione standardizzati e specifiche modulistiche, che saranno predisposte dal RPCT.

Al fine di assicurare che il flusso informativo verso il RPCT sia connotato dalla massima tempestività, puntualità e completezza, i Responsabili degli Uffici, eventualmente anche in qualità di Referenti del RPCT, attueranno all'interno delle articolazioni cui sono rispettivamente preposti un sistema "a cascata", mediante il coinvolgimento di tutti i dipendenti e collaboratori di ACA.

2. Individuazione, valutazione e gestione del rischio nelle aree maggiormente esposte

2.1 Analisi del contesto interno e organigramma

ACA è una società a capitale interamente pubblico locale che si occupa della gestione del Ciclo Integrato dei Rifiuti da utenze domestiche nel territorio dell'Ovest Vicentino, in un'area di 430 kmq per oltre 170 mila abitanti. Ne fanno parte 23 comuni: *Altissimo, Arzignano, Brendola, Brogliano, Castelgomberto, Chiampo, Cornedo Vicentino, Creazzo, Crespadoro, Gambellara, Gambugliano, Montebello Vicentino, Montecchio Maggiore, Monteviale, Montorso Vicentino, Nogarole Vicentino, Recoaro Terme, San Pietro Mussolino, Sovizzo, Trissino, Valdagno, Zermeghedo e Vicenza.*

ACA effettua il servizio di igiene urbana, garantisce e coordina servizi di raccolta, trasporto, trattamento e recupero di rifiuti urbani, anche assimilabili, pericolosi e tossico nocivi, ovvero la

raccolta e lo smaltimento degli stessi, effettua inoltre il servizio di spazzamento strade, gestione dei centri di raccolta e per alcuni Comuni il servizio di iscrizione, accertamento e tariffazione dell'utenza ai fini della TARI. La funzione della società è quella di attuare, sull'intero bacino, un efficace sistema di Raccolta Differenziata, tale da ridurre fortemente i rifiuti da smaltire e consentire il recupero dei materiali riciclabili, ma è anche promozione, coordinazione e realizzazione di interventi e servizi per la tutela, la valorizzazione e la salvaguardia dell'ambiente, del suolo e del sottosuolo, oltre alla manutenzione di spazi e aree verdi.

Al suo interno ACA è strutturata come da organigramma che si allega (**allegato n. 2 – Organigramma 2020**)

2.2 – INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

ACA ha proceduto ad un'analisi del contesto esterno ed interno, finalizzata a raggiungere una rappresentazione il più possibile completa di come i fatti di *malagestio* e le fattispecie di reato possano essere contrastati nel proprio contesto operativo interno ed esterno, in vista di una corretta programmazione delle misure preventive.

Si riporta quindi di seguito una mappa delle aree a rischio, dei relativi processi e dei connessi eventi/reati di corruzione, nonché l'elenco delle specifiche misure di prevenzione.

Per "**rischio**" si intende *l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Azienda, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.*

Per **"evento"** si intende *il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.*

2.2.1 – ELENCO DEI PROCESSI ANALIZZATI

Nell'ambito dei processi aziendali di ACA, anche ad integrazione di quanto già previsto dal Modello organizzativo *ex* D.Lgs. n. 231/2001, e tenuto conto delle indicazioni provenienti dal legislatore e dall'A.N.A.C., sono stati analizzati i processi elencati nella tabella riportata di seguito.

AREA	PROCESSO
Operativa e Tecnica	-gestione del servizio (ciclo integrato dei rifiuti) secondo standard qualitativi -gestione e manutenzione di autoveicoli, attrezzature e impianti -gestione della sicurezza e salute sul luogo di lavoro

Amministrazione e Contabilità	-fatturazione attiva e passiva -gestione delle liquidità di cassa -tariffazione -gestione del sistema informatico
Risorse umane	-selezione e gestione del personale -affidamento di incarichi e nomine -formazione e sviluppo delle competenze
Appalti e Patrimonio	-programmazione -progettazione della gara -selezione del contraente -verifica dei requisiti e stipula del contratto -esecuzione del contratto
Operazioni societarie	-redazione dei bilanci -comunicazioni sociali
Controlli	-controllo e aggiornamento delle misure in materia di anticorruzione e di Trasparenza

Per ciascuno dei processi analizzati il presente PTPCT fornisce la seguente scheda informativa sintetica, mentre la descrizione e rappresentazione dettagliata dei processi è conservata agli atti.

- **AREA OPERATIVA E TECNICA**

Gestione del servizio (ciclo integrato dei rifiuti) secondo standard qualitativi

Tale processo riguarda gli adempimenti connessi alla corretta gestione del ciclo integrato dei rifiuti, anche alla luce di quanto previsto dal D.lgs. n. 152/2006 e dalle altre normative vigenti in materia ambientale (incluso il mantenimento dell'iscrizione all'Albo Nazionale dei Gestori Ambientali; l'adempimento degli obblighi connessi alla tracciabilità dei rifiuti).

Gestione e manutenzione di autoveicoli, attrezzature e impianti

Tale processo riguarda la gestione e la manutenzione meccanica e di carpenteria di autoveicoli, attrezzature, impianti idraulici e pneumatici su veicoli e su attrezzature; le manutenzioni elettrauto; le revisioni periodiche su autoveicoli ed apparati di sollevamento.

Gestione della sicurezza e salute sul luogo di lavoro

Tale processo riguarda l'adempimento agli obblighi imposti dal D.Lgs. n. 81/2008 al datore di lavoro o suo preposto, attraverso la predisposizione di un sistema organizzativo aziendale finalizzato a garantire il raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza sul luogo di lavoro previsti dalla legge.

- **AREA AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

Fatturazione attiva e passiva

Tale processo riguarda la gestione del ciclo attivo e passivo della fatturazione e dei conseguenti pagamenti, con particolare attenzione al rispetto delle scadenze.

Gestione delle liquidità di cassa

Tale processo riguarda la gestione delle liquidità di cassa per spese correnti ordinarie.

Tariffazione

Tale processo riguarda sostanzialmente la gestione della banca dati delle utenze, con esclusione dell'incasso del tributo che rimane di competenza di ciascun ente socio.

Gestione dei sistemi informatici

Tale processo riguarda la gestione e la manutenzione del sistema informatico di ACA. Tali attività sono svolte da un soggetto esterno, che viene nominato responsabile ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed opera sotto il coordinamento del Responsabile Amministrativo e dal Direttore Generale di ACA.

