

**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 2024-2026**

Approvato con verbale n. 2 del Consiglio di Amministrazione del 29/01/2024

## INDICE GENERALE

<b>PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<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>8</b>
<b>OBIETTIVO DEL PIANO .....</b>	<b>8</b>
<b>PREMESSE DEL PRESENTE AGGIORNAMENTO 2024.....</b>	<b>9</b>
<b>DESTINATARI DEL PIANO.....</b>	<b>9</b>
<b>I SOGGETTI.....</b>	<b>9</b>
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.....	11
<b>GESTIONE DEL RISCHIO .....</b>	<b>14</b>
<b>ANALISI DEL CONTESTO .....</b>	<b>14</b>
<b>INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI.....</b>	<b>16</b>
<b>INDIVIDUAZIONE E MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO .....</b>	<b>17</b>
A) Area acquisizione e progressione del personale .....	17
B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture .....	17
C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari .....	17
D) Area monitoraggio dei dati sulla Raccolta Differenziata inseriti dai Comuni nel portale Orso 3.017	
E) Area funzioni collegate ai contratti normativi relativi all'affidamento del Servizio di Igiene Urbana nei Comuni	18
F) Area procedure di validazione PEF dei Comuni .....	18
<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....</b>	<b>18</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
Aree di rischio specifiche .....	32
Altre Aree .....	35
<b>CRONOPROGRAMMA DELLE MISURE DI PREVENZIONE CON TEMPI DI ATTUAZIONE SPECIFICI .....</b>	<b>39</b>
<b>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO .....</b>	<b>44</b>
<b>FORMAZIONE .....</b>	<b>46</b>
<b>CRITERI PER LA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI E PERSONALE ESPOSTO AL RISCHIO .....</b>	<b>47</b>
<b>ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI .....</b>	<b>47</b>

<b>INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI .....</b>	<b>48</b>
<b>ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....</b>	<b>48</b>
<b>PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI .....</b>	<b>49</b>
<b>TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI .....</b>	<b>49</b>
<b>ULTERIORI MISURE .....</b>	<b>50</b>
<b>SANZIONI DISCIPLINARI .....</b>	<b>51</b>
<b>SEZ. II TRASPARENZA.....</b>	<b>52</b>
<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>52</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>53</b>
<b>I DATI.....</b>	<b>54</b>
<b>TUTELA DEI DATI PERSONALI.....</b>	<b>55</b>
<b>PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE, ADOZIONE, ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA 56</b>	
Obiettivi strategici in materia di trasparenza .....	56
Collegamenti con strumenti di programmazione .....	57
Individuazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma.....	57
Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e risultati del coinvolgimento .....	58
Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.....	58
<b>INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA .....</b>	<b>58</b>
Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.....	58
Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della trasparenza.....	59
<b>MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL' ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO.....</b>	<b>59</b>
<b>MODALITA' DI INOLTRO DELLA DOMANDA DI ACCESSO CIVICO – COME ESERCITARE IL DIRITTO .....</b>	<b>59</b>
<b>TUTELA DELL'ACCESSO CIVICO “SEMPLICE” E “GENERALIZZATO” .....</b>	<b>60</b>
<b>DATI ULTERIORI NELLA SOTTO – SEZIONE “ALTRI CONTENUTI” .....</b>	<b>61</b>
ALLEGATI .....	61
DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE .....	62

## **PREMESSA**

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge e in coerenza con le disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito, in breve, anche "PNA"), con il presente Piano per la Prevenzione della Corruzione la S.R.R. Catania Provincia Nord, intende definire un sistema di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e l'illegalità.

Nella redazione del presente documento, tenuto conto delle specificità organizzative, strutturali e della particolare natura delle attività svolte dalla Società, sono state prese in considerazione, ove applicabili, le indicazioni e le linee guida fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione - ivi inclusi i suoi allegati nonché la delibera dell'ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 recante: "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materie 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."

