

**S.R.R. CATANIA PROVINCIA NORD**  
**SOCIETA' PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE RIFIUTI**  
**S.C.P.A.**

---

Sede Legale: Piazza Duomo Palazzo di Città – 95024 Acireale (CT) Capitale sociale € 120.000,00.  
C.F. e Partita IVA 05033290874 - REA CT 338239  
Sede Operativa: Corso Lombardia,101 – 95014 Giarre (CT) – tel. 095-930993 – PEC: [s.r.r.cataniaprovincianord@pec.it](mailto:s.r.r.cataniaprovincianord@pec.it)

**PIANO TRIENNALE**  
**DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E**  
**DELLA TRASPARENZA**  
**Triennio 2021-2023**

Approvato con verbale del Consiglio di Amministrazione del 26 marzo 2021

## INDICE GENERALE

<b>IL QUADRO NORMATIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>OGGETTO DEL PIANO .....</b>	<b>7</b>
<b>OBIETTIVO DEL PIANO .....</b>	<b>7</b>
<b>PREMESSE DEL PRESENTE AGGIORNAMENTO 2021 .....</b>	<b>7</b>
<b>I SOGGETTI.....</b>	<b>8</b>
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza .....	9
<b>GESTIONE DEL RISCHIO.....</b>	<b>11</b>
<b>ANALISI DEL CONTESTO .....</b>	<b>11</b>
<b>INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI .....</b>	<b>14</b>
<b>INDIVIDUAZIONE E MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO .....</b>	<b>14</b>
A) Area acquisizione e progressione del personale .....	14
B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture .....	14
C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari.....	15
<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....</b>	<b>15</b>
<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO .....</b>	<b>21</b>
Area A) Area acquisizione e progressione del personale .....	22
Area B) Affidamento di lavori, servizi e forniture .....	25
Area C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari .....	28
Misure a carattere trasversale .....	29
ALTRE AREE .....	33
<b>CRONOPROGRAMMA DELLE MISURE DI PREVENZIONE CON TEMPI DI ATTUAZIONE SPECIFICI.....</b>	<b>37</b>
<b>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO.....</b>	<b>39</b>
<b>FORMAZIONE.....</b>	<b>40</b>
<b>CRITERI PER LA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI E PERSONALE ESPOSTO AL RISCHIO .....</b>	<b>41</b>
<b>ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.....</b>	<b>41</b>
<b>INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI .....</b>	<b>42</b>
<b>ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....</b>	<b>42</b>
<b>PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI .....</b>	<b>42</b>

<b>TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI .....</b>	<b>43</b>
B.12.1 - Anonimato.....	44
B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower. ....	45
B.12.3 - Sottrazione al diritto di accesso.....	45
<b>ULTERIORI MISURE .....</b>	<b>46</b>
<b>SANZIONI DISCIPLINARI .....</b>	<b>46</b>
<b>SEZ. II TRASPARENZA .....</b>	<b>47</b>
<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>47</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>48</b>
<b>I DATI.....</b>	<b>49</b>
<b>PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA .....</b>	<b>51</b>
Obiettivi strategici in materia di trasparenza .....	51
Collegamenti con strumenti di programmazione.....	51
Individuazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l’individuazione dei contenuti del Programma. ....	51
Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e risultati del coinvolgimento.....	52
Termini e modalità di adozione da parte degli organi di vertice.....	52
<b>INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.....</b>	<b>52</b>
Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati. ....	52
Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della trasparenza .....	53
<b>PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA .....</b>	<b>53</b>
Referenti per la trasparenza all’interno dell’Amministrazione .....	53
Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.....	53
Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell’attività di controllo dell’adempimento da parte del responsabile della trasparenza .....	53
Strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Società Trasparente” .....	53
<b>MISURE PER ASSICURARE L’EFFICACIA DELL’ISTITUTO DELL’ ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO.....</b>	<b>54</b>
<b>MODALITA’ DI INOLTRO DELLA DOMANDA DI ACCESSO CIVICO – COME ESERCITARE IL DIRITTO .....</b>	<b>54</b>
<b>TUTELA DELL’ACCESSO CIVICO “SEMPLICE” E “GENERALIZZATO” .....</b>	<b>55</b>
<b>DATI ULTERIORI NELLA SOTTO – SEZIONE “ALTRI CONTENUTI” .....</b>	<b>56</b>
ALLEGATI .....	56
DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE .....	57

## IL QUADRO NORMATIVO

Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 (*“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”*) è stato introdotto nell'ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione.

Tra gli strumenti introdotti dalla legge 190/2012 vi sono il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), e per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Quest'ultimo documento rappresenta uno strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

Quanto ai contenuti specifici del P.T.P.C., essi sono indicati dal comma 9 dell'articolo 1 della legge 190/2012 e, più nel dettaglio, dal Piano Nazionale Anticorruzione.

In sostanza, il P.T.P.C. risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività a più elevato rischio di corruzione;
- individuare, per tali attività, misure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione; in particolare sono indicate le misure previste obbligatoriamente dalla L. 190/2012, dalle altre prescrizioni di legge e dal P.N.A., ed eventuali ulteriori misure facoltative;
- stabilire obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- monitorare i rapporti tra la società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della società,

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, è redatto ai sensi della L. 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal P.N.A.

Le novità legislative di seguito richiamate implicano le seguenti ricadute:

- il PTPC assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo;
- nel PTPC si indicano le misure organizzative per gli obblighi di trasparenza: il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità è parte integrante del PTPC (D.Lgs. 97/2016); devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni;
- si suggerisce di curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e

- nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità;

L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) è il seguente:

- a) Legge 6 novembre 2012 n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235 recante “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive
- c) di condanna per delitti non colposi, a norma dell’art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190”;
- d) Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- e) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190” e successive modifiche e integrazioni;
- f) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 “regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165”.
- g) D. lgs n. 97 del 25 maggio 2016: Revisione e semplificazione disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (G.U. 8 giugno 2016, n. 132)
- h) la determinazione di ANAC n.12 del 28 ottobre 2015 denominata “Aggiornamento 2015 al PNA” con la quale l’ANAC aveva fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 valido per il triennio 2017 - 2019, emanato da
- i) A.N.A.C. con propria Delibera n.831 del 2016 e per ultimo il PNA valido per il triennio 2018/2020 emanato dall’ANAC con delibera n. 1208 del 22.11.2017.
- j) Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018- Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione - ( Pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 296 del 21 dicembre 2018 ).

# IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La S.R.R. Catania Provincia Nord (di seguito anche “SRR” o “Società”), in ossequio a quanto disposto dalla L. 190/2012, ha redatto il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito anche PTPC o Piano) che individua e descrive le aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, attraverso una mappatura che tenga conto del diverso livello di esposizione degli uffici e delle Aree al rischio di corruzione e di illegalità e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio.

Nello specifico nella redazione del piano si è tenuto conto di quanto emerso nella relazione del R.P.C. per l’anno 2020, pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “Altri contenuti- corruzione” del sito web istituzionale della società, nonché delle valutazioni sull’attuazione del piano da parte del R.P.C.;

Inoltre, con il presente documento, vengono adottate misure in materia di trasparenza, come disciplinate dal relativo TU, programmando l’adozione e l’attivazione del Piano della Trasparenza come articolazione del presente Piano.