- **AREA RISORSE UMANE**

Selezione e gestione del personale

Tale processo riguarda l'approvazione e l'applicazione dei criteri di cui all'art. 1 comma 559 L. 27 dicembre 2013, n. 147 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato- Legge di stabilità 2014), lo svolgimento delle procedure per il reclutamento del personale e le progressioni di carriera.

Affidamento di incarichi e nomine

Tale processo riguarda l'approvazione e l'applicazione dei criteri di cui all'art. 1 comma 559 L. 27 dicembre 2013, n. 147 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato- Legge di stabilità 2014); l'espletamento delle procedure per il conferimento di incarichi professionali; l'espletamento delle procedure per il conferimento degli incarichi di indirizzo all'interno della società.

Formazione e sviluppo delle competenze

Tale processo riguarda l'adempimento agli obblighi di formazione del personale previsti dalla normativa in materia di corruzione e trasparenza.

- **AREA APPALTI E PATRIMONIO**

Approvvigionamento di lavori, beni e servizi

Il processo di approvvigionamento ha lo scopo di procurare alla società, nel rispetto del principio di programmazione, mediante l'indizione di gare d'appalto ovvero mediante le diverse procedure previste dal D.Lgs. 50/2016, nonché dal "Regolamento per l'acquisizione di lavori servizi e forniture in economia" di ACA, i beni e i servizi strumentali allo svolgimento dell'attività (materiali vari, beni e servizi informatici, attrezzature macchinari e impianti, servizi di manutenzione, prestazioni professionali).

Le principali fasi del processo afferiscono a:

Programmazione. Tale processo riguarda l'analisi e l'individuazione dei fabbisogni, in funzione delle necessità delle aree di attività.

Progettazione della gara. Tale processo riguarda l'individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, la nomina del RUP, l'effettuazione di consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche, la formazione e tenuta di un albo/elenco di fornitori, la determinazione dell'importo del contratto, la scelta dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio, la predisposizione dei documenti di gara.

Selezione del contraente. Tale processo riguarda la pubblicazione del bando, la custodia della documentazione di gara, la nomina della commissione, lo svolgimento delle sedute di gara, la verifica dei requisiti di partecipazione, la valutazione delle offerte, la proposta di aggiudicazione.

Verifica dei requisiti e stipula del contratto. Tale processo riguarda la verifica dei requisiti ai fini della stipulazione del contratto, l'aggiudicazione, la stipula del contratto, con adempimento degli obblighi di comunicazione previsti dalla normativa.

Esecuzione del contratto. Tale processo riguarda l'approvazione di eventuali modifiche al contratto o varianti, l'autorizzazione al subappalto, le verifiche in corso di esecuzione.

Per quanto riguarda i contratti attivi (cessione, locazione, affitto, comodato, concessione, altro), dai quali ACA consegua entrate finanziarie, la scelta del contraente avviene nel rispetto di quanto previsto – ove applicabile – dal R.D. n. 827/1924.

- **AREA OPERAZIONI SOCIETARIE**

Redazione dei bilanci

Tale processo riguarda:

a) la contabilizzazione delle entrate, delle uscite e del patrimonio sociale;

b) il controllo di gestione;

c) la redazione dei bilanci preventivo e consuntivo.

Comunicazioni sociali

Tale processo riguarda il corretto adempimento degli obblighi in materia di comunicazioni sociali previsti dal codice civile.

- **AREA CONTROLLI**

Controllo e aggiornamento delle misure in materia anticorruzione e di Trasparenza

Tale processo riguarda l'adempimento agli obblighi di predisposizione ed aggiornamento delle misure di prevenzione della corruzione e delle misure in materia di trasparenza come previsto dalla legge (L. n. 190/2012 e s.m.i.; D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), nonché dal P.N.A. e successivi aggiornamenti e dalle Linee Guida dell'ANAC e successivi aggiornamenti.

2.2.2 – PROCESSI A RISCHIO

Una volta completata la c.d. mappatura dei processi, considerato altresì l'elenco dei procedimenti "sensibili" di cui all'art. 1 comma 16 della L. n. 190/2012, e tenuto conto di quanto stabilito dalle Linee Guida ANAC n. 8/2015, sono stati identificati con l'ausilio dei responsabili degli Uffici i seguenti processi e sotto-processi ritenuti a maggiore rischio di fenomeni di corruzione.

1. Gestione del servizio (ciclo integrato dei rifiuti) secondo standard qualitativi
2. Fatturazione attiva e passiva
3. Gestione delle liquidità di cassa
4. Gestione della tariffazione del servizio
5. Selezione e gestione del personale
6. Affidamento di incarichi e nomine
7. Programmazione dei fabbisogni
8. Progettazione della gara
9. Selezione del contraente.
10. Verifica dei requisiti e stipula del contratto
11. Esecuzione del contratto
12. Redazione dei bilanci
13. Comunicazioni sociali

2.2.3 – TIPOLOGIA DEL RISCHIO

PROCESSO N. 1 – Gestione del servizio secondo standard qualitativi

Possono verificarsi eventi tali da incidere, anche in maniera irreversibile, sull'ambiente circostante e sulla salute dei suoi abitanti, e dare luogo a reati di tipo ambientale, oltre a quelli contro la P.A.. A titolo esemplificativo: abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso al servizio al fine di agevolare particolari soggetti; non corretta gestione del processo di raccolta dei rifiuti o violazione delle norme e delle disposizioni interne in tema di conferimento e di smaltimento dei rifiuti, al fine di agevolare determinati soggetti.

PROCESSI N. 2 – 3 – Fatturazione attiva e passiva e gestione delle liquidità di cassa

Possono verificarsi eventi tali da incidere sulla corretta tenuta della contabilità e sull'integrità e la riservatezza dei dati, anche sensibili, acquisiti e trattati dalla società, quali: mancato rispetto delle scadenze della fatturazione; esecuzione di pagamenti falsi per favorire determinati soggetti; impiego non autorizzato delle liquidità di cassa per fini privati; omessa o insufficiente verifica circa la correttezza e tempestività degli adempimenti.

PROCESSO N. 4 – Gestione della tariffazione

Possono verificarsi eventi quali l'inserimento nella banca dati di variazioni (anagrafiche/contrattuali e catastali) false ovvero di dati in assenza di riscontro documentale, al fine di agevolare determinati soggetti; omessa o insufficiente verifica circa la correttezza e tempestività degli adempimenti.