Oltre alle previsioni della Legge 190/2012, del Piano Nazionale Anticorruzione e della Legge n. 3 del 9 gennaio 2019, il Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dalla S.R.R. Catania Provincia Nord, recepisce le ulteriori indicazioni fornite da ANAC in merito all'applicazione dei principi anticorruzione applicabili agli Enti controllati dalle pubbliche amministrazioni.

In particolare, il Piano è sviluppato in coerenza con i principi definiti recentemente dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'ambito della delibera dell'ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 recante: "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2022 al Piano Nazionale Anticorruzione.

## **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.

Va evidenziato che la SRR non rientra tra i soggetti tenuti all'adozione del PIAO

(Piano Integrato di Attività e Organizzazione) ai sensi del D.L. n.80/2021 (come confermato anche al punto 2 della parte generale del nuovo PNA 2022).

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. visto l'ultimo aggiornamento del 2022.

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 ed governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190”;
- c) 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;

- d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante “Disposizioni in materia di inconfirmità 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;
- e) 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”.
- f) 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).
- g) 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 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.
- h) Delibera ANAC n.1134 del 8 novembre 2017 per l’applicazione delle disposizioni anticorruzione e trasparenza nei confronti di società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici;
- i) 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 ).
- j) Delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva del Piano Anticorruzione 2019;
- k) Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 recante: “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2022 al Piano Nazionale Anticorruzione.

## **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.T. per l’anno 2023, 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.T.;

Inoltre, con il presente documento, vengono adottate misure in materia di trasparen-

za, come disciplinate dal relativo TU, programmando l'adozione e l'attivazione del Piano della Trasparenza come articolazione del presente Piano.

Si evidenzia che la SRR non rientra tra i soggetti tenuti all'adozione del PIAO (Piano integrato di Attività ed Organizzazione) ai sensi del D.L. n.80/2021, come confermato anche dal punto 2 della parte generale del nuovo PNA 2022.

**L'arco temporale di riferimento del PTPC è il periodo 2024-2026;** 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

Obiiettivo 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.

In particolare il presente Piano si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- c) adottare interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- d) determinare una piena consapevolezza all'interno dell'organizzazione che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società e i suoi Azionisti a gravi rischi sul piano reputazionale e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- e) sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuazione delle misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- f) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- g) prevedere, per le attività ritenute maggiormente a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- h) definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- i) definire gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione circa il funzionamento e l'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività valutate maggiormente a rischio di corruzione;



- l) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, in quanto applicabili alla S.R.R.;
- m) monitorare i rapporti tra la Società ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti.

## **PREMESSE DEL PRESENTE AGGIORNAMENTO 2024**

Il presente piano 2024-2026 rappresenta un aggiornamento del precedente piano 2023- 2025 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 2024-2026 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 2024-2026 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.

## **DESTINATARI DEL PIANO**

In base alle indicazioni contenute nella legge n. 190/2012, nella determinazione ANAC 8/2015 e delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 1134/2017, del PNA del 2019 e del 2022 nonché alla luce di quanto innanzi dedotto, sono stati identificati come destinatari del PTPC:

1. Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione;
2. Responsabile della prevenzione della corruzione;
3. Responsabili di Area;
4. Tutti i dipendenti;
5. Collegio Sindacale;
6. Revisore legale;
7. I Consulenti, collaboratori, titolari di incarichi professionali; I titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

## **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 a cui può attribuire anche l'incarico di Responsabile per la Trasparenza (di seguito anche, R.P.C. e se indicato anche come responsabile per la trasparenza R.P.C.T.);
- 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 in 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 devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto. I responsabili di Area 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 di Area 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 e i dipendenti della società.
- I responsabili di Area adottano le seguenti misure:
  - 1) trasmettono ogni anno al R.P.C. 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 le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000; in particolare, il Responsabile dell'Area Amministrativa-Contabile e Finanziaria, o in mancanza il Capo Settore della medesima Area, quale struttura di supporto al C.d.A. e all'Assemblea dei Soci, effettua le verifiche e i controlli sulle dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità di cui Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, procedendo alla trasmissione al R.P.C. di apposito verbale contenente l'esito dei controlli effettuati (con allegata la relativa documentazione), indicando se sia stata riscontrata l'esistenza di una delle cause di incompatibilità o di inconfiribilità, al fine di consentire al R.P.C. l'adempimento di quanto previsto dell'art. 15 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
  - 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 di Area sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione.