**L’arco temporale di riferimento del PTPC è il periodo 2021-2023;** l’aggiornamento avverrà entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Nondimeno, il presente Piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale, anche a seguito:

- di obblighi sopravvenuti;
- delle indicazioni eventualmente fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, individuata dall’art. 34 bis del DL. 179/2012 nella Commissione di cui all’articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150;
- delle direttive emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica;
- delle Intese in sede di Conferenza unificata di cui all’articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, con le quali si definiscono gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini degli enti locali, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge 190/2012;
- delle eventuali indicazioni fornite dai Responsabili di Area e degli Uffici individuati, ai fini dell’attuazione del presente Piano;
- delle indicazioni da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le risultanze dell’attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del Piano, da trasmettere alla società e pubblicare on line sul sito internet della società entro il 15 dicembre di ogni anno ai sensi dell’art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

## **OGGETTO DEL PIANO**

### **OBIETTIVO DEL PIANO**

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa della Società con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" ha avuto principalmente un'accezione essenzialmente penalistica, accezione restrittiva, ma coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della repressione penale. Vi è però un'accezione assai più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico/amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. In tal senso si richiama la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4355 del 25/1/2013, dove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprendendo anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto nell'esercizio dell'attività amministrativa abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente di riferimento. In definitiva, pertanto l'obiettivo del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) è quello di combattere la "cattiva amministrazione", intendendosi per essa l'attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell'imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.

### **PREMESSE DEL PRESENTE AGGIORNAMENTO 2021**

Il presente piano 2021-2023 rappresenta un aggiornamento del precedente piano 2020-2022 che deve qui intendersi richiamato per relationem quale parte integrante e sostanziale. In esso si individuano le attività riprogrammate e/o ancora in corso di realizzazione. Il presente programma individua gli obiettivi di trasparenza che la SRR intende realizzare nel periodo 2021-2023 per attuare gli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni del D.lgs. 33/2013 ora D.lgs 97/2016, nonché ad una valutazione delle misure di prevenzione del rischio già introdotte.

Il presente aggiornamento del piano è dedicato, in via principale: a) a riprogrammare per il triennio 2021-2023 le misure già previste nel precedente piano e non ancora attuate; b) programmare l'aggiornamento della mappatura dei processi/procedimenti tenendo conto di quanto già attuato.

## I SOGGETTI

I soggetti e i ruoli della strategia di prevenzione coinvolti nella prevenzione della corruzione sono:

- il Consiglio di Amministrazione, che approva il presente Piano e adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C., entro il 31 gennaio di ogni anno. Inoltre, designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito anche, R.P.C.);
- i dipendenti della Società, i quali partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione; segnalano le situazioni di illecito al Responsabile del Personale - competente per i procedimenti disciplinari - ed i casi di personale conflitto di interessi.
- i collaboratori e/o i Soggetti che a qualsiasi titolo intervengono nella gestione o instaurino rapporti con la Società, i quali osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.
- I Responsabili di Area/ufficio devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto. I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Essi informano tempestivamente il RPC in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella loro competenza. I responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra la società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili i dipendenti della società.
- I responsabili adottano le seguenti misure:
  - 1) trasmettono ogni anno al RPC le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando le concrete misure organizzative da adottare dirette e contrastare il rischio rilevato;
  - 2) verificano a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
  - 3) promuovono accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
  - 4) strutturano canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;

- 5) svolgono incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 6) regolano l'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi anche mediante circolari e direttive interne;
- 7) attivano controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 8) rispettano l'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redigono gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al RPC, il quale verifica a campione l'applicazione di tali misure. I responsabili sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione.

In ottemperanza all'art. 1 comma 7 della L. 190/2012 e nel rispetto degli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare 1/2013, **il Consiglio di Amministrazione della SRR ha, con verbale n. 32 del 31 luglio 2019, nominato il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito, anche, "Responsabile Anticorruzione")**, che concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

**Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza è individuato nella persona di Germanà Antonino, dipendente della SRR a tempo indeterminato, livello 8Q.** I compiti allo stesso assegnati sono di seguito elencati a livello indicativo ferma restando ogni altra incombenza prevista dalla legge.

#### **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:**

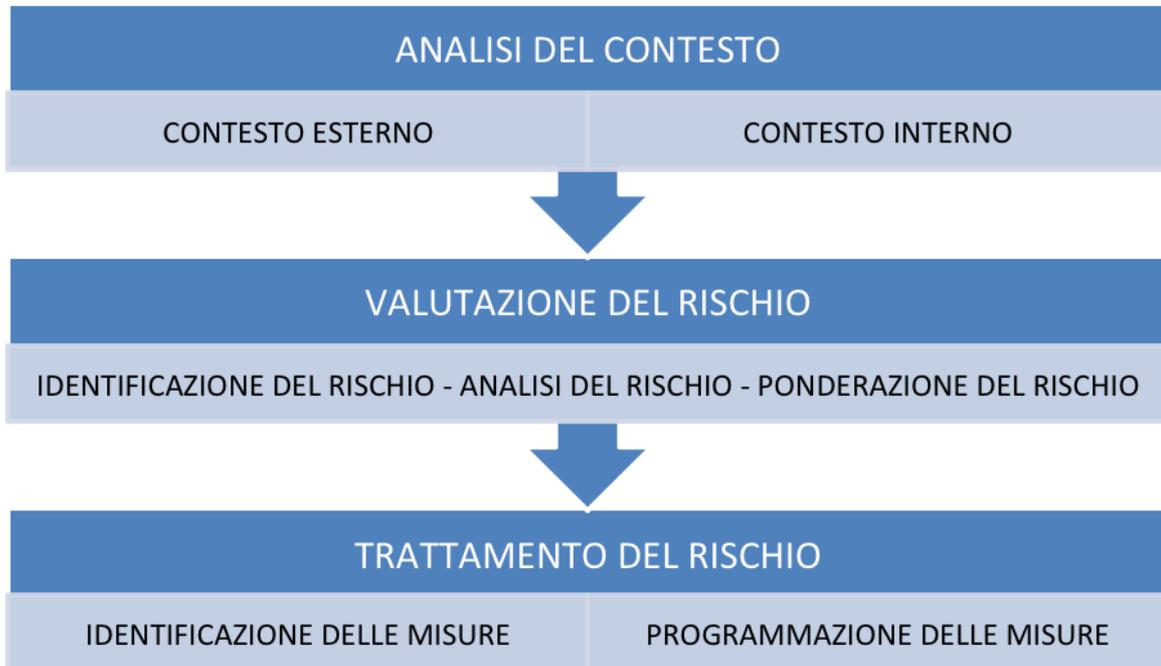
- a) elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti, da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopraindicato;
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- c) raccorda il presente Piano con il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- d) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- e) vigila, ai sensi dell'articolo 15 del D.Lgs. n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;

- f) elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta, da pubblicarsi sul sito web della Società;
- g) provvede alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nella società, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, alla pubblicazione sul sito istituzionale e alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio;
- h) entro il 31 gennaio di ogni anno, presenta, ai fini della adozione da parte dell'Organo Amministrativo, le proposte di aggiornamento al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;
- i) procede, per le attività individuate dal presente Piano, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta dei Responsabili dei diversi Uffici, che di propria iniziativa.

I compiti del Responsabile Anticorruzione non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali.

# GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:



## ANALISI DEL CONTESTO

L'individuazione delle aree di rischio ha tenuto conto del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla Società, anche a seguito di quanto emerso nella relazione del R.P.C. per l'anno 2020, pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti- corruzione" del sito web istituzionale della società.

L'analisi del contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo dei dati disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione.

L'obiettivo dell'analisi è quello di valutare l'incidenza del fenomeno, favorire l'analisi e valutazione del rischio e il monitoraggio dell'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione.

La percezione di un livello alto di corruzione all'interno delle istituzioni è sicuramente determinata dal contesto territoriale di riferimento e dal livello di criminalità presente sul territorio.

Il fenomeno della corruzione colpisce a tutti i livelli ed in molteplici settori della

Pubblica Amministrazione, tra i quali il più rilevante sembra essere quello delle gare d'appalto.

Questo, oltre a produrre ingenti danni economici per la collettività, compromette il corretto funzionamento dei servizi erogati ai cittadini.

La corruzione, portando danni alla credibilità, disincentiva gli investimenti anche stranieri frenando, di conseguenza, lo sviluppo economico.

