



# PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Aggiornamento per il periodo 2026/2028

Descrizione	Predisposizione	Approvazione	Pubblicazione
Prima emissione	RPCT	Determinazione AU n. 04 del 29/01/2018	31/01/2018
Rev. 1	RPCT	Determinazione AU n. 04 del 19/01/2019	31/01/2019
Rev. 2	RPCT	Determinazione AU n. 04 del 15/01/2020	22/01/2020
Rev. 3	RPCT	Determinazione AU n. 17 del 19/03/2021	25/03/2021
Rev. 4	RPCT	Determinazione AU n. 08 del 13/04/2022	15/04/2022
Rev. 5	RPCT	Determinazione AU n. 02 del 24/03/2023	24/03/2023
Rev. 6	RPCT	Determinazione AU n. 01 del 07/01/2026	31/01/2026

VISTO che l'art. 1, co. 2-bis della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, prevede che il Piano Nazionale Anticorruzione ha durata triennale ed è aggiornato annualmente;

VISTA la Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) recante l'approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTA la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) recante l'approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTA la Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) recante l'approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2022;

VISTA la Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) recante l'aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione;

In attesa della Delibera del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) recante l'aggiornamento 2025 del Piano Nazionale Anticorruzione, le cui linee guida per Comuni e amministrazioni sono state illustrate alla 42ª Assemblea annuale Anci di Bologna che si è svolta dal 12 al 14 novembre 2025 a Bologna Fiere;

VISTA la Determinazione dell'Amministratore Unico n. 4 del 29 gennaio 2018 recante l'approvazione definitiva del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Società per il 2018/2020;

VISTA la Determinazione dell'Amministratore Unico n. 64 del 28 dicembre 2018 recante l'approvazione delle linee guida per l'aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il periodo 2019/2021;

VISTA la Determinazione dell'Amministratore Unico n. 4 del 19 gennaio 2019 recante l'approvazione definitiva del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Società per il 2019/2021;

VISTA la Determinazione dell'Amministratore Unico n. 43 del 27 novembre 2019 recante l'approvazione delle linee guida per l'aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il periodo 2020/2022;

VISTA la Determinazione dell'Amministratore Unico n. 4 del 15 gennaio 2020 recante l'approvazione definitiva del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Società per il 2020/2022;

VISTA la Determinazione dell'Amministratore Unico n. 41 del 22 dicembre 2020 recante l'approvazione delle linee guida per l'aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il periodo 2021/2023;

VISTA la Determinazione dell'Amministratore Unico n. 17 del 19 marzo 2021 recante l'approvazione definitiva del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Società per il 2021/2023;

VISTA la Determinazione dell'Amministratore Unico n. 08 del 13 aprile 2022 recante l'approvazione definitiva del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Società per il 2022/2024;

VISTA la Determinazione dell'Amministratore Unico n. 02 del 24 marzo 2023 recante l'approvazione definitiva del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Società per il 2023/2025;

VISTA la Determinazione dell'Amministratore Unico n. 02 del 25 gennaio 2024 recante l'approvazione della Relazione annuale riferita all'anno 2023, redatta ai sensi dell'art. 1 co. 14 della L. 190/2012 e la conferma per l'anno 2024 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato per il triennio 2023/2025, dando atto che nell'anno 2023:

- a. non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b. non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c. non sono stati modificati gli obiettivi strategici.;

VISTA la Determinazione dell'Amministratore Unico n. 01 del 22 gennaio 2025 recante l'approvazione della Relazione annuale riferita all'anno 2024, redatta ai sensi dell'art. 1 co. 14 della L. 190/2012 e la conferma

per l'anno 2025 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato per il triennio 2023/2025, dando atto che nell'anno 2024:

- a. non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b. non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c. non sono stati modificati gli obiettivi strategici;

**L'AMMINISTRATORE UNICO**

Con proprio atto determinativo n. 01 del 07 gennaio 2026 approva in via definitiva l'Aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di AREA IMPIANTI SPA per il periodo 2026/2028 e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale della Società.

F.TO L'Amministratore Unico

RICCARDO MACCAFERRI

## Sommario

<b>PARTE I – QUADRO GENERALE</b>	6
1. Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	6
2. I reati rilevanti per la normativa anticorruzione	7
3. I destinatari del Piano	8
4. Il profilo societario ed il contesto interno	8
5. Il contesto esterno	9
6. Gli attori del sistema di prevenzione del rischio corruzione	9
7. Aree e processi a rischio corruzione	10
8. La valutazione del rischio	11
<b>PARTE II – LE PRINCIPALI ATTIVITA’ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	12
9. Premessa	12
10. Il sistema dei controlli	12
11. Il Codice Etico	13
12. Il Conflitto di interessi	13
<i>Il conflitto di interesse in materia di contratti pubblici</i>	14
<i>Il ruolo di RUP e RPCT nel conflitto di interessi</i>	16
13. Inconferibilità e incompatibilità specifiche per incarichi di Amministratori e Dirigenti	17
14. Divieti post-employment (Pantouflage)	17
15. Autorizzazioni allo svolgimento di Attività ed Incarichi extra-istituzionali	18
16. Informazione e Formazione	19
17. Rotazione ordinaria del personale	20
18. Rotazione straordinaria del personale	21
19. Tutela del Whistleblower	22
20. Informatizzazione dei Processi come misura specifica di riduzione del rischio	23
<b>PARTE III - SEZIONE PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA</b>	24
21. Premessa	24
22. Obblighi di Pubblicazione	24
23. Trasparenza in materia di contratti pubblici	26
24. Trasparenza e tutela dei dati personali	27
25. Sito web	27
26. Gli obiettivi di trasparenza	28
27. L’Accesso Civico e l’Accesso Civico Generalizzato (FOIA)	28
<b>PARTE IV – MONITORAGGIO E RIESAME</b>	30
28. Attuazione, Controllo e Monitoraggio del Piano	30
29. Flussi Informativi verso il RPCT	31

30.	Obblighi di informazione verso le P.A. vigilanti e Sistemi di Accountability .....	31
31.	Clausola e Dichiarazione Anticorruzione .....	31
32.	Sistema Disciplinare, Responsabilità e Sanzioni .....	32
33.	Elenco allegati al PTPC .....	32

## PARTE I – QUADRO GENERALE

### 1. Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il presente documento costituisce **l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione di AREA IMPIANTI SPA per il triennio 2026-2028** adottato ai sensi dell'art. 1, comma 5 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 ed individua le misure per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella società con riferimento alle attività svolte nella stessa.