I Responsabili di Area possono delegare l'esecuzione di tutte o di alcune delle superiori misure ai rispettivi Capi Settore. In mancanza dei Responsabili di Area, le superiori misure competono ai Capi Settore di ciascuna Area.

In ottemperanza all'art. 1 comma 7 della L. 190/2012 e alla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2013/D.F.P per quanto applicabile, **il Consiglio di Amministrazione della SRR, con verbale n. 81 del 29 novembre 2023 e con successivo atto di notifica del provvedimento da parte del presidente del C.d.A., prot. n. 1752 del 15/12/2023, ha nominato il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito, anche, "Responsabile Anticorruzione e trasparenza")**, 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 del dott. Antonio Guarnera, dipendente della SRR a tempo indeterminato, livello 7B.** I compiti allo stesso assegnati sono di seguito elencati a livello indicativo ferma restando ogni altra incombenza prevista dalla legge.

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

- a) predispone, in via esclusiva, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e lo sottopone all'Organo di indirizzo (C.d.A.) per la necessaria approvazione da effettuarsi entro il 31 gennaio di ogni anno;
- 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) segnala all'organo di indirizzo le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e trasmette agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- d) redige e pubblica la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro la data comunicata dall'ANAC;
- e) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f) vigila, ai sensi dell'articolo 15 del D.Lgs. n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;
- g) effettuare attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- h) provvede alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nella società, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, alla pubblicazione sul sito istituzionale;

- i) procede, per le attività individuate dal presente Piano, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta dei Responsabili di Area, che di propria iniziativa;
- j) si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D.Lgs. 33/2013

Al RPCT sono assegnati idonei poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PTPC e per tale motivo devono essere previsti obblighi di informazione nei suoi confronti.

A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri:

- effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie ai Responsabili di Area e, nel caso di mancata attuazione, segnalare il tutto al Consiglio di Amministrazione;
- collaborare con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- riferire al C.d.A., al Collegio Sindacale, all'ANAC e ai Responsabili di Area, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per l'espletamento dei propri compiti.

Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni societarie rilevanti per le proprie attività di analisi e controllo; può richiedere dati, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione societaria, che è tenuta a rispondere.

Al RPCT non competono poteri di gestione o decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori.

Nello svolgimento dei compiti, RPCT potrà avvalersi del supporto dei Responsabili di Area e dei relativi Capo Settore. Inoltre, si avvarrà dell'ufficio prevenzione della corruzione e trasparenza incardinato nell'Area Tecnica.

I Responsabili di Area e i Capi Settore sono tenuti a fornire le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione.

Il RPCT, nonché i soggetti dei quali lo stesso, a qualsiasi titolo, si avvalga, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza e il segreto d'ufficio su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. In ogni caso, ogni informazione è trattata in conformità con la legislazione vigente.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono tenuti a fornire la necessaria collaborazione, sia nella fase di predisposizione/aggiornamento del PPCT, sia nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure.

Al fine di assicurare che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività come previsto dall'art. 41 del D.Lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo dispone *“le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei al Responsabile della Prevenzione della Corruzione”*.

Il responsabile dell'ufficio Personale dispone l'assegnazione di almeno una unità personale presso l'ufficio prevenzione della corruzione e trasparenza incardinato nell'Area Tecnica.