PROCESSI N. 5 - 6 - Selezione e gestione del personale, affidamento di incarichi e nomine

Possono verificarsi eventi quali la previsione di requisiti di accesso personalizzati al fine di favorire il reclutare di candidati particolari; 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; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza dell'imparzialità della selezione; illegittima applicazione dei criteri di progressione economica o di carriera; illegittima applicazione dei criteri per il conferimento degli incarichi apicali; progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; assenza di adeguata motivazione circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

PROCESSI N. 7 - 8 - 9- 10 – 11

Possono verificarsi eventi quali:

- definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di favorire interessi particolari; abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive;
- attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto delle consultazioni preliminari di mercato; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante utilizzo improprio di sistemi di affidamento o di tipologie contrattuali per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara o per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure di gara;
- applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolare della gara l'esito in favore di un concorrente; nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo;

- alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti, o al fine di pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; violazione delle regole a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi;
- mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore; approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio; mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.

PROCESSI N. 12 - 13

Possono verificarsi eventi tali da incidere sulla legittimità e sulla legalità del bilancio aziendale, quali: scorretta o incompleta rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività nelle scritture contabili, nei bilanci e nei documenti ad uso informatico, sia interno sia esterno.

2.2.4 – MISURE DI PREVENZIONE: METODOLOGIA

Di seguito si riportano le misure di prevenzione adottate per ciascun processo o sotto-processo, con l'indicazione dei responsabili per la relativa attuazione, degli obiettivi specifici fissati, degli indicatori e della tempistica.

La complessa elaborazione della valutazione del rischio in ordine ai singoli processi sarà oggetto di revisione nel corso del triennio 2021 - 2022 - 2023 da parte del RPCT, con la collaborazione del Consiglio di Amministrazione e dei Responsabili degli Uffici.

Il gruppo di lavoro procederà entro il 31 dicembre di ogni anno, su impulso del RPCT, anche in relazione all'attività di monitoraggio che verrà attuata, e sottoposta al vaglio dell'OdV, alle seguenti attività:

- revisione complessiva del Catalogo dei processi, per l'individuazione di eventuali processi non monitorati e/o rilevamento di eventuali procedimenti amministrativi/processi da riqualificare e/o sistematizzare o eventualmente da inserire *ex novo* nel Catalogo.
- valutazione dell'incidenza delle misure adottate che siano in grado di incidere sui parametri utilizzati per la compilazione delle schede di valutazione.

La decisione sui rischi da trattare prioritariamente rispetto agli altri dovrà tener conto dei seguenti fattori:

1. livello di rischio
2. obbligatorietà della misura di prevenzione
3. impatto organizzativo ed economico della misura.

2.2.5 – MISURE DI PREVENZIONE: TIPOLOGIA

– ***Trasparenza***

La trasparenza costituisce misura di prevenzione trasversale a tutte le aree a rischio individuate dal presente PTPCT e coinvolge tutti i processi aziendali, essendo strettamente correlata agli obblighi di pubblicità e informazione previsti dalla legge e alla pubblica conoscenza in ordine ai procedimenti amministrativi, ai rispettivi responsabili e alle relative tempistiche.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito P.T.T.I.) è adottato come Sezione II del presente PTPCT e ad esso si rimanda integralmente.

– ***Codice di comportamento***

Allo specifico fine di prevenire i comportamenti corruttivi ai sensi della L. n. 190/2012, ACA approva il "Codice di comportamento" allegato al presente PTPCT come Sezione III, cui si rinvia.

Il Codice di Comportamento (che integra il Codice Etico già adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/01) ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

– ***Tracciabilità dei procedimenti***

I Responsabili di tutte le articolazioni di ACA, centrali e periferiche, mediante tutti gli strumenti e le tecnologie a disposizione, sono tenuti ad assicurare la tracciabilità dei procedimenti rimessi alla propria competenza in attuazione di quanto previsto dalla normativa in tema di Amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005 e s.m.i.) mediante:

a) la dematerializzazione dei flussi amministrativi, da tradursi non solo in riduzione del cartaceo, ma anche in razionalizzazione dei flussi informativi e trasparenza dei processi amministrativi, con conseguente individuazione degli ambiti di verifica degli atti amministrativi, al fine di consentire di monitorare lo "stato" di un atto, in modo da poter rispondere alle diverse sollecitazioni dei cittadini, dei fornitori, delle altre Amministrazioni, rilevando con tempismo le eventuali criticità che dovessero insorgere e le inefficienze che dovessero palesarsi;

b) la semplificazione dei flussi documentali;

c) la standardizzazione di tipologie di provvedimenti, mediante modelli e percorsi fruibili trasversalmente da tutta la struttura;

d) la trasparenza del procedimento istruttorio di formazione dei provvedimenti amministrativi, in modo che sia anche assicurata la tracciabilità delle varie fasi, ossia che sia possibile rilevare, per ogni singola fase, il concorso e l'apporto degli operatori responsabili.

La tracciabilità dei procedimenti è, altresì, misura ordinaria per garantire l'effettività degli interventi organizzativi previsti dal presente PTPCT.

– ***Monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti***

Al fine di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza, sono adottate le seguenti misure:

- tutte le fasi procedimentali si svolgono sotto la diretta responsabilità dei Responsabili preposti alle varie articolazioni di ACA, nel rispetto della legge e degli obblighi di trasparenza dei procedimenti medesimi;
- Sul sito web istituzionale di ACA sono pubblicate tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza;

Per consentire il costante monitoraggio del RPCT sull'attuazione delle misure previste dal presente Piano, i Responsabili di ciascun Ufficio per quanto di rispettiva competenza e i dipendenti individuati quali responsabili di processi e/o procedimenti amministrativi:

- nei tempi che verranno assegnati dal RPCT trasmettono al RPCT l'elenco e/o l'aggiornamento dei procedimenti amministrativi e dei processi afferenti alla propria unità organizzativa, con l'indicazione dei tempi di conclusione dei procedimenti previsti per legge o comunque fissati nel rispetto di quanto stabilito dalla L. 241/1990 e s.m.i., il nominativo del relativo responsabile del procedimento (se individuato) e quant'altro analiticamente indicato dall'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013;
- nei tempi che saranno indicati dal RPCT e comunque con cadenza semestrale a partire dal 01.01.2015 relazionano al RPCT in merito al rispetto dei tempi procedimentali ed a qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della L. n. 241/1990, che giustificano il ritardo;
- si adoperano affinché ogni documento afferente ai fascicoli di competenza sia correttamente protocollato ed archiviato nel rispetto della normativa vigente, segnalando tempestivamente eventuali anomalie.