Il presente documento intende fornire alla società uno **strumento adattivo di programmazione** con aggiornamento annuale per contrastare il fenomeno corruttivo all'interno delle proprie strutture, **attraverso l'implementazione di un adeguato sistema di prevenzione, che veda tra i suoi assi portanti la formazione del personale e la trasparenza.**

Inoltre, l'attività di valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici di AREA IMPIANTI SPA al rischio di corruzione e l'indicazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, potranno rappresentare un utile strumento di miglioramento delle performance aziendali ed individuali, attraverso:

- **l'attribuzione di precise responsabilità**, commisurate alle qualifiche professionali ed alle competenze possedute, nonché alla disponibilità al cambiamento ed alla crescita professionale individuale;
- **la mappatura dei processi**, per il miglioramento continuo delle attività aziendali;
- **la definizione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo dei processi aziendali**, che devono essere sempre più condivisi e trasparenti, prima di tutto all'interno della struttura aziendale.

Il presente documento:

- tiene conto dell'**Aggiornamento 2023 del PNA** approvato in via definitiva dal Consiglio di ANAC in data 19 dicembre 2023 e dedicato interamente ai contratti pubblici;
- non tiene invece conto dell'**Aggiornamento 2024 al PNA 2022**, che ANAC ha approvato in via preliminare nell'adunanza del 16 dicembre 2024, in consultazione pubblica fino al 13 gennaio 2025, considerato che fornisce indicazioni operative per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per i piccoli Comuni con popolazione al di sotto dei 5mila abitanti e con meno di 50 dipendenti;
- tiene conto della Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 recante *"Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi" ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto;*
- tiene conto delle LINEE GUIDA in tema di c.d. divieto di pantouflage ex art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001, adottate da ANAC con delibera n. 493 del 25 settembre 2024;
- tiene conto delle linee guida per l'aggiornamento 2025 del Piano Nazionale Anticorruzione, illustrate da ANAC alla 42ª Assemblea annuale Anci di Bologna che si è svolta dal 12 al 14 novembre 2025 a Bologna Fiere;
- tiene conto della delibera ANAC n. 464 del 26 novembre 2025, di carattere generale sull'esercizio del potere di vigilanza e accertamento, da parte del RPCT e dell'ANAC, in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi di cui al d.lgs. n. 39 del 2013;
- tiene conto della delibera ANAC n. 479 del 26 novembre 2025 di modifica ed integrazione della Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 recante 'Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle

disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne', (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 300 del 29 dicembre 2025);

- tiene conto della delibera ANAC n. 497 del 3 dicembre 2025, recante *“Approvazione di 5 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto”* (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 3 del 5 gennaio 2026).

## 2. I reati rilevanti per la normativa anticorruzione

Considerata l’attività svolta da AREA IMPIANTI SPA e le caratteristiche del contesto interno ed esterno descritte nel presente documento, per l’elaborazione dell’aggiornamento al Piano sono state considerate le seguenti fattispecie di reato:

- Concussione (art 317 c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art 319 bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art 319 ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art 319 quater).
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.)
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- Utilizzo d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.);
- Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.);
- Rifiuto di atti d'ufficio - Omissione (art. 328 c.p.);
- Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c. e art. 2635 bis c.c.).

Oltre ai suddetti reati, sono state considerate tutte le condotte potenzialmente ascrivibili più in generale al concetto di **“MALADMINISTRATION”** intesa come:

- assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari;
- comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno) dai propri doveri d’ufficio, cioè dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli.

Nell'elaborazione del presente piano, quindi, si è cercato di considerare gli atti ed i 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 del comportamento della società AREA IMPIANTI SPA.

### 3. I destinatari del Piano

La Società promuove, attraverso l'impulso del RPCT, la conoscenza del Piano da parte dei seguenti destinatari:

- l'organo di indirizzo politico;
- il Collegio Sindacale;
- i dipendenti ed i collaboratori interni;
- i consulenti ed i collaboratori esterni;
- i fornitori;
- chiunque agisce in nome e per conto della Società.

Tali figure sono pertanto tenute a conoscere la portata precettiva del Piano di Prevenzione della Corruzione, ed osservarne il contenuto ed a contribuire alla sua attuazione in azienda.

A carico dei suddetti destinatari del Piano è previsto l'espresso obbligo di garantire:

- una stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione e alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio;
- una gestione di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza.

### 4. Il profilo societario ed il contesto interno

**AREA IMPIANTI SPA**, con sede legale in Copparo (FE), via Alessandro Volta n. 26/d, è una società a totale controllo pubblico, come definite dall'art. 2 co. 1 lett. o) del D.lgs. 175/2016 c.d. TUSP, con capitale sociale pari ad € 3.100.000,00 i.v., che gestisce impianti di trattamento e smaltimento dei rifiuti funzionali al servizio pubblico di raccolta dei rifiuti urbani. I Soci al 31/12/2022 sono i seguenti Comuni della Provincia di Ferrara:

N.	COMUNI SOCI	% DI PROPRIETA'
1	CODIGORO	12,70
2	COPPARO	17,40
3	FISCAGLIA	10,08
4	GORO	3,79
5	JOLANDA DI SAVOIA	3,34
6	LAGOSANTO	4,04
7	MASI TORELLO	2,26
8	MESOLA	7,28
9	OSTELLATO	6,83
10	PORTOMAGGIORE	3,43
11	RIVA DEL PO	9,75
12	TRESIGNANA	7,13
13	VOGHIERA	3,80
	Azioni proprie detenute dalla società	8,17
	<b>TOTALE</b>	<b>100,00</b>

La società è derivata dalla scissione della società AREA SPA, avvenuta con atto a rogito del notaio dott. Andrea Zecchi di Ferrara del 09/12/2015 rep. n. 26877/13330; con l'atto di scissione citato la società scissa AREA SPA ha trasferito alla beneficiaria AREA IMPIANTI SPA tutti gli assets relativi agli impianti di trattamento e smaltimento dei rifiuti ubicati presso la discarica Crispa di Jolanda di Savoia (FE) e la discarica esaurita di Caprile, Codigoro (FE).

Il polo Crispa comprende le discariche ed altre importanti strutture collegate: l'impianto di selezione dei rifiuti secchi riciclabili, le stazioni di trasferimento, la piattaforma di stoccaggio per rifiuti pericolosi e non pericolosi. È inoltre in fase di progetto un impianto biodigestore e di compostaggio.

In conformità a quanto previsto dallo Statuto Societario sono in carica i seguenti organi sociali:

- **l'Amministratore Unico**, RICCARDO MACCAFERRI, nominato con verbale di assemblea dei soci del 28/07/2025 fino all'approvazione del bilancio d'esercizio al 31/12/2027;
- **il Collegio Sindacale**, nominato con verbale di assemblea dei soci del 28/07/2025 fino all'approvazione del bilancio d'esercizio al 31/12/2027, composto da tre membri effettivi e due supplenti, con compiti di vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza della struttura organizzativa e contabile della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo-contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione;
- **Il Revisore legale dei conti**, nominato con verbale di assemblea dei soci del 28/07/2025 fino all'approvazione del bilancio d'esercizio al 31/12/2027, per il controllo contabile.