Si è anche tenuto conto anche dell'incidenza della pandemia da Covid-19 ed in particolare del fatto che l'emergenza epidemiologica sia stata identificata come evento eccezionale e di grave turbamento all'economia.

**Sotto il profilo del contesto interno**, la Società S.R.R. Catania Provincia Nord, è stata costituita in data 23/10/2012. La società ha come soci i Comuni di Adrano, Acireale, Bronte, Calatabiano, Castiglione di Sicilia, Fiumefreddo di Sicilia, Giarre, Linguaglossa, Maletto, Maniace, Mascali, Piedimonte Etneo, Randazzo, Riposto, Santa Venerina e la ex Provincia Regionale di Catania, oggi Città Metropolitana di Catania.

La Società, così come previsto dall'art. 8 della l.r. n. 9/2010 esercita le *funzioni previste dagli articoli 200, 202, 203 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152*, in tema di organizzazione territoriale, affidamento e disciplina del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, e *provvede all'espletamento delle procedure per l'individuazione del gestore del servizio integrato di gestione dei rifiuti, con le modalità di cui all'articolo 15 della l.r. 08/04/10 n. 9.*

Esercita l'attività di controllo di cui all'art. 8, c.2, della l.r. n. 9/2010, *finalizzata alla verifica del raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi determinati nei contratti a risultato di affidamento del servizio con i gestori. La verifica comprende l'accertamento della realizzazione degli investimenti e dell'utilizzo dell'impiantistica indicata nel contratto e nel piano d'ambito, eventualmente intervenendo in caso di qualsiasi evento che ne impedisca l'utilizzo, e del rispetto dei diritti degli utenti, per i quali deve comunque essere istituito un apposito call-center con oneri a carico dei gestori.*

Ed inoltre, esercita le funzioni di cui ai seguenti commi del citato art. 8:

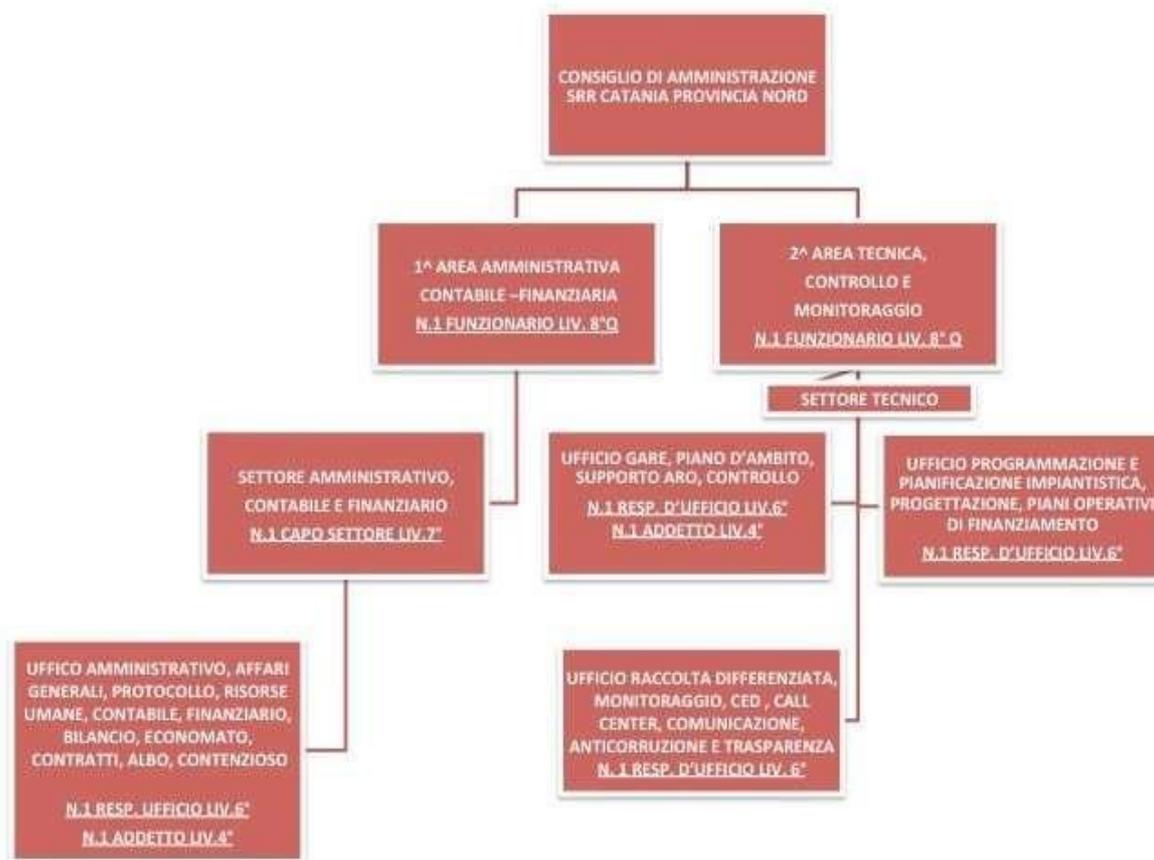
*3. La S.R.R. è tenuta alla trasmissione dei dati relativi alla gestione dei rifiuti con le modalità indicate dalla Regione nonché a fornire alla Regione ed alla provincia tutte le informazioni da esse richieste.*

*4. La S.R.R. attua attività di informazione e sensibilizzazione degli utenti funzionali ai tipi di raccolta attivati, in relazione alle modalità di gestione dei rifiuti ed agli impianti di recupero e smaltimento in esercizio nel proprio territorio.*

*5. Qualora nel piano regionale di gestione dei rifiuti siano previsti attività ed impianti commisurati a bacini di utenza che coinvolgano più ATO, le relative S.R.R. possono concludere accordi per la programmazione, l'organizzazione, la realizzazione e la gestione degli stessi.*

La Società è attualmente amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre soggetti, nominato dall'Assemblea dei Soci, che ha la rappresentanza legale della Società.

La SRR ha approvato la propria dotazione organica, che è la seguente:



La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascun ufficio è designato un dipendente responsabile dei procedimenti.

## **INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI**

I rischi che si possono registrare per tutte le attività mappate a più elevato rischio di corruzione sono:

1. negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
3. motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
4. uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
5. irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
7. illegittima gestione dei dati in possesso della società – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8. omissione dei controlli di merito o a campione;
9. abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dalla Società;
12. alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. mancata segnalazione di accordi collusivi;
15. carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
16. utilizzo fraudolento e illecito di beni della Società.

## **INDIVIDUAZIONE E MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO**

Come previsto dall'art. 1, comma 16 L. 190/2012 sono state valutate le seguenti aree obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione:

### **A) Area acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

### **B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione

5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

### **C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari**

Accanto a queste aree obbligatorie, oggetto di valutazione sono state anche le c.d. aree generali:

1. **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
2. **Controlli, verifiche e ispezioni**
3. **Affari legali e contenzioso**

Infine, sono state individuate le seguenti aree di rischio specifiche, che rispecchiano le peculiarità funzionali e di contesto:

1. Controlli sullo stato del servizio erogato dai gestori affidatari;
2. Controlli sull'esatto adempimento da parte dei cittadini e dei Comuni in merito ai propri obblighi rispetto al servizio;

## **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico così determinato:

- a) per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto, secondo i criteri indicati nell' Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione;
  1. la stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento utilizzato per ridurre la probabilità del rischio.  
La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.
  2. L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.
- b) Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per

ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio: valore probabilità moltiplicato per il valore impatto.

c) Individuati ed analizzati i rischi, si è proceduto alla loro ponderazione, al fine di individuare le priorità e l'urgenza di trattamento, secondo il seguente schema:

- Intervallo da 1 a 5 rischio basso
- Intervallo da 6 a 15 rischio medio
- Intervallo da 16 a 25 rischio alto