Le anomalie (procedure non conformi alle norme vigenti e/o alle direttive aziendali), al pari della mancata segnalazione delle anomalie, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità della posizione organizzativa e/o del Dipendente preposto alle attività ed ai processi predetti.

– ***Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali***

La materia delle incompatibilità e delle inconferibilità degli incarichi è disciplinata dal d.lgs. n. 39/2013.

ACA attuerà un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n.

39/2013 - e cioè *"gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato"* - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- art. 7, sulla "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale".

Per i dirigenti, si applica l'art.3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

A queste ipotesi di inconferibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, comma 11 del d.lgs. 175/2016, ai sensi del quale "Nelle società di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori della società controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili alla società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento".

ACAC adotta le misure necessarie ad assicurare che: a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità prima del conferimento dell'incarico, così da poter effettuare entro un congruo arco temporale, una verifica al cui esito positivo seguirà il conferimento dell'incarico stesso, che sarà poi pubblicato unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità; c) sia effettuata dal RPCT, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle p.a. controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime p.a..

– ***Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali***

ACA attuerà un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), sopra illustrato, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

- art. 9, riguardante le "incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali" e, in particolare, il co. 2;
- art. 11, relativo a "incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali, ed in particolare i co. 2 e 3;
- art. 13, recante "incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali";
- art. 14, co. 1 e 2, lettere a) e c), con specifico riferimento alle nomine nel settore sanitario.

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

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

A tali fini, ACA adotta le misure necessarie ad assicurare che: a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità prima del conferimento dell'incarico, così da poter effettuare, entro un congruo arco temporale, una verifica al cui esito positivo seguirà il conferimento dell'incarico stesso, che sarà poi pubblicato unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità ; c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione un'attività di vigilanza, eventualmente anche in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

– ***Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti***

❖ ACA adotta le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società stessa.

ACA assume iniziative volte a garantire che: a) nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

❖ ***PANTOUFLAGE***: ai sensi dell'art. co. 42 lett. l) l. 190/12 che ha inserito il co. 16ter all'art. 53 d.lgs. 165/2011, è fatto divieto per i dipendenti di ACA che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di ACA, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della società svolta attraverso i medesimi poteri.

Tale diposizione verrà attuata:

a) inserendo apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;

b) prevedendo una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione del servizio/incarico, con cui il dipendente di impegna al rispetto del divieto di *pantouflage;*

c) prevedendo nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di *pantouflage.*

– ***Formazione***

ACA garantisce un'adeguata formazione dei propri dipendenti quale momento cruciale dell'azione di prevenzione della corruzione. Le iniziative formative adottate da ACA in materia di prevenzione della corruzione si integrano con quelle già previste in relazione al Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Con il presente PTPCT viene previsto il seguente percorso formativo, articolato come segue:

- un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, che riguarda l'aggiornamento delle competenze anche in relazione alle modifiche ed integrazioni normative successive alla Legge 190/12 e le tematiche dell'etica e della legalità, anche in correlazione agli atti aziendali nel frattempo intervenuti;
- un livello specifico, rivolto al RPCT, ai Referenti, ai Responsabili addetti alle aree a rischio, che riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche

settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno di ACA, e quindi con riferimento agli specifici obblighi imposti ai vari settori di attività, anche al fine di raccordarli con le correlate responsabilità disciplinare e amministrativa.

I fabbisogni formativi sono individuati dal RPCT in raccordo con il CdA con cadenza annuale.

– ***Tutela del Dipendente che segnala illeciti***

ACA garantisce la tutela del Dipendente che segnala al RPCT o al proprio superiore gerarchico ovvero all'autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Tale tutela è circoscritta all'ambito aziendale, in quanto il segnalante ed il denunciato siano entrambi suoi dipendenti.

In tali casi, in base a quanto precisato dall'A.N.AC. con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 (Linee guida in materia di tutela del Dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)), il Dipendente che ha effettuato la segnalazione è esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetto sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La tutela di riservatezza del segnalante è prioritariamente garantita nel procedimento disciplinare, e viene garantita anche in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La segnalazione è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali di cui al comma 2 dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001. Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i.. Le eventuali norme aziendali che disciplinano l'accesso documentale, anche in assenza di specifica integrazione espressa del regolamento, si intende eterointegrato dalla disposizione contenuta nella L. n. 190/2012.

Al fine di meglio garantire l'anonimato del Dipendente che segnala l'illecito, il canale ritenuto più congruo per comunicare con ACA è quello del RPCT, che a tal fine ha attivato apposito indirizzo mail pubblicato sul sito istituzionale di ACA.

Una volta ricevuta la comunicazione, il RPCT assicurerà l'anonimato della segnalazione tramite assegnazione di codice numerico alla comunicazione, in attesa di poter realizzare un sistema informatizzato di posta elettronica che operi a monte tale crittografia delle generalità del denunciante.

ACA utilizza ogni necessario accorgimento tecnico, anche di tipo informatico, affinché trovi attuazione la tutela del Dipendente che effettua segnalazioni e sia garantita la sua riservatezza. A tale fine, i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali sono tenuti:

- ad individuare, all'interno di ogni singola struttura, canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni;
- ad assegnare codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante;
- a utilizzare preferibilmente i modelli che verranno impostati dal RPCT, in collaborazione con l'organo competente per l'esercizio del potere disciplinare.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla dovuta riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al PNA debbono essere effettuate. La violazione di tali obblighi di riservatezza comporta responsabilità disciplinare, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

ACA, nei limiti delle risorse disponibili, nel corso del periodo di vigenza del presente PTPCT, valuterà l'utilità della realizzazione di un sistema informatico di segnalazione, al fine di: a) indirizzare la segnalazione al destinatario competente assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante; b) identificare il segnalante, ove necessario, da parte del destinatario competente nel caso di segnalazione non anonima, mediante un sistema che consenta l'identificazione e la posizione di organigramma del segnalante (nel caso di segnalazione non anonima) solo in presenza delle situazioni legali che rendono indispensabile disvelare l'identità, a soggetti autorizzati che siano in possesso delle specifiche credenziali.

La valutazione dell'utilità del suddetto sistema informatico di segnalazione sarà effettuata dal RPCT con il coinvolgimento del CdA.

La gestione delle segnalazioni attraverso il sistema informatico in ogni caso dovrà, laddove realizzato, prevedere che le segnalazioni siano indirizzate al RPCT ed all'organo competente per l'esercizio del potere disciplinare, che, ricevuta la segnalazione, dovranno assumere le adeguate iniziative a seconda del caso.