Il RPCT deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni. A tal fine la Società adotta le seguenti misure ritenute necessarie per garantire tali condizioni:

1) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa;

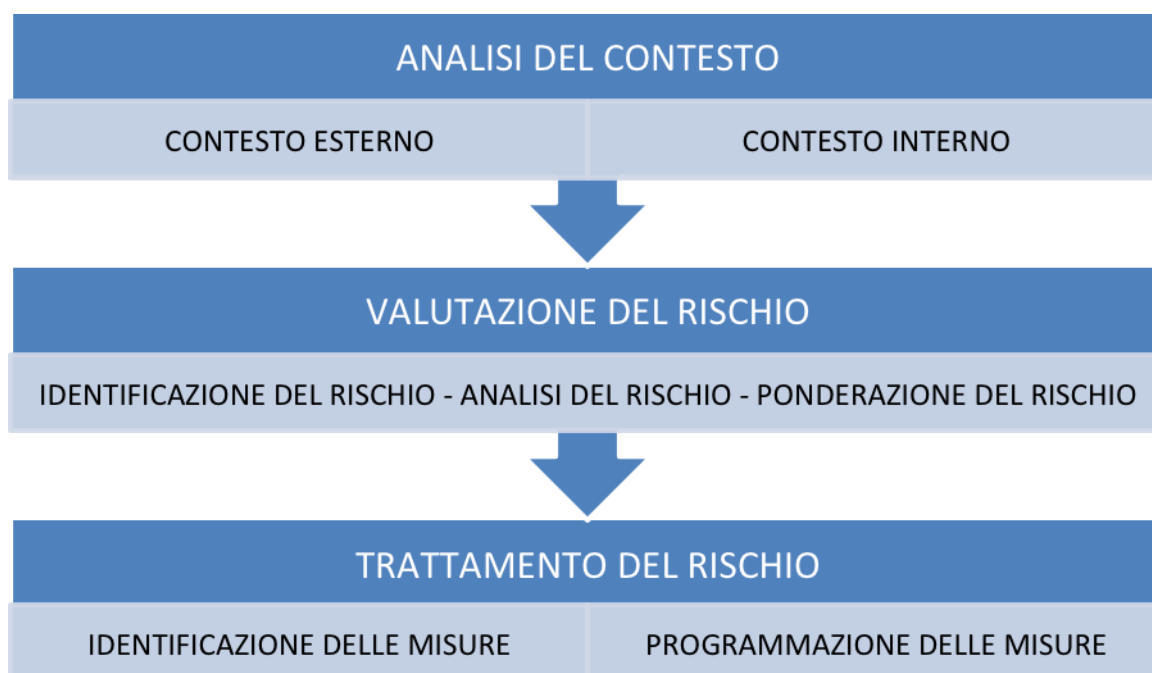
2) gli atti di revoca dell'incarico del RPCT sono motivati e comunicati all'A-NAC che, entro 30 giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013.

Analoghi poteri sono stati attribuiti all'Autorità nel caso di segnalazione di misure discriminatorie nei confronti del RPCT a seguito della modifica dell'art. 1, comma 7 della Legge 190 del 2012 operata dall'art. 41 comma 1 lett. f) D.Lgs. 97/2016.

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

Come indicato nel PNA 2015 e confermato nel PNA 2016, 2018, 2019 e 2022 “La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione o dell’ente per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne”.

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.T. per l’anno 2023, pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “Altri contenuti- corruzione” del sito web istituzionale della società.

### L’analisi del contesto esterno

Nell’ambito del contesto esterno si è tenuto conto delle peculiari attività svolte dalla SRR Catania Provincia Nord che coinvolgono interessi primari della Amministrazione locale e che determinano un rapporto sistematico con la Pubblica Amministrazione ed in particolare con i Comuni soci, sia in qualità di azionisti, che di committenti del servizio di igiene urbana, nonché principali destinatari della realizzazione dell’impiantistica pubblica.

Si è tenuto altresì conto dell’ambiente nel quale la Società opera in riferimento a determinate variabili, quali economiche, sociali, territoriali e alla specificità settoriale della società.