INDICI DI VALUTAZIONE SULLA PROBABILITA'		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		N°	Denominazione Processo	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO			
Discrezionalità	3	Impatto organizzativo	4	1	<b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b>	PROBABILITA'	2,00	8,00	rischio medio
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1						
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	5						
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5						
Frazionabilità del processo	1					IMPATTO	4,00		
Controlli	2								
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,66</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>3,75</b>						
Discrezionalità	3	Impatto organizzativo	4	2	<b>PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>	PROBABILITA'	2,00	8,00	rischio medio
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1						
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	5						
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5						
Frazionabilità del processo	1					IMPATTO	4,00		
Controlli	2								
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,66</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>3,75</b>						
Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	1	3	<b>CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE</b>	PROBABILITA'	3,00	6,00	rischio medio
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1						
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	2						
Valore economico	4	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5						
Frazionabilità del processo	4					IMPATTO	2,00		
Controlli	3								
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>3,00</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,25</b>						

Discrezionalità	3	Impatto organizzativo	2	4	<b>GESTIONE ADEMPIMENTI GARE D'APPALTO</b>	PROBABILITA'	4,00	16,00	rischio alto
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	3						
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	5						
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5						
Frazionabilità del processo	5								
Controlli	4								
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>4,00</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>3,75</b>						
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2	5	<b>Gestione delle spese per il pagamento e/o l'erogazione di benefici a prestatori d'opera esterni e/o interni</b>	PROBABILITA'	3,00	3,00	rischio basso
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1						
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0						
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3						
Frazionabilità del processo	5								
Controlli	3								
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>3,50</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,50</b>						
Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	1	5	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	PROBABILITA'	3,00	6,00	rischio medio
Rilevanza esterna	3	Impatto economico	1						
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1						
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5						
Frazionabilità del processo	4								
Controlli	3								
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>3,17</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,00</b>						

Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	1	5	<b>CONTROLLI VERIFICHE ED ISPEZIONI</b>	PROBABILITA'	3,00	6,00	rischio medio
Rilevanza esterna	4	Impatto economico	1				IMPATTO		
Complessità del processo	5	Impatto reputazionale	1			MEDIA TOTALE		3,00	
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5						
Frazionabilità del processo	1								
Controlli	3								
Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	1	5	<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	PROBABILITA'	3,00	6,00	rischio medio
Rilevanza esterna	4	Impatto economico	1				IMPATTO		
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1			MEDIA TOTALE		3,17	
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5						
Frazionabilità del processo	1								
Controlli	4								
Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	4	5	<b>CONTROLLI SULLO STATO DEL SERVIZIO EROGATO DAI GESTORI AFFIDATARI</b>	PROBABILITA'	4,00	16,00	rischio alto
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	3				IMPATTO		
Complessità del processo	4	Impatto reputazionale	4			MEDIA TOTALE		4,33	
Valore economico	4	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5						
Frazionabilità del processo	4								
Controlli	4								

Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2	5	<b>CONTROLLI SULL'ESATTO ADEMPIMENTO DA PARTE DEI CITTADINI E DEI COMUNI IN MERITO AI PROPRI OBBLIGHI RISPETTO AL SERVIZIO</b>	PROBABILITA'	2,00	4,00	rischio basso
Rilevanza esterna	4	Impatto economico	1						
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1						
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5						
Frazionabilità del processo	1								
Controlli	3								
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,25</b>						

## **TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

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

Le misure sono classificabili in “misure comuni e obbligatorie” e “misure ulteriori” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente dalla società.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei responsabili competenti per area.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

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

Le tabelle seguenti riportano le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che si realizzi il rischio, in riferimento a ciascuna delle aree obbligatorie.

Inoltre per talune specifiche misure viene riportato cronoprogramma di attuazione.

**Area A) Area acquisizione e progressione del personale**

<b>Processo</b>	<b>rischi prevedibili</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Resp. Attuazione misura</b>
<b>reclutamento del personale</b>	Previsione requisiti di accesso personalizzati;	<p>Adozione di un Regolamento interno per il processo di selezione dei candidati (da predisporre secondo linee guida regionali), entro il primo anno.</p> <p>Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta</p> <p>Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali</p>	Resp. Unico Proc.
	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;		
	Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti;		
	Discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati particolari, nel procedimento di composizione della commissione di concorso.		

Processo	rischi prevedibili	Misura di prevenzione	Resp. Attuazione misura
<b>progressioni di carriera del personale</b>	Previsione requisiti di accesso personalizzati;	<p>Adozione di un Regolamento interno per il processo di selezione dei candidati (da predisporre secondo linee guida regionali) entro il primo anno.</p> <p>Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta</p> <p>Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali</p>	Resp. Unico Proc.
	Abuso nei processi di Stabilizzazione finalizzato al reclutamento di Candidati particolari;		
	Interpretazione eccessivamente estensiva dei Requisiti attitudinali e Professionali richiesti;		
	Discrezionalità finalizzata al reclutamento di Candidati particolari, nel Procedimento Di Composizione Della commissione di concorso.		

Processo	rischi prevedibili	Misura di prevenzione	Resp. Attuazione misura
<b>conferimento incarichi di collaborazione</b>	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/ consulenza	Adozione di un Regolamento interno per il processo di selezione dei candidati (da predisporre secondo linee guida regionali) entro il secondo anno.	Resp. Unico Proc.
	Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	Preventiva verifica di eventuale presenza di professionalità interne alla società	
	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico/consulenza e dell'elenco degli incarichi/consulenze già conferiti sul sito istituzionale/sezione Amministrazione Trasparente  Attivazione di controlli a campione sui soggetti individuati	
	motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari		

## Area B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo	rischi prevedibili	Misura di prevenzione	Resp.Attuazione misura
<b>Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi, forniture)</b>	Previsione di elementi ad elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso:  Presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente  la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni	Resp. Unico Proc.
	Discrezionalità interpretativa delle regole di affidamento con improprio utilizzo dei modelli procedurali al fine di agevolare particolari soggetti	simmetria nella diffusione delle informazioni attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di accessibilità alle notizie in tempo reale. In particolare, è stato adottato l'albo pretorio online che dovrà riportare la pubblicazione di tutti gli atti delle procedure.	
	Uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa per fini impropri	rispetto del regolamento delle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici per lavori servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e regolamento di economato ai sensi dell'art.36, comma 7, d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 con le modifiche introdotte sino al decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 cosiddetto "decreto correttivo", approvato dal C.d.A.con verbale n. 33 del 19 settembre 2019,	
	diffusione asimmetrica Delle Informazioni attinenti la gara		

Processo	rischi prevedibili	Misura di prevenzione	Resp.Attuazione misura
<p><b>Procedure in economia ed affidamenti diretti</b></p>	<p>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</p> <p>Frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per uso della trattativa privata.</p>	<p>A seguito dell'adozione del regolamento delle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici per lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e regolamento di economato ai sensi dell'art.36, comma 7, d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 con le modifiche introdotte sino al decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 cosiddetto "decreto correttivo", approvato dal C.d.A. con verbale n. 33 del 19 settembre 2019, sono state dettate procedure interne tese tra l'altro ad evitare i rischi corruttivi.</p> <p>Inoltre, è stato adottato l'albo pretorio online che dovrà riportare la pubblicazione di tutti gli atti delle procedure.</p> <p>A tal fine il RPCT effettua un monitoraggio a campione sul rispetto del regolamento e delle procedure di legge da parte dei RUP e degli altri soggetti coinvolti.</p> <p>I RUP devono seguire pedissequamente le procedure regolamentari e di legge.</p>	<p>RPCT</p> <p>Resp. Unico Proc.</p>