**L'organizzazione aziendale è rappresentata dall'organigramma approvato con determinazione dell'Amministratore Unico n. 01 del 11/01/2024, a cui si rimanda.** La struttura organizzativa è costituita prevalentemente da personale con profili tecnici ed operativi e per la gestione degli adempimenti amministrativi e contabili.

## 5. Il contesto esterno

AREA IMPIANTI SPA ha sede nella Provincia di Ferrara dove svolge la propria attività di trattamento e smaltimento di rifiuti non pericolosi.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente in cui opera la società possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia allo scenario economico sociale, sia al profilo criminologico e di contrasto all'illegalità che caratterizzano il territorio di riferimento, individuato all'interno del perimetro della Regione Emilia Romagna.

**Per la descrizione del contesto esterno si rimanda all'Allegato 1) al presente Piano.**

## 6. Gli attori del sistema di prevenzione del rischio corruzione

Preliminarmente occorre definire come si articolano i ruoli soggettivi, gli obiettivi e le responsabilità nel processo di elaborazione del Piano. Il primo tassello fondamentale nella strategia di prevenzione della corruzione e nel processo di elaborazione del PTPC è relativo alla **nomina del RPCT nella persona del medesimo Amministratore Unico Riccardo MACCAFERRI**; relativamente alla individuazione del RPCT di AREA IMPIANTI, è necessario evidenziare che:

- nella società attualmente non risulta nessun dirigente di ruolo in servizio;
- nella società attualmente sono assunte n. 16 unità di personale tutte inquadrare in ruoli tecnici ed operativi;

- l'organigramma vigente reca principalmente l'assegnazione delle funzioni e delle responsabilità di carattere tecnico ed operativo;
- l'incarico di RPCT non può essere esternalizzato;
- tenuto conto delle specificità e della limitata struttura organizzativa della società, l'unico soggetto che può fornire idonee garanzie di competenza ed effettività, in possesso dei poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico di RPCT con la necessaria preparazione ed autonomia è da ricercare nella figura dell'Amministratore Unico, fino alla migliore definizione delle scelte che i soci adotteranno in merito al percorso di riorganizzazione societaria.

**La nomina del suddetto Responsabile è pubblicata sul sito internet di AREA IMPIANTI SPA nella sezione "Società Trasparente", ed è stata comunicata ad ANAC tramite apposito applicativo.**

#### **Assenza temporanea e periodi di vacatio del RPCT**

*Qualora sopravvenga una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, l'opportunità dell'individuazione e della nomina di un/una sostituto/a temporaneo/a è demandata all'Amministratore Unico, con determinazione motivata, da portare tempestivamente a ratifica dell'Assemblea dei soci.*

*In caso di vacatio o di inattività dell'Amministratore Unico, provvede alla individuazione e alla nomina di un/una sostituto/a temporaneo/a su il Collegio Sindacale.*

Sono inoltre attori del sistema di prevenzione del rischio corruzione in AREA IMPIANTI SPA tutti i **dipendenti ed i Collaboratori esterni**: tali soggetti partecipano al processo di gestione del rischio in quanto su di essi grava l'obbligo di rispettare le misure contenute nel Piano, nonché di segnalare le situazioni di illecito ed i casi di conflitto di interesse che li riguardano, ai soggetti gerarchicamente superiori o direttamente al RPCT.

#### **7. Aree e processi a rischio corruzione**

In coerenza con quanto previsto dall'art. 1 comma 9 della legge n. 190/12, applicate al contesto ed all'attività svolta da AREA IMPIANTI SPA, sono state prese in considerazione le seguenti "aree di rischio comuni ed obbligatorie":

**AREA A: acquisizione e progressione del personale**, la quale si articola come segue:

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

**AREA B: affidamento di lavori, servizi e forniture**, la quale si articola come segue:

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

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

**AREA D: “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”,** è stata considerata pertinente ai processi relativi all’erogazione di contributi liberali e sponsorizzazioni.

**Non sono state individuate aree di rischio ulteriori e specifiche nell’ambito dei processi aziendali che potrebbero esporre la Società al rischio di fenomeni corruttivi.**

All’interno delle funzioni aziendali, articolate in uffici, il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo nell’ambito delle aree di rischio sopra elencate, è potenzialmente più elevato nelle seguenti funzioni aziendali:

- **Organo di amministrazione;**
- **Responsabile Impianti;**
- **Addetti all’accettazione rifiuti presso l’impianto.**

Con riferimento ad ogni area di rischio individuata, l’Amministratore Unico dovrà assicurare:

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

## 8. La valutazione del rischio

Allo scopo di non sottovalutare il rischio corruzione l’analisi del rischio è stata effettuata secondo le indicazioni contenute nell’allegato 5 del PNA del 2013, ispirato però al principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo piuttosto che quantitativo.

Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell’evento per l’intensità del relativo impatto:

$$\text{RISCHIO (R)} = \text{PROBABILITÀ (P)} \times \text{IMPATTO (I)}$$

La probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio eventi già occorsi in passato, segnalazioni pervenute, notizie di stampa) sia di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, degli strumenti in loro possesso: tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile operando una scala crescente di 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima.

L’impatto viene valutato calcolando le conseguenze che l’evento di corruzione comporterebbe:

- sulla società, in termini di qualità e continuità dell’azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, ecc...;

- sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, istituti di credito, associazioni di categoria, organi di controllo) a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento corruttivo.

## PARTE II – LE PRINCIPALI ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 9. Premessa

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

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

**La principale misura di prevenzione del rischio corruzione di carattere generale è rappresentata dall'attuazione degli obblighi di trasparenza, in adempimenti al D.lgs. 33/2013, a cui sarà dedicata la parte III del presente Piano.**

Le **misure specifiche**, invece, incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure di prevenzione rientrano nella competenza dell'Amministratore Unico, in quanto vertice della società.

### 10. Il sistema dei controlli

La definizione del sistema di gestione del rischio si completa con una valutazione del **sistema di controllo interno**; poiché attualmente nella società non esiste un modello 231, è opportuno introdurre un sistema di controllo assicurato dal coordinamento dei controlli **effettuati**:

- **dal RPCT**, nell'ambito delle funzioni a lui assegnate dalla legge 190/2012;
- **dal Collegio Sindacale** per la regolarità gestionale;
- **dal Revisore legale** per la regolarità contabile;
- **dal Responsabile dei Servizi QSA** per quanto riguarda l'osservanza delle procedure di sicurezza e di qualità aziendale.