Il RPCT e l'organo competente per l'esercizio del potere disciplinare concorrono a garantire l'effettività e la concretezza delle presenti misure di tutela dei denuncianti mediante un'efficace e costante attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

Il divieto di discriminazione nei confronti del Dipendente che ha effettuato la segnalazione è garantito da ACA attraverso uno specifico *iter* procedimentale. A tal fine, il Dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve

dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari il quale valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del Dipendente che ha operato la discriminazione;
- al CdA, che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine di ACA.

– ***Rotazione "ordinaria" del personale addetto alle aree di rischio corruzione o misure alternative***

Compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, ACA individuerà modalità operative e procedure per la rotazione delle figure preposte ai processi più esposti a rischio di corruzione, come risultanti dal PTPCT, adottando a tal fine, previa informativa sindacale, criteri generali oggettivi.

L'attuazione della misura dovrà avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. In tale prospettiva, ACA curerà la formazione del personale, prediligendo l'affiancamento e l'utilizzo di professionalità interne.

In base al P.N.A., atti prodromici all'attuazione della misura sono:

- la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a rischio di corruzione;
- l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
- la definizione dei tempi di rotazione;
- per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione deve essere previsto nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- l'identificazione di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione;
- il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto);
- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;

- lo svolgimento di formazione *ad hoc,* con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

L'attuazione della misura, sempre in base al P.N.A., comporta che:

- per il personale dirigenziale addetto alle aree a rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale; per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore deve essere prefissata secondo criteri di ragionevolezza e, di norma, non deve essere superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative;
- per il personale dirigenziale, alla scadenza dell'incarico, la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente;
- ACA ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del Dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;

in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un Dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, ACA:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico in base a quanto previsto dal CCNL e dalle norme applicabili;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio in base a quanto previsto dal CCNL e dalle norme applicabili;

L'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche.

In relazione alla misura di prevenzione della rotazione del personale, si prevedono i seguenti obblighi informativi in capo al RPCT nei confronti del Consiglio di Amministrazione:

- con cadenza annuale, entro il 31 dicembre di ogni anno, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, attesta le misure adottate per attuare la rotazione dei Responsabili di procedimento e /o di processi amministrativi relativi ad attività a rischio di corruzione;
- attesta l'attuazione delle predette misure da parte dei Responsabili degli Uffici per il personale da loro coordinato;
- attesta le iniziative adottate in relazione alle posizioni organizzative il cui incarico risulta scaduto o è in scadenza per dare concreta attuazione alla misura di prevenzione della rotazione.

- Rotazione "straordinaria"

L'art. 16 co. 1 lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 prevede la rotazione del "personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

In linea con la delibera ANAC 215/2019, nel momento in cui un dipendente o dirigente, interno o esterno, in servizio a tempo indeterminato o determinato, venga iscritto nel registro delle notizie di reato ex art. 335 c.p.c. per uno dei delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319bis, 319ter, 319quater, 320, 321, 322, 322bis, 346bis, 353, 353bis cod. pen., ACA adotterà un provvedimento motivato con cui verrà valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

In questa prospettiva, è fatto obbligo a tutti i dipendenti di segnalare immediatamente al RPCT l'avvenuta iscrizione nel registro delle notizie di reato per uno dei delitti sopra elencati.

– ***Conflitto di interesse: obbligo di astensione*** La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente

Ai sensi dell'art. 6-*bis* della L. n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012, «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».

ACA ha provveduto a specificare gli aspetti connessi all'emersione di situazioni di conflitto di interesse anche solo potenziale nell'ambito del Codice di comportamento, costituente apposita Sezione III del presente PTPCT, al quale si rinvia.

Per il personale non dirigente la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il Responsabile destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve 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 esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro Dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi un Dirigente apicale a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

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.

ACA intraprende adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse anche attraverso le iniziative di formazione contemplate nel presente PTPCT.

Al fine di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interessi, vengono previste le seguenti attività:

-acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;

- monitoraggio delle situazioni del conflitto di interessi ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;

- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi.

– ***Monitoraggio***

ACA, in coerenza con quanto già previsto per l'attuazione delle misure previste ai sensi del d.lgs. 231/2001 individua le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività.

Entro il 31 dicembre di ogni anno il RPCT, con la collaborazione del CdA e dei Responsabili degli Uffici procederà alle seguenti attività:

- revisione complessiva del Catalogo dei processi, per l'individuazione di eventuali processi non monitorati e/o rilevamento di eventuali procedimenti amministrativi/processi da riqualificare e/o sistematizzare o eventualmente da inserire *ex novo* nel Catalogo.
- valutazione dell'incidenza delle misure adottate che siano in grado di incidere sui parametri utilizzati per la compilazione delle schede di valutazione.

Il RPCT pubblica nel sito web della società una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta, entro i termini e secondo lo schema indicati annualmente dall'A.N.A.C.

– ***Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile***

ACA attua ogni iniziativa utile a realizzare il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza, anche mediante azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con

l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti potenzialmente non accertabili.

ACA ha adottato i c.d. "patti di integrità e i protocolli di legalità" ovvero patti contenenti regole e condizioni la cui accettazione è considerata da ACA come presupposto necessario per la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto o per la stipula di un contratto o di una convenzione. Si tratta, pertanto, di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e individuate per valorizzare comportamenti etici adeguati tra Stazione Appaltante e i soggetti esterni.

In aggiornamento al piano della prevenzione si allega il protocollo di legalità ed integrità adottato da ACA.

Tale protocollo dovrà essere inserito negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito recanti la clausola secondo la quale il mancato rispetto delle clausole e disposizioni contenute nel suddetto protocollo costituisce causa di esclusione dalla gara, o risoluzione anticipata del contratto nel caso in cui la violazione delle clausole contenute nei protocolli si verificasse dopo la stipulazione del contratto stesso.

SEZIONE II

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

1. Premessa

Agno Chiampo Ambiente Srl (di seguito ACA), nell'ottica della trasparenza e della partecipazione, provvede all'assolvimento degli adempimenti prescritti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., assicurando in particolare la pubblicazione nel proprio sito internet delle principali notizie relative agli organi societari ed all'attività della società, oltre alla pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dalle norme sulla trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

A tale riguardo la trasparenza, quale asse portante delle politiche e strategie di prevenzione della corruzione, è definita dall'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 come «accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche».

