

Il presente Piano Anticorruzione viene redatto per il **triennio 2020/2022**.

Si sottolinea che **la Società a tutt'oggi non svolge ancora attività gestionali né ha dipendenti**: in ragione di quanto sopra alcuni importanti misure di prevenzione della corruzione quali la rotazione ordinaria e straordinaria, il Codice di comportamento, il pantouflage ecc., continuano ad assumere connotati del tutto particolari.

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto del 4 febbraio 2019, ha provveduto, in ottemperanza a quanto previsto nella Legge n. 190/12 e nel “*Piano nazionale Anticorruzione*”, all’aggiornamento del “*Piano di prevenzione della corruzione*” per il triennio 2019-2021, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione Marzia Venturi.

Il monitoraggio del Piano attuale ha pertanto riguardato essenzialmente gli aspetti che afferiscono:

- ai componenti degli organi di governo
- alle deliberazioni adottate dagli organi societari
- ai bilanci societari

Rispetti a tali temi non si riscontrano criticità.

Si sottolinea RetiAmbiente si presenta oggi come una **Società a totale capitale pubblico**, soggetta al controllo analogo dei Comuni e destinata, ricorrendone i presupposti normativi, a ricevere dall’Autorità di Ambito territoriale, tramite affidamento diretto in house providing, la gestione diretta del servizio su tutto il territorio di riferimento. Ciò è avvenuto con l’approvazione dello Statuto che configura RetiAmbiente come società in house providing interamente pubblica e holding operativa delle società operative locali.

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI “ANTICORRUZIONE”

1.1. Premessa

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

In particolare, la L. n. 190/12 prevede espressamente l’applicabilità dei commi da 15 a 33 dell’art. 1 alle “*Società partecipate dalle Amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell’art. 2359 del Codice civile, agli Enti di diritto privato in controllo pubblico.....limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea*” (art.1, comma 34).

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

- il Dlgs. n. 39/13, che disciplina i casi di inconfiribilità ed incompatibilità, compresi quelli relativi agli incarichi “*di Amministratore di Enti pubblici e di Enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico*” e “*lo svolgimento di attività, retribuite o no, presso Enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo o finanziati da parte dell’Amministrazione che ha conferito l’incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali, se l’Ente o l’attività professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell’Amministrazione*”.
- il Dlgs. n. 33/13, che specifica e disciplina gli adempimenti in materia di Trasparenza previsti nei citati commi da 15 a 33 dell’art 1 della Legge n. 190/12 e ne estende la portata ad ulteriori vincoli attraverso i rimandi contenuti nell’art. 22.

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

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

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

L'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019

Il “*Piano nazionale Anticorruzione*” permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività finalizzate a prevenire e contrastare la corruzione nel settore della Pubblica Amministrazione “*allargato*”.

Si precisa che con le “Linee Guida” approvate con determinazione 1134/2017, l'Autorità ha precisato le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che le società controllate dalle Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad attuare successivamente all'entrata in vigore del Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97.

Tali Linee guida vengono riconfermate con il Piano Nazionale Anticorruzione del 2019

La RetiAmbiente S.p.a. è pertanto tenuta all'adozione ed efficace attuazione del “*Piano di prevenzione della corruzione*”, ed obbligata ai successivi aggiornamenti.

L'ANAC ha poi ulteriormente emanato la **delibera n. 859 del 25 settembre 2019** con la quale ha approfondito il tema del controllo pubblico congiunto ai soli fini dell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione trasparenza.

Si evidenzia che la Società non è, allo stato, ancora dotata di un modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231/01; ai sensi delle previsioni del P.N.A. e delle indicazioni integrative di cui alla delibera n. 859/ 2019 di ANAC, quindi, si richiama il contenuto minimo del documento così come definito nel P.N.A. che, nello specifico, obbliga la Società:

- a redigere il “*Piano triennale di prevenzione della Corruzione*”
- a nominare un Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza
- dotarsi di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato.