La Società si è dotata di un'organizzazione basata sul **"Sistema Integrato Qualità Ambiente (ISO 9001-2015; ISO 14001:2015)"**, sulla presenza di **organigrammi funzionali, mansionari, procedure, istruzioni di lavoro e regolamenti** in modo tale da garantire:

- **separazione di funzioni**, all'interno di ciascun processo ritenuto sensibile, tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla;
- **definizione di ruoli** con particolare riferimento alle responsabilità, rappresentanza e riporto gerarchico;
- formale conferimento di poteri a tutti coloro i quali (dipendenti, membri degli organi sociali, collaboratori, consulenti, ecc.) intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A.;
- **conoscibilità, trasparenza e pubblicità delle responsabilità** attribuite mediante apposite comunicazioni indirizzate al personale interno (Ordini di servizio, Circolari, ecc.) ovvero rese conoscibili ai terzi interessati, con particolare riguardo ai soggetti appartenenti alla P.A.;

- **tracciabilità** di ciascun passaggio rilevante attraverso l'utilizzo di appositi Moduli, aventi adeguato livello di formalizzazione.

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

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

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale devono essere adottate e rispettate:

- **la documentazione societaria**, le procedure aziendali e le disposizioni inerenti la struttura organizzativa gerarchico-funzionale;
- **il presente Piano di Prevenzione della Corruzione.**

Entro il termine annualmente stabilito da ANAC, il RPCT redige una **Relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate, ai sensi dell'art. 1 c. 14 L. 190/2012** che costituisce la base per l'emanazione del nuovo "Piano di Prevenzione della Corruzione". Tale relazione annuale è **pubblicata sul sito** istituzionale della Società e **trasmessa ai Comuni Soci (Enti vigilanti)**.

## 11. Il Codice Etico

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla L. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

**A tal fine la società adotta il Codice Etico, allegato 2) al presente Piano.**

## 12. Il Conflitto di interessi

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

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

La Società:

- mette a disposizione appositi moduli per agevolare la presentazione di dichiarazione di conflitto di interesse;
- acquisisce, conserva e verifica le dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interesse rese dal soggetto interessato prima dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP/DEC/commissario di gara, commissario di selezione pubblica, ecc...;
- sensibilizza il personale al rispetto del Codice Etico.

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

**Le dichiarazioni di conflitto di interesse sono ricevute, valutate e conservate dal Responsabile dell'unità organizzativa competente alla gestione del procedimento cui afferiscono. Le dichiarazioni sono acquisite e conservate tramite il Protocollo Generale.**

#### *Il conflitto di interesse in materia di contratti pubblici*

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

Si rimanda alla Parte Speciale del PNA 2022 per quanto attiene ai principali riferimenti normativi in materia, precisando in questa sede che la nozione di stazione appaltante rilevante ai fini dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 include le società a controllo o partecipazione pubblica e le società *in house*, quando svolgono attività di stazioni appaltanti.

Con riferimento, invece, al personale delle stazioni appaltanti, che potrebbe trovarsi in situazioni di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara (**fase dell'affidamento**), la disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare la Società nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna. Deve in ogni caso trattarsi di personale che partecipa alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione) come:

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

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

- ✓ progettisti esterni<sup>1</sup>;
- ✓ commissari di gara<sup>91</sup>;
- ✓ collaudatori.

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

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

L'art. 42 non si applica:

---

<sup>1</sup> Per il progettista esterno, non dipendente, che elabora il progetto posto a base di gara non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c'è la progettazione dallo stesso redatta, a meno che dimostri che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è stata tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori. Pertanto, non esiste un automatismo nell'applicazione della citata disposizione ai progettisti e un'eventuale esclusione dello stesso va valutata dall'amministrazione caso per caso.

- ✓ ai soggetti che si limitano a svolgere attività di natura operativa o che intervengono marginalmente nella fase esecutiva;
- ✓ ai componenti gli organi politici privi di incarichi di natura amministrativa.

principali misure di prevenzione del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici che con particolare riferimento alla dichiarazione da rendere da parte dei soggetti interessati all'atto di assegnazione all'ufficio e per la partecipazione alle singole procedure di gara;

L'art. 42 si applica ai contratti d'appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia; agli affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti; i contratti pubblici e i contratti attivi esclusi dal Codice.

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

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

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

Per **i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR** e fondi strutturali, la dichiarazione va resa solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Oltre che ove i soggetti tenuti ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.

In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

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

La Società intende inoltre promuovere percorsi formativi e circolari esplicativi di possibili fattispecie di conflitto di interesse.

**Le dichiarazioni di conflitto di interesse sono ricevute, valutate e conservate dal Responsabile dell'unità organizzativa competente alla gestione del procedimento cui afferiscono. Le dichiarazioni sono acquisite e conservate tramite il Protocollo Generale.**

Gli uffici competenti della stazione appaltante effettuano controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

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

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

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

**I modelli di dichiarazione sono predisposti dai responsabili degli uffici competenti della Stazione Appaltante, utilizzando il set di notizie suggerite da ANAC nel PNA 2022.**

### *Il ruolo di RUP e RPCT nel conflitto di interessi*

**Il RPCT e il RUP si raccordano per garantire un supporto reciproco in merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici.**

**Il RUP è il soggetto tenuto a:**

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

**Il RPCT ha il compito di verificare l'attuazione delle misure programmate nel Piano e di valutarne l'adeguatezza. In particolare:**

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

### 13. Inconferibilità e incompatibilità specifiche per incarichi di Amministratori e Dirigenti

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

**Il sistema di verifica adottato prevede:**

- **negli atti di attribuzione degli incarichi agli Amministratori ed ai Dirigenti** (eventuali) sono inserite espressamente le condizioni ostative e le cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico;
- **l'acquisizione da parte del RPCT** su modulistica predisposta ed aggiornata dallo stesso, **delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità/incompatibilità** da parte degli Amministratori e dei Dirigenti al momento dell'accettazione della carica;
- **la verifica delle suddette dichiarazioni** rilasciate al momento dell'accettazione della carica, attraverso la consultazione del Casellario Giudiziale, della Camera di Commercio e attraverso la ricerca di informazioni sulla stampa nazionale, locale e sui social network;
- **limitatamente alle cause di incompatibilità, il RPCT acquisisce con cadenza annuale le dichiarazioni sostitutive** degli amministratori e dei dirigenti, con pubblicazione nell'apposita sezione SOCIETA' TRASPARENTE del sito internet aziendale.