Processo	rischi prevedibili	Misura di prevenzione	Resp. Attuazione misura
<b>Gestione elenco degli operatori economici</b>	<p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti</p> <p>Violazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento.</p>	<p>Istituzione elenco degli operatori economici distinto per tipologie di fornitura di beni e servizi gestito dall'area Amministrativa- Contabile entro il primo anno.</p> <p>Nelle more dell'istituzione dell'elenco suddetto le procedure di individuazione di operatori economici dovranno essere procedute, in quanto compatibile, da un avviso pubblico di manifestazione d'interesse, da pubblicare sull'albo pretorio online della SRR e dei Comuni soci.</p> <p>Aggiornamento e integrazioni dell'elenco degli operatori economici</p> <p>Rispetto dell' Art. 10 rubricato "Indagine di mercato  – Elenco degli operatori economici" di cui al regolamento delle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici per lavori servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e regolamento di economato ai sensi dell'art.36, comma 7, d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 con le modifiche introdotte sino al decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 cosiddetto "decreto correttivo", approvato dal C.d.A. con verbale n. 33 del 19 settembre 2019,</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa - Contabile</p>

**Area C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari**

Processo	rischi prevedibili	Misura di prevenzione	Resp.Attuazione misura
<b>Gestione delle spese per il pagamento e/o l'erogazione di benefici a prestatori d'opera esterni e/o interni</b>	<p>Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori</p> <p>Indebita retribuzione in assenza di prestazioni</p>	<p>Predisposizione e adozione di una procedura di controllo delle progressioni di carriera entro il terzo anno.</p> <p>Ogni pagamento deve essere eseguito con mandato di pagamento a firma del responsabile dell'Area Amministrativa - Contabile (sia per i dipendenti che per i fornitori)</p> <p>Adozione di adeguata procedura di controllo entro il primo anno.</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa - contabile</p>

### Misure a carattere trasversale

Le tabelle seguenti contengono, invece, le principali misure di carattere trasversale a tutti i settori, ivi compresi quelli riguardanti le c.d. aree generali e le aree di rischio specifiche, adottate per prevenire il rischio di corruzione:

Processo	rischi prevedibili	Misura di prevenzione	Resp. Attuazione misura
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	mancanza di controlli e verifiche  omissione di doveri d'ufficio  false certificazioni  discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	utilizzo di procedure standardizzate e tracciabili in merito alla gestione delle entrate e delle spese entro il primo anno.  rispetto degli obblighi di tracciabilità finanziaria  utilizzo di procedure standardizzate e tracciabili rispetto alla gestione del patrimonio entro il primo anno.	Responsabile Area Amministrativa - contabile

Processo	rischi prevedibili	Misura di prevenzione	Resp.Attuazione misura
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	assoggettamento a minacce e pressioni  mancanza di controlli e verifiche  omissione di doveri d'ufficio  false certificazioni  discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	utilizzo di procedure standardizzate e tracciabili in merito alla gestione dei controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni entro il primo anno.  attuazione di procedura di monitoraggio e periodico reporting circa l'esito dei controlli e verifiche entro il primo anno.	Responsabili Aree

Processo	rischi prevedibili	Misura di prevenzione	Resp.Attuazione misura
affari legali e contenzioso	<p>Assoggettamento a minacce o pressioni</p> <p>Omissioni di doveri di Ufficio</p> <p>Mancanza di verifiche e/o controlli</p> <p>Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni</p> <p>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti</p>	<p>Proseguimento del coordinamento tra l'ufficio contenzioso interno e gli altri uffici per la cura delle materie oggetto di possibile contenzioso, con particolare riferimento allo svolgimento delle gare di appalto e all'attuazione dei contratti.</p> <p>Eseguire le procedure di cui al regolamento adottato di Istituzione dell'Albo degli Avvocati per l'eventuale nomina di legali esterni per la tutela della società.</p>	Responsabili Aree

Processo	rischi prevedibili	Misura di prevenzione	Resp.Attuazione misura
<p><b>controlli sullo stato del servizio erogato dai gestori affidatari e controlli sull'esatto adempimento da parte dei cittadini e dei Comuni in merito ai propri obblighi rispetto al servizio</b></p>	<p>Assoggettamento a minacce o pressioni</p> <p>Omissioni di doveri di Ufficio</p> <p>Mancanza di verifiche e/o controlli</p> <p>Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni</p> <p>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti</p> <p>omissione dell'irrogazione della sanzione per favorire soggetti particolari</p> <p>redazione di relazioni di controllo parziali per favorire soggetti particolari</p>	<p>utilizzo di procedure standardizzate e tracciabili in merito alla gestione dei controlli e sanzioni, entro secondo anno e comunque entro la data di avvio del servizio d'ambito.</p> <p>attuazione di procedura di monitoraggio e periodico reporting circa l'esito dei controlli, entro il secondo anno e comunque entro la data di avvio del servizio d'ambito.</p> <p>Agevolare la partecipazione della collettività alla segnalazione di fatti di interesse attinenti il servizio di gestione dei rifiuti entro il primo anno e comunque entro la data di avvio del servizio d'ambito.</p> <p>Continuare attività mensile di monitoraggio nei confronti dei Comuni in merito ai dati relativi alla raccolta differenziata e al servizio.</p> <p>Continuare pubblicazione online dei dati di RD.</p>	<p>Responsabili Aree</p>

**ALTRE AREE:**

<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Responsabili</b>
<b>Misure di definizione e promozione di standard di comportamento</b>	Rispetto del Codice di Comportamento. In particolare: <ol style="list-style-type: none"><li>1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione;</li><li>2. divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente;</li><li>3. obbligo di comunicazione al proprio dirigente/RPC entro 7 giorni dalla iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati;</li><li>4. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale;</li><li>5. divieto di sfruttare, menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità;</li><li>6. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'ente;</li><li>7. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della società esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dallo stesso ente;</li><li>8. il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.</li></ol>	Tutti i dipendenti

Misura di prevenzione	Obiettivi	Responsabili
<p><b>Misure di controllo</b></p>	<p>1) effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano. Deve essere prevista l'integrazione dei controlli interni con il monitoraggio del RPCT entro il primo anno.</p> <p>2) nella redazione dei provvedimenti finali i Responsabili delle Aree e/o dei Procedimenti competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della società, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.</p>	<p>Singoli Responsabili</p>

Misura di prevenzione	Obiettivi	Responsabili
<p><b>Misure di trasparenza</b></p>	<p>1) rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013 e dal Programma triennale per la Trasparenza e dell'integrità.</p> <p>2) rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.lgs. 50/2016 e s.m.i.;</p> <p>3) pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet della società</p> <p>4) pubblicazione all'albo pretorio online della società di tutti gli atti rilevanti emessi dal C.d.A. e dai Responsabili di Area, secondo le previsioni del relativo regolamento.</p>	<p><b>Responsabile Trasparenza</b></p>

Misura di prevenzione	Obiettivi	Responsabili
Misure di formazione	<p>1) Estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Piano non solo ai propri dipendenti, ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano per il conseguimento degli obiettivi della società in forza di rapporti contrattuali.</p> <p>2) Tale attività di informazione sarà quindi diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolgerà, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.</p>	Ufficio Personale-Responsabili di Area - RUP

Misura di prevenzione	Obiettivi	Responsabili
Misure di rotazione	la rotazione non si applica per le figure infungibili in ogni caso, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente, deve valutarsi la possibilità di non poter attuare la misura, al fine di evitare inefficienza e inefficacia nell'erogazione del servizio;	Consiglio di amministrazione

Misura di prevenzione	Obiettivi	Responsabili
Misure di segnalazione e protezione	garantire il rispetto in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione. Deve essere predisposta specifica procedura per le segnalazioni sia documentale che informatica entro il primo anno. ( <i>whistleblower</i> )	Consiglio di amministrazione /Responsabili Aree

Misura di prevenzione	Obiettivi	Responsabili
<p><b>Misure di disciplina del conflitto di interessi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi.</li> <li>2) la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal responsabile di Area al Consiglio di amministrazione e dal dipendente al proprio responsabile, che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire della società, deve rispondere per iscritto, sollevando il soggetto dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.</li> <li>3) ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.</li> </ol>	<p>Consiglio di amministrazione /Responsabili aree</p>