Inoltre, si richiamano altresì i “*contenuti minimi delle misure*” per la prevenzione della corruzione, così come indicati dalla Determina ANAC n. 8/2015 alle pagg. 13-16.

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

2. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

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

2.1 L'Autorità nazionale Anticorruzione

L'Autorità nazionale Anticorruzione è stata individuata nella “*Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche*” (Civit) - istituita dall'art. 13 del Dlgs. n. 150/09, poi

sostituita nelle medesime funzioni dall'ANAC con il Dl. n. 90/14.

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

Si evidenzia, in particolare, che con l'art. 19 del Dl. n. 90/14, sono state trasferite all'ANAC. Anche le funzioni del Dipartimento della Funzione pubblica: si richiama, anche qui, alla fonte legislativa per la completa elencazione e disamina delle fattispecie. Tale rinvio alle normative di settore opera altresì per le parti qui non riportate e/o in caso di modifiche o aggiornamenti della normativa intervenuti nelle more degli aggiornamenti del presente Piano.

2.2 Il Responsabile dell'attuazione del “Piano di prevenzione della Corruzione”

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

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

Il ruolo e le funzioni del “*Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*” sono state puntualmente riprese e definite nell'**Allegato 3 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019** al quale si rimanda

Nello specifico, il Responsabile:

- a) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del “*Piano di prevenzione della Corruzione*”;
- b) verifica che, all'interno dello stesso, siano previsti dei meccanismi di *accountability* che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della Corruzione adottate e alla loro attuazione;
- c) propone all'Amministrazione che esercita la vigilanza un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate;
- d) pone in essere efficaci sistemi di raccordo tra l'Amministrazione che esercita la vigilanza e la Società, finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti;
- e) propone la modifica del “*Piano*”, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- f) riferisce sull'attività svolta almeno con periodicità semestrale e in ogni caso quanto l'Organo di indirizzo politico lo richieda;
- g) svolge un'azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati all'art. 1, commi da 15 a 33, della Legge n. 190/12 e di quelli introdotti dal Dlgs. n. 33/13, secondo le specifiche contenute in quest'ultimo e limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, essendo stato nominato dall'Organo di amministrazione altresì “*Responsabile della Trasparenza*” (Dlgs. n. 33/13);
- h) cura, anche attraverso le disposizioni di cui al presente “*Piano*”, che nella Società siano rispettate le disposizioni in punto di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al Dlgs. n. 39/13,

rubricato “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190*”.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti della Legge n. 190/12

Nel caso della presente Società, l'assenza di profili dirigenziali, ha comportato la necessaria designazione di un segretario di un Comune che partecipa alla società quale responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA SOCIETÀ

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

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

Per prevenire la commissione dei reati, i “*Destinatari*” del presente “*Piano*”, oltre che alle regole di condotta specifiche descritte nei paragrafi successivi, si devono attenere alle esplicite previsioni contenute nel **Codice di comportamento nazionale dei dipendenti**, relative al divieto di pratiche corruttive.

È stabilito l'espreso divieto a carico degli Esponenti aziendali in via diretta, e a carico dei Collaboratori esterni e *Partner* tramite apposite clausole contrattuali, di :

- comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarle;
- qualsiasi situazione di conflitto di interessi
- qualsiasi comportamento idoneo ad integrare una violazione dei principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza.

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

a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari; b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore, o perché volti a promuovere la *brand image* della Società. Tutti i regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo idoneo, per consentire agli organismi di controllo di effettuare verifiche

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

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

Per far sì che la gestione del rischio di corruzione sia efficace, secondo quanto espressamente affermato dal Dipartimento della Funzione pubblica nelle proprie Circolari, la Società dovrà ispirarsi ai principi riportati qui di seguito:

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

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

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

- d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza. La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.
- e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva. Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
- f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili. Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione, quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.
- g) La gestione del rischio è “*su misura*”. La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.
- h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali. Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.
- i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva. Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento inoltre permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.
- j) La gestione del rischio è dinamica. La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.
- k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione. Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

5. APPROCCIO METODOLOGICO- IL PNA 2019

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

Il “*Piano di prevenzione della Corruzione*” viene approvato dall'Organo di amministrazione.