### 14. Divieti post-employment (Pantouflage)

Tra le misure di prevenzione della corruzione particolare rilievo assume il divieto di *pantouflage*, misura che agisce sulla fase successiva alla cessazione del rapporto di lavoro/consulenza con una pubblica amministrazione. Si tratta di un'ipotesi di incompatibilità successiva che si affianca e si aggiunge ai meccanismi di "inconferibilità" e di "incompatibilità", previsti dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39. Tali misure hanno il comune fine di neutralizzare possibili conflitti di interesse nello svolgimento delle funzioni e di incarichi attribuiti a un dipendente pubblico al fine di salvaguardare l'imparzialità dell'azione amministrativa.

La disciplina del *pantouflage* è contenuta agli artt. 53, co. 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 e 21 del d.lgs. n. 39/2013.

ANAC con delibera n. 493 del 25 settembre 2024 recante "*LINEE GUIDA in tema di c.d. divieto di pantouflage ex art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001*", a cui si rinvia integralmente, ha ritenuto di svolgere un'ulteriore riflessione sul divieto di *pantouflage*, con l'intento di fornire indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori attinenti al divieto in argomento, non esaminati nel PNA 2022.

Con riferimento agli enti di diritto privato in controllo pubblico sono soggetti al divieto di *pantouflage* i titolari degli incarichi di cui all'art. 21 d.lgs. n. 39/2013 ovvero:

- a) **gli incarichi amministrativi di vertice**, di livello apicale, conferiti a soggetti interni o esterni all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;
- b) **gli incarichi di amministratore**, quali gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato;
- c) **gli incarichi dirigenziali** interni ed esterni.
- d) i soggetti esterni con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o autonomo **laddove esercitino poteri autoritativi e/o negoziali nei confronti di soggetti privati presso cui sono poi chiamati a svolgere un incarico/prestare servizio.**

Secondo ANAC la ratio della norma è volta ad attribuire rilievo a tutte quelle situazioni in cui il potere autoritativo e negoziale viene esercitato per conto della società min controllo pubblico nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio in modo “concreto ed effettivo” cioè, in maniera non astratta e formalistica ma sostanziale e tale da incidere su una determinata situazione giuridica. L’occasionalità dell’attività svolta nell’ente in provenienza non influisce sull’applicazione o meno del divieto.

In AREA IMPIANTI SPA si possono ricomprendere le seguenti situazioni:

- **la conclusione di contratti** per l’acquisizione di beni e servizi o la realizzazione di lavori; tale potere è riconosciuto unicamente All’Amministratore Unico;
- **l’adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario** e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere: tale potere è riconosciuto unicamente All’Amministratore Unico;
- **l’adozione degli atti del Responsabile unico del progetto-RUP** (art. 15 d.lgs. 36/2023), nelle diverse fasi del procedimento di gara, dalla predisposizione alla pubblicazione del bando di gara, dall’aggiudicazione dell’appalto alla fase di gestione del contratto.

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

**Le misure concretamente adottate da AREA IMPIANTI SPA con effetto dall’approvazione del presente Piano prevedono:**

- ✓ **inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale** che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ✓ **previsione della misura di comunicazione obbligatoria**, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell’eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- ✓ **previsione nei bandi di gara** o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell’obbligo per l’operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati da ANAC ai sensi dell’art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- ✓ promozione da parte del RPCT di specifiche **attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione** sul tema;
- ✓ **attivazione di verifiche da parte del RPCT** secondo il modello operativo indicato da ANAC nel PNA 2022.

#### 15. Autorizzazioni allo svolgimento di Attività ed Incarichi extra-istituzionali

**La presente misura integra il Codice Etico allegato 2) del presente Piano.**

Ai sensi dell’art. 66 comma 1 lett. e) del vigente CCNL dei servizi ambientali Federambiente, il lavoratore deve astenersi dallo svolgere, durante l’orario di lavoro, attività che possano procurargli lucro, e che, comunque possano sviare la sua attività che deve essere interamente acquisita dall’azienda; inoltre, ai sensi del medesimo art. 66, comma 4 il lavoratore non deve svolgere, anche al di fuori dell’orario di lavoro, attività di pertinenza dell’azienda o che siano comunque contrarie agli interessi della stessa.

Per lo svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali che non siano in violazione delle disposizioni sopra richiamate, il dipendente è tenuto ad inoltrare alla direzione generale richiesta scritta di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, recante i seguenti dati:

- generalità del dipendente
- oggetto dell'incarico
- sede presso cui viene svolto
- durata
- compenso spettante
- se l'incarico sia conferito o meno in rappresentanza della società.

Con le stesse modalità, deve essere autorizzata dal Direttore Generale anche la partecipazione del personale a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, in qualità di relatore, e la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici. Il direttore generale che intesse svolgere uno di tali attività dovrà chiedere autorizzazione al presidente del consiglio di amministrazione.

La società pubblica le informazioni relative agli incarichi conferiti ed autorizzati nell'apposita sezione SOCIETA' TRASPARENTE del sito internet aziendale.

**La inosservanza della presente disposizione lede il rapporto di fiducia instaurato con AREA IMPIANTI SPA e può portare alle azioni disciplinari previste nel Codice Disciplinare Allegato 8) al presente Piano.**

## 16. Informazione e Formazione

La Società implementa annualmente un'apposita azione di informazione e formazione avente ad oggetto i contenuti del presente documento aziendale, utilizzando i seguenti canali informativi:

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

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

- **rendere consapevoli i soggetti ed evitare l'insorgere di prassi contrarie** alle disposizioni normative o aziendali vigenti: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- **la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione** da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;

- **la creazione di una base omogenea minima di conoscenza**, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- **la creazione di competenza specifica** per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- **l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio**, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno della società le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di Corruzione;
- **la diffusione di valori etici**, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

**I dipendenti dell'azienda sono tenuti a partecipare al programma formativo obbligatorio sui temi della prevenzione e repressione della corruzione, sulla legalità e sulla trasparenza.**

**Il dipendente che senza adeguata motivazione non partecipa alla formazione annuale programmata può essere soggetto all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste nel vigente CCNL dei Servizi Ambientali e nel Codice Disciplinare allegato 8) al presente Piano.**

## 17. Rotazione ordinaria del personale

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

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

Con riferimento alla concreta applicazione della misura della rotazione del personale presso AREA IMPIANTI SPA, va rilevato che l'organizzazione è talmente snella da non consentire la rotazione sistematica del personale.

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

- **non sarà attuata in modo sistematico sulle figure tecniche ed amministrative**, in considerazione della dimensione organizzativa e della presenza di vincoli oggettivi che rendono tali categorie infungibili, anche tenuto conto dell'ordinamento peculiare di settore o dei requisiti di reclutamento; nel caso delle categorie professionali omogenee rimane in ogni caso rilevante la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo;
- **sarà attuata sul personale operativo**, in quanto categoria fungibile.