L'analisi del contesto interno 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:

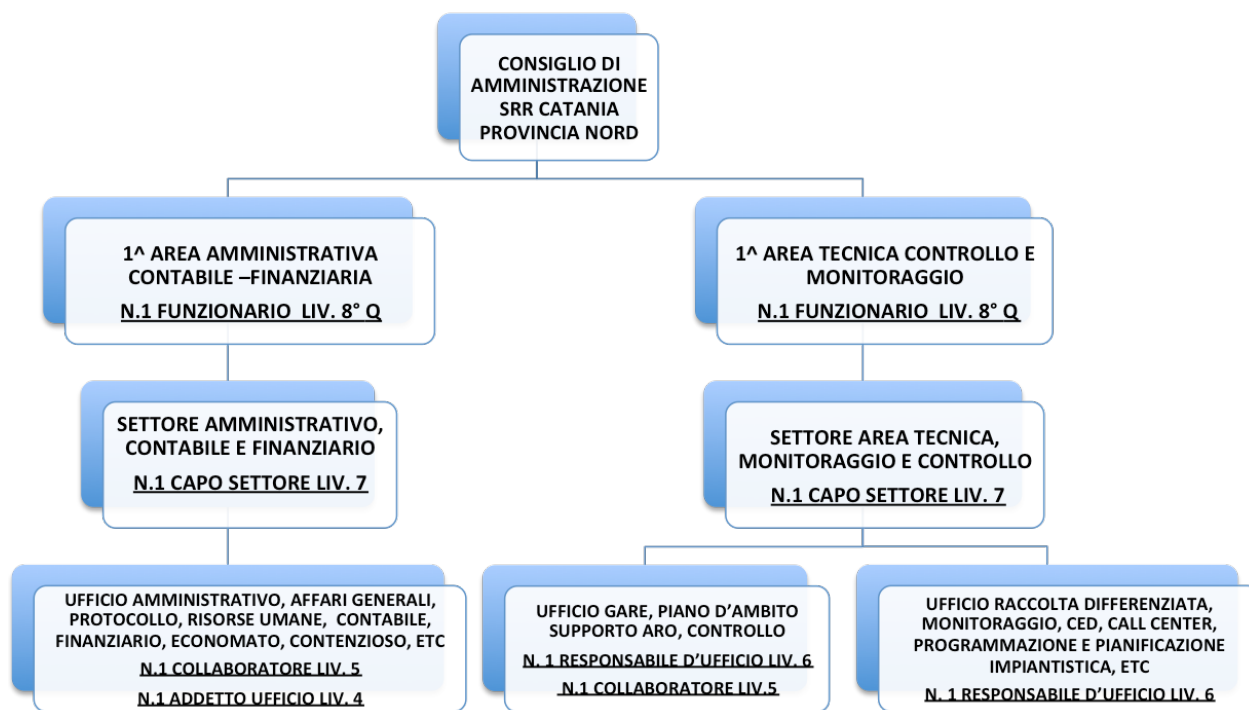
*3. La S.R.R. è tenuta alla trasmissione dei dati relativi alla gestione dei rifiuti con le modalità indicate dalla Regione nonché a fornire alla Regione ed alla provincia tutte le informazioni da esse richieste.*

*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 previste 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.

L'attuale previsione di dotazione organica della SRR è la seguente:



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

Al vertice di ciascun Settore è designato un Capo Settore e al vertice di ciascun ufficio è designato un Responsabile d'ufficio, che fanno capo al Responsabile della rispettiva Area.

## 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. omissioni 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 previste dal 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:**