La sua costruzione si deve ispirare ai principi contenuti nelle linee guida Uni Iso 31000 2010 e alle metodologie aziendali di “*risk management*” utilizzate nella redazione del “*Modello 231*”, che si basano sull'identificazione dei rischi di commissione dei reati presupposto (*risk assessment*) e sulla successiva costruzione del sistema di controllo interno (presidi e protocolli di prevenzione). L'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/12 riproduce infatti, pur nella diversa accezione degli strumenti legislativi, le indicazioni di cui all'art. 6 del Dlgs. n. 231/01.

Ove la Società acquisisca operatività occorrerà progettare un “*Sistema coordinato Anticorruzione*” che, partendo dall'organizzazione specifica, sia in grado di assolvere ai compiti previsti dalle leggi con efficacia, coinvolgendo, non solo i dipendenti, ma tutti i portatori di interessi (utenti, fornitori, popolazione, ecc.).

L'approccio metodologico dovrà essere in linea e coerente con l'**Allegato 1 del PNA 2019**

Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi.

Per la valutazione delle aree di rischio dovrà essere utilizzata **la metodologia indicata nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 che prevede :**

ANALISI DEL CONTESTO

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

ANALISI DEL RISCHIO

PONDERAZIONE DEL RISCHIO

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

MONITORAGGIO E RIESAME

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE

Con il Piano triennale anticorruzione 2019/2021 redatto per la Società sono stati già mappati i processi a rischio all'interno delle aree rilevate e definite, sono stati, altresì, catalogati i possibili rischi per processo stabilendone il “valore” sulla base della probabilità e dell'impatto, nonché definiti i presidi e le procedure per fronteggiare il rischio.

A tale lavoro si rimanda: esso potrà costituire punto di riferimento e partenza per l'impostazione del Piano Anticorruzione una volta che la Società diverrà operativa e sarà puntualmente definita la sua organizzazione in corrispondenza con la sua “mission”.

La metodologia adottata dovrà ovviamente essere verificata alla luce di quella definita dal Piano nazionale anticorruzione 2019 più sopra sintetizzata.

6. PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

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

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

Il “Responsabile della prevenzione della Corruzione” verifica che i procedimenti siano conformi con i Regolamenti aziendali e con il sistema delle deleghe vigente e verifica altresì l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse individuate secondo quanto previsto nel presente “Piano”.

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

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

I soggetti astrattamente idonei a svolgere la funzione di RUP, poiché in possesso dei requisiti di legge, dovranno rendere in sede di nomina una autodichiarazione, che la Società provvederà a verificare, in ordine all'insussistenza delle cause di astensione, incompatibilità o di conflitto di interesse ai sensi di legge.

In particolare, le regole di comportamento che dovranno essere seguite nell'approvvigionamento sono di seguito esemplificate:

- I processi deliberativi per le acquisizioni di beni e servizi o appalti di lavori, sia a costo per la Società che a rimborso, devono essere posti in essere nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge applicabili in relazione alla procedura aziendale necessaria, con riferimento alla tipologia e al valore dei beni e/o servizi.
- I soggetti che partecipano alle Commissioni di gara in qualità di membri e i segretari, devono agire nel rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali applicabili e delle prescrizioni del Codice di Comportamento, nonché tenere un comportamento improntato al rigore, all'imparzialità e alla riservatezza.
- I soggetti che partecipano alle Commissioni di gara sono tenuti a respingere qualsiasi tipo di pressione indebita e ad evitare trattamenti di favore verso partecipanti alla gara, situazioni di privilegio o conflitti di interesse di qualsiasi tipo. Di tali tentativi è fatta tempestiva comunicazione al Responsabile del "Piano".
- I soggetti che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle proprie mansioni, in tutti i casi in cui versino in situazioni di conflitto rispetto agli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la gara è indetta. Costituiscono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, situazioni di conflitto di interessi:

a. la cointeressenza, anche attraverso prossimi congiunti - palese od occulta - del futuro dipendente della Società in attività di soggetti terzi partecipanti alla procedura di acquisto e la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;

b. ove non esplicitamente vietato, l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative, in contrasto con gli interessi pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;

c. la titolarità di interessi economico-finanziari concreti e diretti potenzialmente in contrasto con gli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la stessa opera; d. si richiama, in ogni caso, la definizione di cui all'art. 42 d.lgs. n. 50/2016, qui da intendersi integralmente trascritta e recepita.