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

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

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

#### 18. Rotazione straordinaria del personale

**La presente misura integra il Codice Etico, allegato 8) al presente Piano.**

La **rotazione "straordinaria"** è una misura da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Tale forma di rotazione è disciplinata nel D.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui *«I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*.

L'elenco dei reati presupposto è contenuto nella Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, mentre la Delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020 individua i soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell'ufficio in cui si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare.

**La Società valuterà la condotta del dipendente ai fini dell'applicazione della misura al momento della conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio** (art. 405-406 e sgg. codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

**Per consentire tale valutazione, la Società ha introdotto l'obbligo per i dipendenti, compresi gli eventuali dirigenti, di comunicare alla Società medesima la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.**

**La Società provvederà, con provvedimento motivato, alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio** nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001).

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

### 19. Tutela del Whistleblower

Il decreto legislativo n. 24/2023 che ha introdotto la nuova disciplina del whistleblowing in Italia è entrato in vigore il 30 marzo 2023. Le nuove disposizioni hanno effetto a partire dal 15 luglio 2023, con una deroga per i soggetti del settore privato che hanno impiegato, nell'ultimo anno, una media di lavoratori subordinati non superiore a 249. Per questi l'obbligo di istituzione del canale di segnalazione interna avrà effetto a decorrere dal 17 dicembre 2023.

Il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Sono legittimate a segnalare le persone che operano nel contesto lavorativo di un soggetto del settore pubblico o privato, in qualità di:

- dipendenti pubblici (ossia i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/01, ivi compresi i dipendenti di cui all'art.3 del medesimo decreto, nonché i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione; i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio);
- lavoratori subordinati di soggetti del settore privato;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti,
- azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

**Per la segnalazione va favorito un canale interno rappresentato dal RPCT, unico destinatario delle segnalazioni per legge:**

- ✓ è il soggetto legittimato a trattare i dati personali del segnalante e a conoscerne l'identità;
- ✓ riceve e prende in carico le segnalazioni e pone in essere gli atti necessari a una prima attività di verifica e di analisi obbligatoria ex co. 6 art. 54-bis, pena le sanzioni pecuniarie dell'Autorità;
- ✓ svolge attività istruttoria:

- Valuta sussistenza requisiti essenziali;
- Può avviare un dialogo con il segnalante, tramite il canale dedicato o di persona se acconsente;
- Può acquisire atti, documenti, informazioni da altri uffici di CLARA, coinvolgere terze persone tramite audizioni, richieste, avendo cura di non compromettere la riservatezza del segnalante e del segnalato.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione, si rivolge immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze.

Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati da CLARA oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura.

**La segnalazione può inoltre essere indirizzata ad ANAC, all'Autorità Giudiziaria e/o Contabile.**

La segnalazione deve recare:

- ✓ Descrizione circostanziata del fatto
- ✓ Circostanze di tempo e di luogo
- ✓ Generalità o elementi utili ad identificare il segnalato
- ✓ Utile allegazione di documenti

**La segnalazione al RPCT può essere presentata, utilizzando il modello Allegato 3) al presente Piano alternativamente:**

- a mezzo del servizio postale, in busta chiusa, indirizzata al RPCT, recante la seguente dicitura: "Riservata personale";
- a mezzo consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo, in busta chiusa, indirizzata al RPCT, recante la seguente dicitura: "Riservata personale";
- a mezzo consegna a mano direttamente al RPCT.

## 20. Informatizzazione dei Processi come misura specifica di riduzione del rischio

A partire dall'esercizio 2020 l'informatizzazione dei processi è stata gradualmente implementata, compatibilmente con i budget definiti nei bilanci di previsione annuali, sia per rispondere alle esigenze di semplificazione gestionale sia come misura specifica di riduzione del rischio.

Nell'esercizio 2020 è stato individuato un nuovo applicativo per la gestione documentale e per la informatizzazione dei processi di approvvigionamento. Il nuovo applicativo, denominato **SICR@WEB**, è operativo a far data dal 01/01/2021 per la gestione del protocollo informatico generale e degli obblighi di pubblicazione ai sensi del Dlgs. 33/2013 e della L. 190/2012, con esclusione degli obblighi relativi alla sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI, soddisfatti dalla piattaforma, introdotta a far data dal 01/01/2022, denominata **Appalti&Contratti** ed integrata con il sistema di gestione documentale, per la gestione dell'intero processo di approvvigionamento. Tale piattaforma modulare è composta da applicazioni integrate per supportare la Società nella gestione informatizzata e telematica del processo che va dalla raccolta dei fabbisogni, fino al collaudo di un Lavoro, una Fornitura o un Servizio (LFS). Il sistema consente in particolare la gestione del ciclo di vita dei contratti accompagnando il RUP o il DEC nella fase esecutiva, attraverso la raccolta dei dati in un

unico database che, oltre a determinarne il pieno controllo in termini di esecuzione, scadenze, collaudo ecc, permette di riutilizzare le informazioni per l'invio dei dati obbligatori all'ANAC.

A far data dal 01/01/2022 è attivo anche l'**Albo Fornitori**, integrato con la piattaforma Appalti&Contratti; tale modulo consente la gestione in modalità completamente telematica di uno o più elenchi operatori qualificati per lavori, forniture, servizi o incarichi professionali. Grazie ai diversi algoritmi di selezione delle imprese, la procedura di ricerca garantisce imparzialità nella rotazione e nella trasparenza.

### PARTE III - SEZIONE PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

#### 21. Premessa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- **la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento** amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- **la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento** e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- **la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate** e, pertanto, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- **la conoscenza della situazione patrimoniale degli amministratori e dei dirigenti** e, pertanto, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

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

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

**Il mancato rispetto degli obiettivi legati alla trasparenza, attribuiti al RPCT ed agli altri soggetti coinvolti nell'attuazione della misura di trasparenza, sarà valutato ai fini della responsabilità dirigenziale e della mancata corresponsione della retribuzione di risultato.**

**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 negli allegati 4.0) al presente Piano, denominato "Obblighi e responsabili della pubblicazione" e 4.1) denominato "Obblighi e responsabili della pubblicazione sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI".**

#### 22. Obblighi di Pubblicazione

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

**Il D.lgs. 175/2016, c.d. TUSP**, oltre a prevedere all'art. 24 in via generale che le società in controllo pubblico sono tenute ad assicurare il massimo livello di trasparenza nell'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti

secondo le previsioni del D.lgs. 33/2013, introduce all'art. 19 specifici obblighi di pubblicazione, per i quali in caso di violazione estende l'applicazione di specifiche sanzioni contenute nel D.lgs. 33/2013.