**D) Area monitoraggio dei dati sulla Raccolta Differenziata inseriti dai Comuni nel portale Orso 3.0;**

**E) Area funzioni collegate ai contratti normativi relativi all'affidamento del Servizio di Igiene Urbana nei Comuni**

**F) Area procedure di validazione PEF dei Comuni.**

**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			IMPATTO	4,00		
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	5						
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5						
Frazionabilità del processo	1								
Controlli	2								
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,67</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			IMPATTO	4,00		
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	5						
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5						
Frazionabilità del processo	1								
Controlli	2								
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,67</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			IMPATTO	2,00		
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	2						
Valore economico	4	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5						
Frazionabilità del processo	4								
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			IMPATTO	4,00		
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	Gestione delle spese per il pagamento e/o l'erogazione di benefici a prestatori d'opera esterni e/o interni	PROBABILITA'	3,00	6,00	rischio medio
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1			IMPATTO	2,00		
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1						
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>1,75</b>						
Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	1	6	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	PROBABILITA'	3,00	6,00	rischio medio
Rilevanza esterna	3	Impatto economico	1			IMPATTO	2,00		
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	7	<b>CONTROLLI VERIFICHE ED ISPEZIONI</b>	PROBABILITA'	3,00	6,00	rischio medio
Rilevanza esterna	4	Impatto economico	1						
Complessità del processo	5	Impatto reputazionale	1						
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5						
Frazionabilità del processo	1								
Controlli	3								
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>3,00</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,00</b>						
Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	1	8	<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	PROBABILITA'	3,00	6,00	rischio medio
Rilevanza esterna	4	Impatto economico	1						
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1						
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5						
Frazionabilità del processo	1								
Controlli	4								
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>3,17</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,00</b>						
Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	3	9	<b>AREA MONITORAGGIO DEI DATI SULLA RACCOLTA DIFFERENZIATA</b>	PROBABILITA'	3,00	9,00	rischio medio
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1						
Complessità del processo	4	Impatto reputazionale	5						
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5						
Frazionabilità del processo	1								
Controlli	3								
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>3,50</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>3,50</b>						
Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	3	10	<b>AREA FUNZIONI COLLEGATE AI CONTRATTI NORMATIVI RELATIVI ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO</b>	PROBABILITA'	4,00	16,00	rischio alto
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	5						
Complessità del processo	4	Impatto reputazionale	5						
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5						
Frazionabilità del processo	1								
Controlli	5								
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>4,17</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>4,50</b>						
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2	11	<b>AREA PROCEDURE DI VALIDAZIONE PEF DEI COMUNI</b>	PROBABILITA'	4,00	12,00	rischio medio
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	3						
Complessità del processo	5	Impatto reputazionale	4						
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4						
Frazionabilità del processo	2								
Controlli	3								
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>3,67</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>3,25</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 e dei capi settore.

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

Processo	rischi prevedibili	Misura di prevenzione	Resp. Attuazione misura
<p><b>Reclutamento del personale</b></p>	<p>Manipolazione del processo di selezione del personale, ovvero mancata applicazione delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, nonché previsione di requisiti di accesso troppo vincolanti o predisposizione di un iter di selezione senza sufficienti meccanismi di verifica dei requisiti, allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>	<p>Adozione e rispetto Regolamento per il reclutamento del personale adottato in ottemperanza art. 19 D. Lgs 175/2016 e conforme ai principi di cui all'art. 35 e alle disposizioni della legge regionale n.9 del 2010.</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> <p>Verifica e aggiornamento del regolamento alle ultime disposizioni vigenti.</p>	<p>Responsabile dell'Area Amministrativa e Capo Settore della medesima Area</p>

Processo	rischi prevedibili	Misura di prevenzione	Resp. Attuazione misura
<p><b>Liquidazione busta paga al personale</b></p>	<p>Nell'ambito del processo di erogazione degli stipendi al personale e di pagamento dei trattamenti previdenziali, contributivi e assistenziali si potrebbe omettere dovuto o inserire un emolumento non dovuto.</p>	<p>Rilevazione automatica delle presenze/ assenze del personale;</p> <p>Applicazione CCNL di lavoro;</p> <p>Monitoraggio a campione delle retribuzioni.</p>	<p>Responsabile dell'Area Amministrativa e Capo Settore della medesima Area</p>

Processo	rischi prevedibili	Misura di prevenzione	Resp. Attuazione misura
<p><b>conferimento incarichi di collaborazione</b></p>	<p>Indebita definizione dell'oggetto di affidamento, al fine di favorire un determinato soggetto anche a fronte del riconoscimento o la promessa di denaro o altra utilità.</p> <p>Indebita definizione dei requisiti e/o del compenso per la prestazione (ad esempio corrispettivi non allineati col valore di mercato) al fine di favorire un determinato terzo.</p>	<p>Utilizzo di Albi/elenchi aperti di professionisti con applicazione del principio di rotazione</p> <p>Report sugli incarichi di consulenza, collaborazione e legali per verificare il rispetto delle linee guida ANAC</p> <p>Aggiornamento del Regolamento per l'affidamento di consulenze e collaborazioni alle ultime disposizioni vigenti</p> <p>Preventiva verifica di eventuale presenze di professionalità interne alla società</p> <p>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</p> <p>Attivazione di controlli a campione sui soggetti individuati</p>	<p>Responsabili di Area - Capi Settore - Resp. Unico Procedimento</p>