## CRONOPROGRAMMA DELLE MISURE DI PREVENZIONE CON TEMPI DI ATTUAZIONE SPECIFICI

MISURA DI PREVENZIONE	OBIETTIVO	TEMPI DI ATTUAZIONE
reclutamento del personale	Adozione di un Regolamento interno per il processo di selezione dei candidati (da predisporre secondo linee guida regionali),	entro il primo anno
progressioni di carriera del personale	Adozione di un Regolamento interno per il processo di selezione dei candidati (da predisporre secondo linee guida regionali),	entro il primo anno
conferimento incarichi di collaborazione	Adozione di un Regolamento interno per il processo di selezione dei candidati (da predisporre secondo linee guida regionali),	entro il secondo anno
gestione elenco degli operatori economici	Istituzione elenco degli operatori economici distinto per tipologie di forniture di beni e servizi gestito dall'area Amministrativa- contabile	entro primo anno
Gestione delle spese per il pagamento e/o l'erogazione di benefici a prestatori d'opera esterni e/o interni	Predisposizione e adozione di una procedura di controllo delle progressioni di carriera	entro terzo anno
	Adozione di adeguata procedura di controllo entro il primo anno	entro primo anno
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	utilizzo di procedure standardizzate e tracciabili in merito alla gestione delle entrate e delle spese	entro il primo anno
	utilizzo di procedure standardizzate e tracciabili rispetto alla gestione del patrimonio	entro il primo anno

<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	utilizzo di procedure standardizzate e tracciabili in merito alla gestione dei controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni entro il primo anno.	<b>entro il primo anno</b>
	attuazione di procedura di monitoraggio e periodico reporting circa l'esito dei controlli e verifiche	<b>entro il primo anno</b>
<b>controlli sullo stato del servizio erogato dai gestori affidatari e controlli sull'esatto adempimento da parte dei cittadini e dei Comuni in merito ai propri obblighi rispetto al servizio</b>	<p>utilizzo di procedure standardizzate e tracciabili in merito alla gestione dei controlli e sanzioni.</p> <p>attuazione di procedura di monitoraggio e periodico reporting circa l'esito dei controlli.</p> <p>Agevolare la partecipazione della collettività alla segnalazione di fatti di interesse attinenti il servizio di gestione dei rifiuti</p> <p>Monitoraggio dei dati di RD e del Servizio</p>	<p><b>entro il secondo anno e comunque entro la data di avvio del servizio d'ambito.</b></p> <p><b>Per quanto attiene la segnalazione da parte dei cittadini, procedura entro il primo anno.</b></p> <p><b>Monitoraggio dati RD e servizio mensile</b></p>
<b>Misure di controllo</b>	effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano. Deve essere prevista l'integrazione dei controlli interni con il monitoraggio del RPCT	<b>entro il primo anno</b>

<p><b>Misure di segnalazione e protezione</b></p>	<p>garantire il rispetto in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione. Deve essere predisposta specifica procedura per le segnalazioni sia documentale che informatica entro il primo anno. (whistleblower)</p>	<p><b>entro il primo anno</b></p>
---	---	-----------------------------------

## **REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO**

Il RPC assume, secondo le stesse disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, la funzione di responsabile per l'attuazione del piano, da intendersi come attività strategica volta a favorire l'effettiva osservanza del PTPC adottato.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dovrà, pertanto, preoccuparsi di predisporre annualmente il proprio programma di vigilanza, in cui verranno stabiliti e pianificati:

- 1. un calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno;**
- 2. le cadenze temporali dei controlli;**
- 3. i criteri e le procedure di analisi;**
- 4. la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.**

Nello svolgimento della propria attività, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà avvalersi dell'ufficio Anticorruzione e della Trasparenza della SRR. Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono riconosciuti, nel corso delle verifiche e ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) viene svolto secondo le seguenti modalità:

- a) la responsabilità del monitoraggio è assegnata al Responsabile della Prevenzione, responsabile altresì della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale;
- b) a periodicità del monitoraggio è almeno a cadenza semestrale;

- c) unitamente al monitoraggio, verranno disposte verifiche sulle singole attività, da effettuarsi indipendentemente dalla cadenza semestrale di cui sopra, sia in forma collegiale che singola, di norma nel numero di tre all'anno;
- d) i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:
- rispetto delle previsioni e delle scadenze previste nel Piano;
  - esecuzione misure correttive del rischio;
  - valutazioni di adeguatezza da parte del RPC, nonché, quanto all'osservanza quotidiana, del Consiglio di Amministrazione e dei Responsabili delle Aree;
- e) il Responsabile della prevenzione della corruzione deve ogni anno, entro il 15 del mese di dicembre, trasmettere all'Organo Amministrativo una relazione recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla sul sito della Società ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012.

## **FORMAZIONE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con le risorse disponibili definisce apposito programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità. Il programma di formazione coinvolgerà:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Il Responsabili di Area;
- Il personale destinato ad operare nei procedimenti a rischio corruttivo;
- Saranno previste iniziative interne di informazione sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
- La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Il Piano è pubblicato sul sito web della Società, comunicato agli enti vigilanti (ai fini della normativa anticorruzione) e posto a disposizione di tutti gli operatori presso l'Ufficio del Personale.

A seguito dell'adozione del Piano, la Società renderà noto a tutti i suoi dipendenti che il rispetto dei principi ivi contenuti è condizione per il corretto svolgimento del rapporto di lavoro, chiedendo la sottoscrizione di un apposito verbale di presa visione e conoscenza. Tale verbale di sottoscrizione dovrà essere tenuto a disposizione del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati anche per aggiornare i dipendenti in merito alle eventuali modifiche apportate al Piano, nonché ad ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo od organizzativo.

## **CRITERI PER LA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI E PERSONALE ESPOSTO AL RISCHIO**

Ove possibile data la peculiarità dell'attività svolta e le specifiche professionalità necessarie, la Società valuterà l'eventualità di disporre, quando necessaria, la Rotazione dei Responsabili di Area e degli uffici particolarmente esposti alla corruzione.

In ogni caso si segnala come, nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità, la Società ha previsto procedure tali da tendere a dissociare le fasi del procedimento tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento.

In particolare, il RPC, verifica, acquisendo apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con la S.R.R. contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dipendenti.

Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, si applicano le Procedure meglio riferite nel Piano.

Il tutto al fine di sopperire alle difficoltà di rotazione del personale responsabile, dovute alle peculiarità professionali richieste ai Responsabili di Area ed all'esiguo numero di personale.

## **ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Il cumulo in capo ad un medesimo responsabile di servizio di incarichi conferiti dall'organo amministrativo può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del responsabile stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del responsabile di Area può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio sarà particolarmente monitorato il rispetto della contrattazione vigente sul punto.

## **INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI**

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte della società devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale della società, nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

## **ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con la SRR, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Deve essere elaborato apposito schema di dichiarazione per gli operatori economici, dove gli stessi dichiarino l'inesistenza di rapporti di lavoro con ex dipendenti.

## **PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI**

Patti d'integrità e protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

La Società si impegna a valutare l'attuazione dell'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

## **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI**

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione

della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

La S.R.R. intende dotarsi di un sistema che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

### **B.12.1 - Anonimato.**

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi: consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

### **B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- può richiedere l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- può richiedere il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### **B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.**

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte

dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

## **ULTERIORI MISURE**

Oltre alle misure di prevenzione previste nelle superiori indicazioni del piano si valuterà il graduale inserimento delle misure sotto elencate, finalizzate alla riduzione del rischio di corruzione:

1. Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra i responsabili competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività della società, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.
2. previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
3. in caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.
4. pubblicazione sul sito internet della società di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta della società, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, ed il comportamento che, invece, sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dall'ANAC ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012.

## **SANZIONI DISCIPLINARI**

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare e pertanto trovano applicazione le vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.