I nuovi obblighi introdotti riguardano:

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

I commi 3 e 7 dell'art. 19 dispongono, in caso di violazione dei suddetti obblighi, l'applicazione delle sanzioni di cui agli artt. 22 co. 4, 46 e 47 co. 2 del D.lgs. 33/2013 espressamente richiamate. Le sanzioni consistono:

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

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

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

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

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

- l'omessa previsione della sezione dedicata alla trasparenza è considerata come un caso di omessa adozione del PTPC e pertanto sanzionata ai sensi dell'art. 19 co. 5 D.L. 90/2014;
- la mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di obbligo ai sensi del D.lgs. 33/2013, come definiti nelle Linee Guida di cui alla deliberazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017, costituisce nelle pubbliche amministrazioni controllanti responsabilità disciplinare o dirigenziale, nelle società controllate tale responsabilità dovrà essere attivata nelle forme stabilite con atto statutario o regolamento interno, sulla cui adozione vigileranno le amministrazioni controllanti;
- la mancata pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni di cui all'art. 47 del D.lgs. 33/2013 è sanzionata da ANAC.

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

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

### 23. Trasparenza in materia di contratti pubblici

Con riferimento ai contratti pubblici la Società ha considerato che:

- ✓ il legislatore nel 2021<sup>2</sup> ha aggiunto ai dati da sottoporre a pubblicazione previsti nella l. n. 190/2012, nel D.lgs. 33/2013 e nel Codice dei contratti pubblici, quelli relativi alla **fase di esecuzione del contratto**;
- ✓ il PNA 2022<sup>3</sup> insiste sugli obiettivi di trasparenza in materia di contratti pubblici, sia in termini di pubblicazione di atti, dati ed informazioni nella sezione dedicata dei siti internet, sia in termini di accesso civico generalizzato: in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti, in considerazione dell'emergenza sanitaria prima e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR poi, va valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti. In particolare, **l'Allegato 9 PNA 2022** elenca, per ogni procedura contrattuale, gli obblighi di trasparenza oggi vigenti da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello **"Bandi di gara e contratti"** della sezione "Amministrazione trasparente" tesa a favorire una migliore comprensione delle procedure contrattuali.

**La Società ha avviato dal 2020 un progressivo e continuo percorso di digitalizzazione dell'intero ciclo dei propri appalti**, dalla fase di programmazione a quella di collaudo e liquidazione delle somme dovute, attraverso i sw della suite SICR@WEB ed Appalti & Contratti di Maggioli spa. La Società nel mese di febbraio 2023 ha inoltre avviato un dialogo con il medesimo fornitore per l'adeguamento dell'alberatura del portale Trasparenza alle nuove indicazioni del PNA 2022.

La Società attualmente non ha candidato progetti per interventi da finanziare con fondi del PNRR.

Qualora accedesse a risorse PNRR, **la Società inserirà nella corrispondente sottosezione di Società Trasparente, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR** ed, al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, la Società provvederà a:

1. **conservare e archiviare la documentazione di progetto, anche in formato elettronico**, utile alla verifica dell'attuazione dei progetti ed oggetto di accesso civico generalizzato;
2. garantire l'obbligo di **tracciabilità delle operazioni** e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR.

**Per l'individuazione dei nuovi obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici con indicazione dei relativi Responsabili della pubblicazione, si rimanda all'All. 4.1 al presente Piano, recante "Elenco obblighi di pubblicazione e responsabili sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI".**

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

<sup>2</sup> Art. 29, d.lgs. n. 50/2016, come modificato dall'art. 53, co. 5 del d.l. n. 77/2021.

<sup>3</sup> Cfr. PNA 2022, Parte Speciale pag. 112-121 e Allegato 9 "Obblighi trasparenza contratti"

## 24. Trasparenza e tutela dei dati personali

Al fine di praticare il necessario bilanciamento tra trasparenza e tutela dei dati personali<sup>4</sup> la Società promuove all'interno della propria organizzazione l'osservanza del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (GDPR) e D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

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

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

- ✓ **verificare prima** di mettere a disposizione sul sito internet dati e documenti recanti dati personali, che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;
- ✓ **rispettare tutti i principi** applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, in particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- ✓ **rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti** o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

## 25. Sito web

La Società ha costituito sul proprio sito web [www.areaimpanti.net](http://www.areaimpanti.net) un'apposita sezione denominata SOCIETA' TRASPARENTE, in cui pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del D.lgs. 33/2013 e della L. 190/2012, accessibile al seguente link: <http://www.areaimpanti.net/societa-trasparente/>

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

Gli obblighi di pubblicazione afferenti alla sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI sono invece soddisfatti per mezzo del portale APPALTI, accessibile al seguente link: <http://www.areaimpanti.net/contatti/portale-appalti/>

**I dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative incaricate ed i relativi Responsabili provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.**

**L'elenco delle strutture organizzative responsabili della pubblicazione dei dati e l'elenco degli obblighi di pubblicazione sono contenuti negli Allegati n. 4.0 e n. 4.1 al presente Piano.**

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

Caratteristica dati	Note esplicative
---------------------	------------------

<sup>4</sup> ovvero: liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza.

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

## 26. Gli obiettivi di trasparenza

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

- Dare continuità all'implementazione dei sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
- Favorire la pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- Rilevare periodicamente il livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni alla Società;
- Migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità;
- Adeguare il sito agli standard individuati nelle linee guida per la pubblicazione sui siti web ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale.

I suddetti obiettivi saranno perseguiti attraverso il Piano di formazione predisposto annualmente dal RPCT.

## 27. L'Accesso Civico e l'Accesso Civico Generalizzato (FOIA)

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

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

La presentazione delle istanze di **ACCESSO CIVICO** va rivolta al **RPCT esclusivamente** utilizzando il modulo denominato **“Modulo richieste accesso civico” Allegato 5) al presente Piano**, e scegliendo una delle seguenti modalità alternative di spedizione:

- **tramite PEC, Posta Elettronica Certificata** all'indirizzo [areaimpianticopparo@legalmail.it](mailto:areaimpianticopparo@legalmail.it) con richiesta in formato pdf sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata;
- **tramite PEO, Posta Elettronica Ordinaria**, all'indirizzo [info@areaimpanti.net](mailto:info@areaimpanti.net), con richiesta in formato pdf ottenuta dalla scansione dell'originale cartaceo sottoscritto di pugno, unitamente a copia non autenticata di un documento di riconoscimento;
- **tramite servizio postale a AREA IMPIANTI SPA, via A. Volta n. 26/D 44034 Copparo (FE)**, con richiesta cartacea sottoscritta di pugno, unitamente a copia non autenticata di un documento di riconoscimento.

**A seguito di richiesta di Access Civico, gli uffici provvedono, entro 30 giorni a:**

- **pubblicare nel sito istituzionale** il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- **trasmettere il materiale** oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- **indicare al richiedente il collegamento ipertestuale** dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

**La richiesta di Accesso Civico comporta, da parte del RPCT:**

- **l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente** relativa alle sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- **la segnalazione degli inadempimenti al vertice della Società** per la valutazione ai fini delle assegnazioni di responsabilità.