Secondo le indicazioni contenute nel P.N.A. e nei relativi aggiornamenti, nonché nelle numerose "Linee Guida" adottate dall'ANAC, ACA adotta il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito PTTI), che costituisce parte integrante, come Sezione II, del PTPCT, quale strumento fondamentale di organizzazione, coordinamento e gestione complessiva delle misure di pubblicità e trasparenza, allo scopo di garantire un adeguato livello di trasparenza, favorire un rapporto diretto tra Ente e cittadino, e per garantire la cultura dell'etica e dell'integrità.

2. Normativa di riferimento

La presente sezione del P.T.T.I. viene redatta in conformità alle seguenti disposizioni:

- il D.Lgs. n. 82 del 2005 e s.m.i. *"Codice dell'amministrazione digitale"* (CAD);
- la L. n. 190 del 2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- il D.Lgs. n. 33 del 2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 2016 il *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- il D.Lgs. n. 175 del 2016 *"Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"*;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione e i relativi aggiornamenti annuali;
- la Delibera CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013 *"Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"* e i relativi allegati;
- la Determinazione ANAC n. 8 del 17/06/2015 *"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 degli enti pubblici economici"* e i relativi allegati;

- la Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016 *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"* e i relativi allegati;
- la Determinazione ANAC n. 241 del 08/03/2017 *"Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016"* e i relativi allegati;
- da ultimo, la Determinazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017 *"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 degli enti pubblici economici"* e i relativi allegati;

3. Obiettivi

Mediante il presente P.T.T.I., ACA persegue i seguenti obiettivi strategici:

a) promozione di maggiori livelli di trasparenza
b) garantire la massima trasparenza nella pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. nel sito internet istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente";
c) aumentare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati, garantendo il monitoraggio sull'attuazione del presente P.T.T.I.;
d) attuare la ricognizione e l'utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare eventuali ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
e) assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
f) assicurare l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
g) migliorare la qualità complessiva del sito internet aziendale.

4. Pubblicazione ed aggiornamento del P.T.T.I.

Il presente Piano, quale sezione del Piano anticorruzione, è pubblicato nel sito web istituzionale di ACA, www.agnochiampoambiente.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il presente Piano, quale sezione del PTPCT, è aggiornato annualmente a cura del Responsabile della trasparenza ed è adottato dal Consiglio di Amministrazione (CdA) entro il 31 gennaio di ogni anno.

5. Soggetti referenti della trasparenza

Con Delibera del 9 marzo 2016 il Consiglio di Amministrazione di ACA ha nominato quale Responsabile della Trasparenza (R.T.), ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., la d.ssa Barbara Maello.

Il R.T., in conformità a quanto previsto dalla L. n. 190/2012 e dall'art. 43 D.Lgs. n. 33/2013:

e) procede, anche sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili degli Uffici, alla formulazione del P.T.T.I. da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
f) procede alla formulazione delle modifiche da apportare al P.T.T.I. entro il 30 dicembre di ogni anno, da sottoporre alla successiva approvazione del C.d.A. entro il 31 gennaio di ogni anno, procedendo alla verifica dell'efficacia del Programma sulla base dei risultati raggiunti e delle proposte avanzate dai Responsabili degli Uffici;
g) approva e pubblica nel sito internet istituzionale di ACA la relazione sui risultati raggiunti, i monitoraggi e le azioni correttive poste in essere in attuazione delle prescrizioni contenute nel P.T.T.I., da allegare al PTPCT dell'anno successivo;
h) coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme vigenti, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo, all'OdV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento;
i) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
j) segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio competente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché all'organo di indirizzo e all' OdV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Per lo svolgimento di tali compiti il R.T. si avvale del supporto delle unità organizzative e/o del personale addetti alle attività di programmazione, controllo e comunicazione sul web.

6. Oggetto e tipologia dei dati

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, in termini di pubblicazione e nei tempi di aggiornamento, sono indicati nell'allegato n. 1 alle recenti Linee Guida ANAC n. 1134 del 08/11/2017, che si richiamano come parte integrante del presente P.T.T.I..

I dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la diretta responsabilità dei Responsabili dell'Ufficio interessato, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

7. Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

ACA pubblica nel proprio profilo internet, sezione "Amministrazione Trasparente", i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti la cui pubblicazione è espressamente prevista da disposizioni di legge, nonché di quelli ulteriori eventualmente individuati da ACA in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali.

8. Qualità della pubblicazione

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione nel rispetto dei parametri previsti dall'art. 6, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti. In particolare, I dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristiche dati	**Note esplicative**
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a. evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichi l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b. selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

9. Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione del presente P.T.T.I., concorrono il R.T. e tutti gli Uffici della Società.

In particolare il R.T. svolge il controllo sull'attuazione del P.T.T.I. e delle iniziative connesse, riferendo al CdA eventuali inadempimenti e ritardi. A tal fine il R.T. evidenzia e informa i Responsabili degli Uffici delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e gli stessi dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il R.T. è tenuto a dare comunicazione al CdA della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il R.T. ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Eventuali ritardi negli aggiornamenti previsti, che potrebbero comportare sanzioni, potranno costituire oggetto di provvedimento disciplinare da parte di ACA nei confronti del R.T. e dei Responsabili degli Uffici.

10. Accesso civico (art. 5, comma 1, D.Lgs. n.33/2013)

L'accesso civico (art. 5, comma 1 D.Lgs. 33/2013) è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la società ha l'obbligo di pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della società.

L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al RPCT.

La richiesta di accesso civico va presentata utilizzando la modulistica pubblicata nel sito web istituzionale di ACA, con le seguenti modalità:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: amm@agnochiampoambiente.it
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: postac@pec.agnochiampoambiente.it
- tramite posta ordinaria
- tramite fax al n. 0444.696326

Il RPCT, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del settore/servizio competente in materia. Questi, entro trenta giorni, pubblica nel sito web www.agnochiampoambiente.it il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente e al RPCT l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente e al R.T., indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del settore/servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al R.T., il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito web www.agnochiampoambiente.it

quanto richiesto, e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione della Società o dalla formazione del silenzio.

5. In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al CdA e all'OdV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

11. Accesso civico "generalizzato" (art. 5, comma 2, D.Lgs. n.33/2013)

L'accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2 D.Lgs. n. 33/2013) comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti, informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

L'esercizio di tale diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Si applicano le esclusioni e i limiti di cui all'art. 5-*bis* del D.Lgs. n. 33/2013.

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

Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato.

Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

SEZIONE III

Codice di Comportamento

PREMESSE

Il presente Codice di Comportamento, adottato ai sensi e per gli effetti di cui alla L. n. 190/2012, costituisce parte integrante del Codice Etico già adottato da ACA ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Il presente Codice si ispira al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che definisce, ai fini dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Il presente Codice di comportamento si applica ad ACA non in quanto Pubblica Amministrazione (né i suoi dipendenti sono qualificabili come pubblici dipendenti) ma in quanto può essere invece considerata incaricato di pubblico servizio, in considerazione dell'esercizio dell'attività di gestione del Ciclo Integrato dei Rifiuti. In tal senso vanno dunque intesi i richiami alla Pubblica Amministrazione e ai pubblici dipendenti contenuti nel presente documento.

Le norme del presente Codice di comportamento si applicano ai lavoratori dipendenti della società.

NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 1 - DESTINATARI

Le norme del Codice si applicano, con il solo limite della compatibilità, ai seguenti soggetti (di seguito, i "Destinatari"):

- Organi Sociali
- dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o parziale;
- lavoratori parasubordinati, agli stagisti e ai tirocinanti;
- lavoratori somministrati;
- professionisti che – a prescindere da un rapporto giuridico diretto con ACA – operano nell'ambito dell'attività gestita da ACA, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché a imprese fornitrici di beni, servizi od opere in favore, in nome e/o per conto di ACA (di seguito, i "Terzi").

Ai fini del presente Codice, il termine "Dipendente" dovrà essere inteso come comprensivo di tutti i Destinatari (e dunque anche lavoratori parasubordinati, etc. e i Terzi), con il solo limite della compatibilità allo specifico rapporto giuridico in essere con ACA.

2. Nei confronti dei Terzi, il personale di ACA, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà:

- a dare adeguata informazione circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- a esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;

- ad attuare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di adeguarsi alle norme del Codice.

3. In ogni caso, nell'ipotesi in cui i Terzi, nello svolgimento della propria attività in nome e/o per conto di ACA (o comunque, nello svolgimento della propria attività per ACA), violino il presente Codice, ACA è legittimata ad adottare ogni provvedimento previsto dalla legge vigente, ivi compresa la risoluzione del contratto o la decadenza dal rapporto.

A tal fine, ACA adotterà nei propri contratti con i fornitori che prestano servizi di consulenza, con le società interinali e con i fornitori di forniture continuative apposita clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto (cd. Clausola di salvaguardia) in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 2 - PRINCIPI GENERALI

1. Il Dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il Dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il Dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il Dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di ACA. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il Dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari del pubblico servizio, il Dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari del pubblico servizio o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il Dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni o incaricati di pubblico servizio, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il Dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il Dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o funzioni ricoperte.

3. Il Dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il Dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Tale obbligo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il Dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. La prescrizione di cui al precedente punto 1 si applica a tutti i Destinatari. I lavoratori somministrati devono effettuare la comunicazione di cui sopra alla società di somministrazione di appartenenza.

Art. 5 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il Dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio superiore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Direttore Generale 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 Direttore Generale ad altro Dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, lo stesso Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà il Consiglio di amministrazione, sentito il Responsabile per la prevenzione della Corruzione.

3. La prescrizione di cui al precedente punto 1 si applica a tutti i Destinatari. I Terzi e i lavoratori somministrati devono effettuare la comunicazione di cui sopra rispettivamente al Direttore Generale di ACA e alla società di somministrazione di appartenenza.

Art. 6 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il Dipendente si astiene dal prendere o partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, 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 (diverse da ACA) o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Il Dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. In particolare, 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.

4. Le ragioni dell'astensione devono essere comunicate, come previsto dal precedente articolo, per iscritto al Responsabile dell'ufficio di appartenenza, soggetto al quale spetta la decisione finale, il controllo sulla situazione sottoposta alla sua attenzione e l'archiviazione della pratica in apposita cartella.

Art. 7 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il Dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT, presta la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico o al RPCT eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. La riservatezza del segnalatore è garantita dalle disposizioni contenute nell'articolo 14.

2. Il dipendente o dirigente, interno o esterno, in servizio a tempo indeterminato o determinato, che venga iscritto nel registro delle notizie di reato ex art. 335 c.p.c. per uno dei delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319bis, 319ter, 319quater, 320, 321, 322, 322bis, 346bis, 353, 353bis cod. pen., deve immediatamente darne comunicazione al RPCT.

Art. 8 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni vigenti (D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 9 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre in ACA per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di ACA.

Art. 10 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini eventualmente previsti da norme applicabili ad ACA, il Dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il Dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il Dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti da ACA. Il Dipendente utilizza i mezzi di trasporto di ACA a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Al Responsabile di ciascun Ufficio sono affidati i compiti di:

- rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti;

- controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
- vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente al Direttore Generale le irregolarità.

Art. 11 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il Dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.

2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

3. Il Dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il Dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito da ACA, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il Dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il Dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di ACA.

5. Poiché ACA svolge servizio al pubblico, il Dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità stabiliti da ACA anche nell'apposita carta dei servizi, qualora approvata.

6. Il Dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il Dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme applicabili in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

7. Il Dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del medesimo ente.

8. I dipendenti addetti alla ricezione di "Segnalazione disservizi e richiesta informazioni" operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

Art. 12 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, in quanto compatibili, le norme del presente articolo si applicano:

- ai dirigenti, ivi compresi i soggetti inquadrati con un rapporto di lavoro subordinato con Enti di diritto privato in controllo pubblico inquadrati come dirigenti;
- ai titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110 del DLgs. n. 267/2000,
- ai componenti del Consiglio di amministrazione, in quanto compatibili.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica ad ACA le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con il pubblico servizio che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i

collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, nonché degli esiti delle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, d.lgs. n. 150/2013. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un Dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti di ACA.

10. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

Art. 13 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di ACA, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente paragrafo non si applica ai casi in cui ACA abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il Dipendente non conclude, per conto di ACA, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui ACA concluda contratti di appalto, fornitura, servizio,

finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il Dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il Dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto di ACA, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio, evidenziando le motivazioni che hanno dato luogo alla conclusione del contratto.

4. Se nelle situazioni di cui al secondo e terzo capoverso del presente paragrafo si trova il dirigente, questi informa per iscritto il soggetto apicale responsabile della gestione del personale o in alternativa l'Organo Amministrativo (Direttore Generale).