Ove il responsabile della prevenzione della corruzione rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare informa tempestivamente il Consiglio di amministrazione e il responsabile dell'ufficio personale affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge.

## SEZ. II TRASPARENZA

### INTRODUZIONE

La trasparenza dell'attività amministrativa, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, ed è assicurata dall'organizzazione comunale mediante l'adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, previsto dall'articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal Decreto Legislativo del 25 maggio 2016, n. 97.

La trasparenza amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale della società, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a: a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. 3) Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale della società, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

La società deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi; per tale motivo il rispetto degli adempimenti di trasparenza e pubblicità ex D.lgs. n. 33/2013, costituisce misura obbligatoria comune a tutte le aree e costituisce parte integrante del presente piano.

La Società S.R.R. Catania Provincia Nord, è stata costituita in data 23/10/2012. La società ha come soci i Comuni di Adrano, Acireale, Bronte, Calatabiano, Castiglione di Sicilia, Fiumefreddo di Sicilia, Giarre, Linguaglossa, Maletto, Maniace, Mascali, Piedimonte Etneo, Randazzo, Riposto, Santa Venerina e la ex Provincia Regionale di Catania, oggi Città Metropolitana di Catania.

La Società, così come previsto dall'art. 8 della l.r. n. 9/2010 esercita le *funzioni previste dagli articoli 200, 202, 203 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152*, in tema di organizzazione territoriale, affidamento e disciplina del servizio di gestione integrata

dei rifiuti urbani, e provvede all'espletamento delle procedure per l'individuazione del gestore del servizio integrato di gestione dei rifiuti, con le modalità di cui all'articolo 15 della l.r. 08/04/10 n. 9.

Esercita l'attività di controllo di cui all'art. 8, c.2, della l.r. n. 9/2010, finalizzata alla verifica del raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi determinati nei contratti a risultato di affidamento del servizio con i gestori. La verifica comprende l'accertamento della realizzazione degli investimenti e dell'utilizzo dell'impiantistica indicata nel contratto e nel piano d'ambito, eventualmente intervenendo in caso di qualsiasi evento che ne impedisca l'utilizzo, e del rispetto dei diritti degli utenti, per i quali deve comunque essere istituito un apposito call-center con oneri a carico dei gestori.

Ed inoltre, esercita le funzioni di cui ai seguenti commi del citato art.8:

1. *La S.R.R. è tenuta alla trasmissione dei dati relativi alla gestione dei rifiuti con le modalità indicate dalla Regione nonché a fornire alla Regione ed alla provincia tutte le informazioni da esse richieste.*
2. *La S.R.R. attua attività di informazione e sensibilizzazione degli utenti funzionali ai tipi di raccolta attivati, in relazione alle modalità di gestione dei rifiuti ed agli impianti di recupero e smaltimento in esercizio nel proprio territorio.*
3. *Qualora nel piano regionale di gestione dei rifiuti siano previsti attività ed impianti commisurati a bacini di utenza che coinvolgano più ATO, le relative S.R.R. possono concludere accordi per la programmazione, l'organizzazione, la realizzazione e la gestione degli stessi.*

La Società è attualmente amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre soggetti, nominato dall'Assemblea dei Soci, che ha la rappresentanza legale della Società.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il 20 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo 14.03.2013 n. 33 avente ad oggetto il Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni che si collegano alla Legge 190/2012 (anticorruzione). Il Decreto citato, definisce la trasparenza come: "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Il D.Lgs n. 33/2013 si fonda sul:

- Riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni;
- Uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art. 1 comma 2 del DLgs 165/2001 e per gli enti controllati;
- Definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo, introducendo anche un sistema sanzionatorio;
- Introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico;

L'Anac ha pubblicato la **Deliberazione n. 1134 del 8 novembre 2017**, contenente “*Le nuove Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”.

Le Nuove Linee guida sono state emanate a seguito di una consultazione on line e del **parere favorevole del Consiglio di Stato**.

Il provvedimento, che sostituisce le precedenti linee guida adottate con **determinazione n. 8/2015**, tiene conto delle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché delle disposizioni introdotte con il d.lgs. 175/2016, modificato con d.lgs. 100/2017, recante il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica.

Il nuovo sistema legislativo pone al centro il ruolo della trasparenza quale efficace strumento di lotta alla corruzione. Il Programma per la trasparenza e l’integrità costituisce, infatti, uno degli elementi fondamentali nella nuova visione normativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, dove le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini. Questi ultimi devono essere messi in grado di valutare il raggiungimento degli obiettivi. Il Programma indica le principali azioni e le linee di intervento che la società intende seguire nell’arco del triennio 2020-2022 in tema di trasparenza legato alla peculiarità della stessa società di ridotte dimensioni (solo 4 dipendenti di ruolo).

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità è una sezione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione.

## **I DATI**

### **Tipologia.**

Oggetto della pubblicazione possono essere dati, informazioni e documenti. Le Società sono tenute a costituire sul proprio sito web una apposita Sezione, denominata “*Società Trasparente*”, in cui pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013 sulla base della struttura delle informazioni di cui all’Allegato 1 (“sezione “società trasparente” amministrazione trasparente” - elenco degli obblighi di pubblicazione) della **Deliberazione n. 1134 del 8 novembre 2017 dell’ANAC**.

La deliberazione suddetta recita: «*la principale novità del d.lgs. 97/2016 sta nell’aver affiancato, quale strumento di trasparenza, il nuovo accesso generalizzato agli obblighi di pubblicazione già disciplinati dal d.lgs. 33/2013 e nell’aver considerato nell’ambito soggettivo di applicazione anche enti interamente di diritto privato purché con una significativa soglia dimensionale data dall’entità del bilancio non inferiore ai cinquecentomila euro. (...)*

*In tema di trasparenza, il nuovo art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, come introdotto dal d.lgs. 97/2016, disciplina l’«Ambito soggettivo di applicazione» delle disposizioni dell’intero decreto, tanto quelle relative agli obblighi di pubblicazione, quanto quelle relative all’accesso civico generalizzato.*

*L’art. 2-bis si compone di tre commi:*

*- al primo si definisce e delimita la nozione di “pubbliche amministrazioni” con rinvio all’art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;*

- al secondo comma si dispone che la medesima disciplina dettata dal d.lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni si applica, “in quanto compatibile”, anche a:

a) enti pubblici economici e ordini professionali;

b) società in controllo pubblico come definite dal d.lgs. 175/2016 (...).

c) associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;

- al terzo comma si dispone che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, “in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica”, come definite dal d.lgs. n. 175 del 2016 “e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni o di gestione di servizi pubblici”».

Inoltre «l'art. 2-bis sostituisce il previgente art. 11 del d.lgs. n. 33 del 2013, nel senso che fissa una disciplina organica (obblighi di pubblicazione e accesso generalizzato) applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni; estende questo stesso regime, “in quanto compatibile”, anche ad altri soggetti, di natura pubblica (enti pubblici economici e ordini professionali) e privata (società e altri enti di diritto privato in controllo pubblico); stabilisce una diversa disciplina, meno stringente, per gli enti di diritto privato (società partecipate e altri enti) che svolgono attività di pubblico interesse. Ai fini delle presenti Linee guida, pertanto, risulta confermata la distinzione operata con la determinazione n. 8/2015 tra enti di diritto privato in controllo pubblico, tenuti alla trasparenza tanto relativamente alla loro organizzazione quanto relativamente al complesso delle attività svolte, e altri enti di diritto privato, non in controllo pubblico, tenuti alla trasparenza solo relativamente alle attività di pubblico interesse svolte. La trasparenza di cui le presenti Linee guida precisano l'ambito di applicazione è, si ripete, tanto quella consistente nella pubblicazione sui siti web dei dati e dei documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria, tanto quella consistente nell'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato».

## PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.

### Obiettivi strategici in materia di trasparenza.

Gli obiettivi che si intende raggiungere in tema di trasparenza nel triennio sono:

OBIETTIVI	TEMPI
Completamento della pubblicazione dei dati, informazioni e documenti nell'apposita sezione "Società Trasparente" sul sito web istituzionale della S.R.R. Catania Provincia Nord, sulla base della struttura delle informazioni di cui all'Allegato 1 ("sezione "società trasparente"/"amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione) della <b>Deliberazione n. 1134 del 8 novembre 2017 dell'ANAC</b> ;	primo anno
organizzazione sistema di gestione del flusso informativo interno ed esterno alla Società;	primo anno
progressiva riduzione dei tempi relativi all'elaborazione del materiale soggetto ad obblighi di pubblicazione;	secondo e terzo anno
predisposizione procedura interna per la pubblicazione dei dati e delle informazioni;	primo anno
predisposizione strumenti di rilevazione della visualizzazione delle informazioni da parte degli utenti;	secondo e terzo anno
rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti, per individuare i bisogni informativi	terzo anno
organizzazione di almeno una "Giornata della Trasparenza"	terzo anno
implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;	terzo anno

### Collegamenti con strumenti di programmazione

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla strumenti di programmazione.

Pertanto gli obiettivi di cui al precedente punto saranno ulteriormente definiti con tempi, responsabilità e risorse con la programmazione strategica della società.

La valutazione degli obiettivi avrà come base l'effettivo livello di pubblicazione dei dati e dei documenti secondo la normativa vigente e le disposizione del presente Programma.

### Individuazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma.

I contenuti del presente Programma sono individuati dal Responsabile della trasparenza. Il responsabile della trasparenza per questa Amministrazione è Germanà

Antonino, nominato dal Consiglio di amministrazione con verbale n. 32 del 31 luglio 2019. Il Responsabile della Trasparenza coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione. A supporto del responsabile della trasparenza è previsto nella dotazione organica un ufficio ad hoc con una unità di personale.

I Funzionari Responsabili delle Aree, detentori dei dati, trasmettono al Responsabile della Trasparenza dati, documenti e informazioni in formato digitale richiesti dallo stesso. In ogni caso trasmettono gli aggiornamenti dei dati, informazioni e documenti per i quali è prevista dalla normativa la pubblicazione sulla base di apposita procedura. Il Responsabile per la trasparenza dispone per la pubblicazione nell'apposita sezione "Società Trasparente". La pubblicazione materiale dei dati, informazioni e documenti sul sito web istituzionale è curata dal Responsabile dell' Ufficio anticorruzione e per la trasparenza, sulla base delle disposizioni del Responsabile della Trasparenza. Il flusso dei dati e l'attestazione di avvenuta pubblicazione sono regolati da apposita procedura.

#### **Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e risultati del coinvolgimento.**

La società coinvolge i propri stakeholders mediante l'implementazione di un "form" e/o caselle di posta elettronica dedicate, dove chiunque ha la possibilità di esprimere osservazioni, suggerimenti e commenti sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Inoltre la "Giornata della Trasparenza" è la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato e sulle attività intraprese per il contrasto e la prevenzione della corruzione, a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (cittadini, associazioni e gruppi di interesse locali, c.d. "stakeholder").

#### **Termini e modalità di adozione da parte degli organi di vertice.**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è adottato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

## **INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

#### **Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.**

Il Programma triennale è uno strumento rivolto principalmente ai cittadini e alle imprese, con cui le amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza. Alla corretta attuazione del Programma triennale concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici della società e i relativi Funzionari e responsabili. Il presente Programma sarà disponibile per tutti gli uffici in formato elettronico e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente", così come previsto dall'art. 10, c. 8, lett. a) del d.lgs. 33/2013 quale sezione del programma triennale per la prevenzione della corruzione.

### **Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della trasparenza.**

Nell'ambito della Giornata della Trasparenza vengono presentati il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Piano di prevenzione della corruzione. La data sarà fissata in sede di programmazione all'inizio di ogni anno di concerto tra il responsabile della Trasparenza e il Consiglio di Amministrazione.

## **PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **Referenti per la trasparenza all'interno dell'Amministrazione.**

Il responsabile della trasparenza si occupa della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Società Trasparente" sulla base di quanto previsto al punto 3.3. a tal fine si avvale dell'ufficio per la trasparenza.

### **Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.**

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire ai soggetti interessati di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge, quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali. La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

### **Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza.**

Viste le ridotte dimensioni della società, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza trimestrale.

### **Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Società Trasparente".**

La Società si predisporrà strumenti di rilevazione della visualizzazione delle informazioni da parte degli utenti.

## **MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL' ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento.

L'art. 6 del decreto legislativo 97/2016 ha modificato il decreto legislativo n. 33 del 13/3/2013 ("decreto trasparenza"), introdotto all'art. 5 comma 2 del D.lgs. 93/2013 e disciplinato nelle successive norme il diritto di accesso a tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Il comma 2, del succitato articolo 5 del decreto legislativo 33/2013 precisa a proposito dell'accesso civico generalizzato che allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

### **MODALITA' DI INOLTRO DELLA DOMANDA DI ACCESSO CIVICO – COME ESERCITARE IL DIRITTO**

La SRR Catania Provincia Nord ha approvato con deliberazione del C.d.A. nella seduta del 19/09/2019 il Regolamento Disciplinante i Procedimenti Relativi all'Accesso Civico e all'Accesso Civico Generalizzato ai Dati ed ai Documenti Detenuti dalla S.R.R. Catania Provincia Nord.

Il regolamento è pubblicato nel sito web istituzionale [www.srrcatanianord.it](http://www.srrcatanianord.it) alla sezione “Amministrazione Trasparente” –sotto sezione “altri contenuti”.

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, co. 1, del decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza di accesso civico al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d) del medesimo decreto utilizzando, preferibilmente, in caso di invio mediante posta elettronica certificata (PEC), la casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito della SRR Catania Provincia Nord.

L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata all'ufficio protocollo della SRR Catania Provincia Nord.

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica ed è valida se:

- a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
- c) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d'identità.

L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio protocollo della SRR. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione. Per consentire alla SRR di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

## **TUTELA DELL'ACCESSO CIVICO “SEMPLICE” E “GENERALIZZATO”**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT della SRR, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza, informandone il Consiglio di Amministrazione.

Nei casi in cui il titolare dell'Ufficio responsabile del procedimento coincida con il RPCT della SRR, sulla richiesta di riesame provvede il responsabile di area opportunamente designato dal Consiglio di Amministrazione. In tali ipotesi, nei provvedimenti adottati in prima istanza, l'Ufficio responsabile del procedimento indica al richiedente che all'istanza di riesame provvede il responsabile di area designato dal CdA.

Avverso la decisione della SRR o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

## **DATI ULTERIORI NELLA SOTTO - SEZIONE “ALTRI CONTENUTI”**

In considerazione del principio di trasparenza quale “accessibilità totale”, nella sotto-sezione “Altri contenuti” vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti che non sia possibile ricondurre ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione “Società Trasparente” e/o che non siano soggetti all’obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili alla collettività (ad esempio tipologie di informazioni per le quali pervengono richieste da parte degli utenti).

### **ALLEGATI**

Di seguito l’Allegato 1 (“sezione “società trasparente/”amministrazione trasparente” - elenco degli obblighi di pubblicazione) della **Deliberazione n. 1134 del 8 novembre 2017 dell’ANAC**.

## **DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in

qualità di \_\_\_\_\_

della SRR CATANIA PROVINCIA NORD, dichiara di aver ricevuto e letto

il presente Piano Anticorruzione con allegati e di impegnarsi, per quanto di

competenza, al rispetto delle previsioni in esso contenute, per averle

comprese, condivise ed accettate, specie con riguardo al divieto di condotte

criminose che possano coinvolgere la Società in un procedimento penale.

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Firma