- I soggetti che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono, in ogni caso in cui esistano ragioni di convenienza e di opportunità, dall'assumere decisioni o svolgere attività che possano interferire con la capacità di agire in modo imparziale ed obiettivo.
- I soggetti che prendono parte alle Commissioni di gara, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni, sono tenuti a darne immediatamente comunicazione scritta al Responsabile del "Piano".
- E' fatto divieto ai soggetti che prendono parte alle Commissioni di gara di partecipare a qualsiasi incontro anche informale con soggetti interessati ad acquisire informazioni sulla gara indetta dalla Società.
- In ogni caso, qualunque sia la procedura applicata ai fini delle acquisizioni di beni e servizi o esecuzione di lavori, con costo a carico della Società ovvero a rimborso, la scelta dei fornitori deve sempre basarsi su criteri di massima oggettività e trasparenza;
- È fatto divieto, in ogni caso, a qualsivoglia dipendente nonché al Liquidatore Unico, sia nel ruolo di RUP che di Commissario di gara che di ogni altro ruolo relativo alla gara, di prendere parte ad una procedura ove sia configurabile un obbligo di astensione.

7. PROCESSI afferenti i "Rapporti con la P.A."

L'elemento che caratterizza le fattispecie di reato in esame è l'esistenza di continui rapporti fra la Società e qualsiasi Ente della Pubblica Amministrazione che, nello specifico, si configura negli Enti soci.

In particolare, per la natura stessa dell'attività svolta, la Società ha frequenti rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per, ad esempio: - partecipazione a gare/affidamenti diretti per concessioni di servizi e/o finanziamenti/erogazioni pubbliche; - visite ispettive di Enti di controllo (Asl, Inail, Inps, GdF, ecc.); - erogazione dei servizi affidati; - rendicontazione delle entrate legate ai singoli servizi gestiti.

A titolo esemplificativo, i Pubblici ufficiali o gli Incaricati di pubblico servizio che possono intrattenere rapporti con la Società, nell'ambito delle normali attività da questo svolte, sono: Funzionari comunali, provinciali o regionali, Polizia municipale, Funzionari dell'Asl, dell'Inail, dell'Inps, della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, etc.. Possono condurre controlli in Azienda anche la Direzione provinciale del Lavoro, i Vigili del Fuoco ed in generale, le Autorità di pubblica sicurezza.

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

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

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

Con specifico riferimento alla gestione delle erogazioni pubbliche

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

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

Con riferimento ai Rapporti con Organi ispettivi

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

I rapporti con la P.A. sono autorizzati, tenuti e gestiti dal legale rappresentante o dagli altri soggetti coinvolti cui sia stata eventualmente/preventivamente rilasciata specifica delega o procura.

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

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

8 EROGAZIONE DEI SERVIZI

Nell'ambito dei processi connessi all'erogazione del servizio, la Società si dovrà dotare di presidi che in aggiunta ai principi generali di comportamento contemplate nel presente "Piano", sono finalizzati al contenimento dei rischi in materia di "corruzione". Di seguito sono descritte, per sottoarea di rischio e processo, le procedure e i presidi specifici aggiuntivi rispetto alle procedure generali di cui sopra, utilizzati dalla Società per contenere i rischi.

Ogni soggetto terzo operante in regime di outsourcing per conto della Società è tenuto ad adempiere tutte le richieste di approfondimento e di chiarimenti avanzate dalla Società stessa.