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha inoltre introdotto nel nostro ordinamento l'istituto anglosassone del ***Freedom of information act (il c.d. “Foia”)***, ossia l'**Accesso Civico Generalizzato**, che consiste nella libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni entro i limiti della tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. In base a tale disposizione, **la Società è tenuta ad attuare la disciplina in tema di trasparenza, sia attraverso la pubblicazione on line all'interno del proprio sito, sia garantendo l'accesso civico ai dati e ai documenti detenuti, relativamente all'organizzazione e alle attività svolte.**

**L'Accesso Generalizzato è riconosciuto per i dati e i documenti che non siano già oggetto degli obblighi di pubblicazione, è gratuito, non richiede alcun presupposto legittimante e nessun obbligo di motivazione.**

Si applicano le esclusioni e i limiti di cui all'art. 5 bis del D.lgs. 33/2013; a tal fine la Società applica le Linee guida di cui alla delibera ANAC n. 1309 del 2016, valutando caso per caso la possibilità di diniego dell'accesso a tutela degli interessi pubblici o privati indicati dalla norma citata.

Tra gli interessi pubblici vanno considerati quelli curati dalla Società nell'ambito dell'attività di pubblico interesse esercitata, afferente alla gestione dei rifiuti urbani.

Tra gli interessi privati particolare attenzione va posta al bilanciamento tra il diritto all'accesso e la tutela degli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

La presentazione delle istanze di **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO** deve avvenire **esclusivamente** utilizzando il modulo denominato **“Modulo richieste accesso civico generalizzato” Allegato 6) al presente Piano**, indicando espressamente l'ufficio che detiene i dati/le informazioni/i documenti richiesti previa consultazione dell'articolazione degli uffici sul sito della società e scegliendo una delle seguenti modalità alternative di spedizione:

- **tramite PEC, Posta Elettronica Certificata** all'indirizzo [areaimpianticopparo@legalmail.it](mailto:areaimpianticopparo@legalmail.it) con richiesta in formato pdf sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata;
- **tramite PEO, Posta Elettronica Ordinaria**, all'indirizzo [info@areaimpianti.net](mailto:info@areaimpianti.net) con richiesta in formato pdf ottenuta dalla scansione dell'originale cartaceo sottoscritto di pugno, unitamente a copia non autenticata di un documento di riconoscimento;
- **tramite servizio postale a AREA IMPIANTI SPA, via A. Volta n. 26/D 44034 Copparo (FE)**, con richiesta cartacea sottoscritta di pugno, unitamente a copia non autenticata di un documento di riconoscimento.

La Società è tenuta a dare riscontro alla richiesta con un provvedimento espresso **entro il termine di 30 giorni** dal ricevimento, termine che viene sospeso nel caso siano individuati soggetti controinteressati, i quali hanno tempo 10 giorni dal ricevimento della comunicazione per presentare una motivata opposizione all'accesso.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare **richiesta di riesame al RPCT** utilizzando **esclusivamente** il modulo denominato **“Modulo richiesta riesame accesso civico generalizzato” allegato 7) al presente Piano**.

Il RPCT decide con provvedimento espresso entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della richiesta di riesame.

**Le informazioni relative alle diverse forme di accesso ed alle relative modalità, compresa la modulistica utilizzabile, sono pubblicate nella sezione SOCIETA' TRASPARENTE del sito internet aziendale al seguente link: <http://www.areaimpianti.net/societa-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/>**

## PARTE IV – MONITORAGGIO E RIESAME

### 28. Attuazione, Controllo e Monitoraggio del Piano

**L'attuazione del presente Piano coinvolge tutta l'organizzazione aziendale ed è coordinata dal RPCT che svolge attività di controllo** sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione programmate nella Sezione II del presente documento. A tal fine il RPCT:

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

**Il RPCT ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi** relativi alla trasparenza e all'integrità; il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi dei Responsabili di Settore che devono fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

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

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

**L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione programmate nella Sezione II del presente Piano va realizzata entro le date indicate nell'articolo 20 del medesimo documento.**

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

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

#### 29. Flussi Informativi verso il RPCT

Ai sensi della Legge n. 190/12 il presente Piano prevede specifici obblighi di informazione in capo all'organizzazione verso il RPCT, con riferimento ad ogni area a rischio esaminata nell'ambito del presente documento.

I flussi informativi devono contenere gli elementi necessari a consentire al RPCT di verificare la regolarità e legittimità degli atti adottati rispetto alle previsioni del presente documento.

In particolare vanno segnalati al RPCT:

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

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

#### 30. Obblighi di informazione verso le P.A. vigilanti e Sistemi di Accountability

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

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

Nei confronti dei cittadini, il meccanismo di accountability, che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione sul sito istituzionale della Società nonché sul sito dell'Amministrazione Vigilante dei documenti sopra richiamati.

#### 31. Clausola e Dichiarazione Anticorruzione

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

- 1. essere a conoscenza della normativa "Anticorruzione" e delle sue implicazioni per la società;**
- 2. essere a conoscenza che la società ha adottato il "Piano di Prevenzione della Corruzione";**

3. vantare una politica/condotta in linea con il “Piano di Prevenzione della Corruzione” adottato dalla società;
4. aderire formalmente al “Piano Prevenzione della Corruzione” in vigore presso la Società. Nei relativi contratti deve essere inserita apposita clausola:
5. relativa alla dichiarazione di responsabilità e di assenza di conflitti di interesse;
6. che regoli le conseguenze delle violazioni da parte del fornitore, dipendente, collaboratore e consulente esterno, delle norme anticorruzione, nonché del “Piano Prevenzione della Corruzione” adottato dalla Società.

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

### 32. Sistema Disciplinare, Responsabilità e Sanzioni

La mancata osservanza, da parte dei dipendenti e dei collaboratori a qualsiasi titolo, delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce illecito disciplinare ed il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal **Codice Disciplinare Allegato 8) al presente Piano** e dalla vigente normativa, secondo quanto stabilito nel vigente CCNL dei servizi ambientali FEDERAMBIENTE.

### 33. Elenco allegati al PTPC

- All. 1) Contesto esterno;
- All. 2) Codice Etico;
- All. 3) Modello whistleblower;
- All. 4.0) Elenco obblighi di pubblicazione e responsabili;
- All. 4.1) Elenco obblighi di pubblicazione e responsabili;
- All. 5) Modello accesso civico;
- All. 6) Modello accesso civico generalizzato;
- All. 7) Modello riesame accesso civico generalizzato;
- All. 8) Codice disciplinare.