5. Il Dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 14 - SEGNALAZIONE DI ACCERTATE O PRESUNTE VIOLAZIONI DELLE REGOLE AZIENDALI (WHISTLEBLOWING)

1. Tutti i Destinatari, ivi compresi i soggetti esterni alla società, sono tenuti a segnalare condotte illecite e ogni violazione o sospetto di violazione del presente Codice.

2. Al fine di garantire una ricezione rapida e la riservatezza delle segnalazioni le stesse sono da presentare preferibilmente mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail/pec anticorruzione@agnochiampoambiente.it.

4. Nel caso risultasse necessario, le segnalazioni potranno essere anche presentate a mezzo del servizio postale o tramite posta interna o mediante dichiarazione rilasciata al RPCT da riportare in apposito verbale.

5. Le segnalazioni saranno indirizzate al RPCT il quale procederà all'avvio delle iniziative del caso.

6. A tutela del segnalante, coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente dovessero essere coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono soggetti agli obblighi di riservatezza previsti dal dettato normativo. Inoltre, tenuto conto che la violazione di quanto indicato nella presente Sezione del Codice comporta responsabilità disciplinare, la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale ulteriore responsabilità civile e/o penale.

Art. 15 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Vigilano sull'applicazione del Codice i Responsabili di ciascun Ufficio, l'OdV e l'organo titolare del potere disciplinare.

2. Laddove l'Ufficio procedimenti disciplinari non sia istituito le attività previste dal presente articolo sono svolte dal dirigente di struttura individuate dall'Organo Amministrativo (Direttore Generale).

3. L'ufficio procedimenti disciplinari o il dirigente come sopra individuato si conforma alle previsioni contenute nel PTPCT ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della L. 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, nel rispetto delle norme vigenti. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla relativa attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC, di cui all'art. 1, comma 2, della L. 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari o il dirigente come sopra individuato opera in raccordo con il RPCT.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari o il dirigente come sopra individuato può chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190 del 2012.

6. Al personale di ACA sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri inerenti il rapporto con ACA, anche in relazione al pubblico servizio eventualmente svolto. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del Dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio

dell'Ente di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 5 (qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio) e 6, primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 5, comma 6, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 14, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

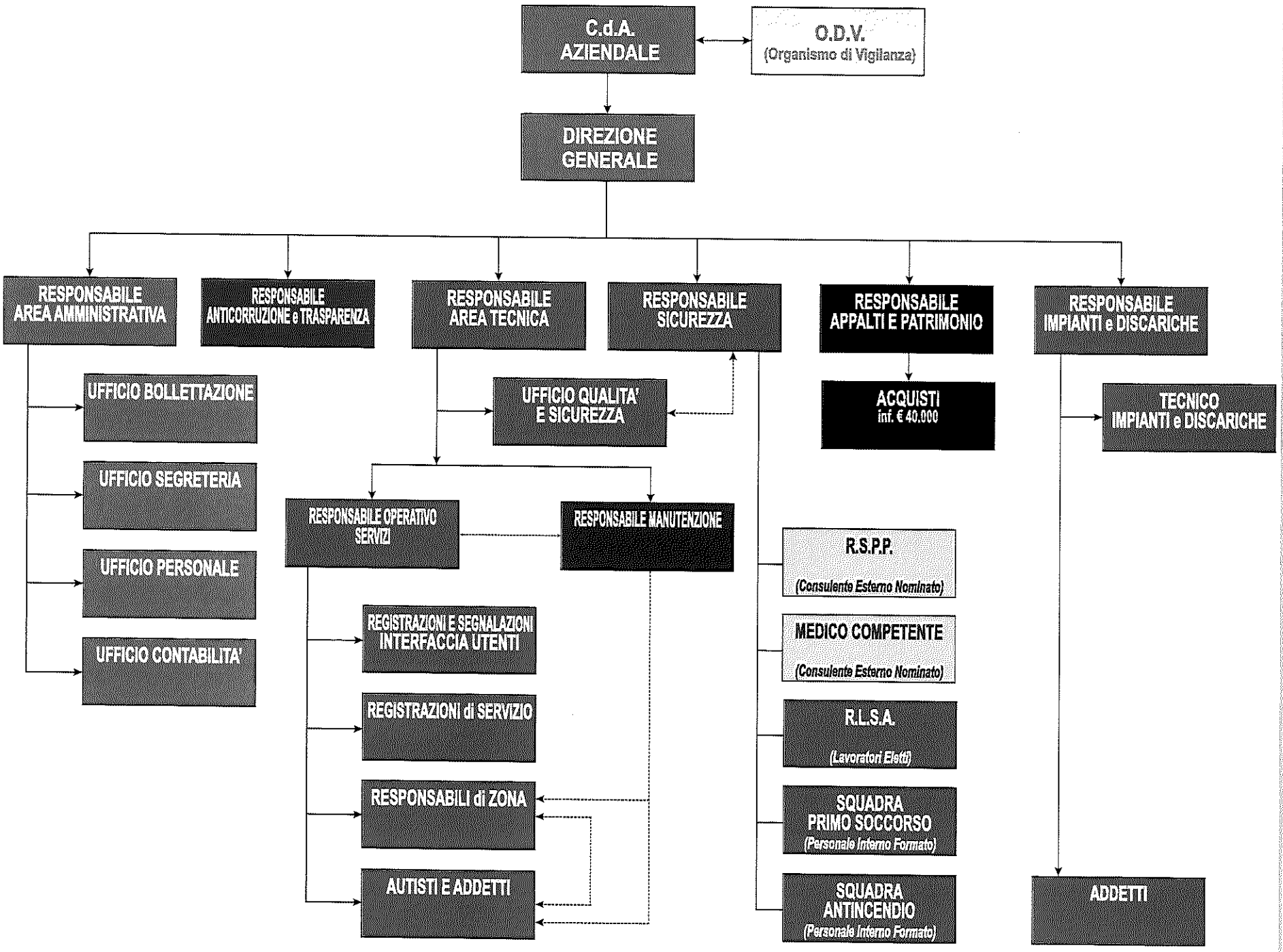
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente codice di comportamento è pubblicato da ACA sul proprio sito internet istituzionale e portato a conoscenza di tutti i propri dipendenti e dei titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'ente pubblico socio, nonché dei collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore di ACA e infine dei professionisti che operano nell'ambito dell'attività gestita da ACA.

organigramma funzionale aziendale agno chiampo ambiente srl

AGNO CHIAMPO AMBIENTE

FUNZIONALE

ATTIVAZIONE	REVISIONE
AGOSTO 2020	Nr. 05 del 31 luglio 2020