Nessun tipo di pagamento in nome e per conto della Società può essere effettuato in contanti o in natura. Sono fatte salve le disposizioni aziendali che regolano l'utilizzo della piccola cassa. Nello specifico i presidi specifici introdotti per contenere il rischio di commissione di reati attraverso la gestione di risorse finanziarie sono riepilogati nella tabella seguente:

9. RAPPORTO CON CONSULENTI E COLLABORATORI

- I contratti tra la Società e i consulenti e partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e rispettare quanto indicato ai successivi punti.
- Non vi deve essere identità di soggetti, all'interno della Società, tra chi richiede la consulenza e/o collaborazione, chi la autorizza e chi esegue il pagamento.
- Consulenti e collaboratori devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza ed in relazione alla loro reputazione e affidabilità.
- I contratti con consulenti e collaboratori devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini.
- I compensi dei consulenti e collaboratori devono trovare adeguata giustificazione nell'incarico conferito e devono essere congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti.
- Nessun pagamento a consulenti e collaboratori può essere effettuato in contanti.
- I contratti conclusi con i consulenti e i collaboratori, che prevedono la prestazione di servizi nell'ambito delle attività sensibili, devono contenere, oltre a quanto previsto in materia di sicurezza sul lavoro e quindi in aggiunta alla dichiarazione di "conformità" rilasciata dall'RSPP e dal medico aziendale competente, quanto di seguito indicato:

A) un'apposita dichiarazione con la quale consulenti e collaboratori affermino di essere a conoscenza delle norme in materia di "Anticorruzione" e di rispettare i principi contenuti nel "Piano";

B) un'apposita clausola (ad esempio, clausole risolutive espresse, penali) che regoli le conseguenze della violazione da parte di consulenti e collaboratori degli obblighi di cui ai punti precedenti. - E' vietato affidare ai consulenti e collaboratori qualsiasi attività che non rientri nel contratto in forza del quale il rapporto è intrattenuto.

10 GESTIONE INFORMAZIONI SENSIBILI

- Le informazioni raccolte dai "Destinatari", qualunque sia il ruolo ricoperto, nell'ambito di qualsiasi attività che comporti lo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, dovranno sempre intendersi come "riservate e confidenziali". Tali informazioni non dovranno mai essere comunicate a terzi.

11. PRASSI E PROCEDURE

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

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

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

Tutte le prassi/procedure si conformano ai seguenti principi:

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

12. IL PIANO DELLA TRASPARENZA

La Società provvede all'implementazione della sezione "amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale www.retiambientespa.it.

Il sito è attualmente ancora in corso di adeguamento.

Tale adeguamento dovrà essere completato con l'operatività della Società.

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

Il Responsabile della pubblicazione e della trasmissione delle dei documenti, delle informazioni e dei dati è al momento la Dott.ssa Marzia Venturi in qualità di "responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza".

Il predetto responsabile ha in particolare il compito di:

- proporre l'aggiornamento del "*Piano*", al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'Organo di gestione ed all'Autorità nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

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

13. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY

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

Nei confronti dei cittadini, il meccanismo di *accountability*, che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del presente “*Piano*” nel sito istituzionale della Società .

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

13. DINAMISMO DEL PRESENTE PIANO

Come detto, il presente Piano, ha un contenuto del **tutto minimale** in ragione del fatto che la Società non è operativa, non ha dipendenti né una struttura operativa.

Ove nel corso del 2020 tali condizioni mutino occorrerà provvedere ad un formale adeguamento del presente piano e provvedere così, quanto meno :

- **alla puntuale definizione e gestione dei rischi corruttivi, utilizzando la metodologia indicata nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, in stretta relazione con l'assetto organizzativo e di assegnazione di competenze che la Società intenderà darsi**
- **alla adozione di uno specifico codice di comportamento**
- **alla stesura di uno specifico piano di formazione del personale**
- **all'emanazione di una specifica disciplina in materia di conferimento di incarichi con specifico riferimento alle situazioni di inconferibilità degli stessi in caso di condanna per delitti contro la P.A.**

30.01.2020

Il Segretario Generale

Marzia Venturi