## 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	<p>Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso:</p> <p>Presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico soggetto;</p> <p>La compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni e standardizzazione delle procedure;</p> <p>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;</p>	<p>Resp. Unico Proc.,</p> <p>Responsabili Area Amministrativa e Tecnica e Capi Settore</p>
	Discrezionalità interpretativa delle regole di affidamento con improprio utilizzo dei modelli procedurali al fine di agevolare particolari soggetti	<p>Aggiornamento alle ultime disposizioni vigenti del regolamento delle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici per lavori, servizi e forniture approvato dal C.d.A. con verbale n. 33 del 19 settembre 2019.</p>	
	Uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa per fini impropri		
	Diffusione asimmetrica delle Informazioni attinenti la gara		

Processo	rischi prevedibili	Misura di prevenzione	Resp.Attuazione misura
<p><b>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>Aggiornamento del regolamento delle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici per lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, approvato dal C.d.A. con verbale n. 33 del 19 settembre 2019;</p> <p>Approvazione procedure interne per 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>I Rup devono seguire pedissequamente le procedure regolamentari e di legge.</p> <p>Verifica e aggiornamento del regolamento alle ultime disposizioni vigenti.</p>	<p>Resp. Unico Proc., Responsabili Area Amministrativa e Tecnica e Capi Settore</p>

Processo	rischi prevedibili	Misura di prevenzione	Resp. Attuazione misura
<p><b>Elenco degli operatori economici e indagini di mercato</b></p>	<p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti</p> <p>Violazione dei principi di libera concorrenza e di rotazione degli affidamenti</p>	<p>Adozione regolamento per costituzione e revisione dell'elenco degli operatori economici distinto per categoria e fascia d'importo e per la conduzione delle indagini di mercato. L'elenco dovrà essere gestito dall'area Amministrativa-Contabile.dovrà essere predisposto e approvato entro il primo anno.</p> <p>Aggiornamento e integrazioni dell'elenco degli operatori economici</p> <p>Aggiornamento del regolamento delle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici per lavori servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa - Contabile e Capo Settore della medesima Area</p>

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

Processo	rischi prevedibili	Misura di prevenzione	Resp.Attuazione misura
<p><b>Gestione delle spese per il pagamento e/o l'erogazione di benefici a prestatori d'opera esterni e/o interni</b></p>	<p>Illegittima erogazione di compensi o maggiore retribuzione per indebito conferimento di incarichi di collaborazione o di mansioni superiori</p> <p>Indebita retribuzione o compenso in assenza di prestazioni o servizi</p> <p>Rimborsi spese Illegittimi</p>	<p>Ogni pagamento deve essere eseguito a seguito di mandato di pagamento a firma del Presidente del C.d.A., il quale può delegare il responsabile dell'Area Amministrativa - Contabile</p> <p>Adozione di adeguata procedura entro il primo anno.</p> <p>Adozione regolamento per le missioni e trasferite per il personale dipendente.</p> <p>Report delle spese sostenute per viaggi e missioni per il personale dipendente e per i componenti del C.d.A.</p>	<p>Presidente C.d.A., Responsabile Area Amministrativa - contabile - Finanziaria</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>	<p>mancanza di controlli e verifiche</p> <p>omissione di doveri d'ufficio</p> <p>false certificazioni</p> <p>discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti</p>	<p>Utilizzo di procedure standardizzate e tracciabili in merito alla gestione delle entrate e delle spese entro il primo anno.</p> <p>Rispetto degli obblighi di tracciabilità finanziaria</p> <p>Utilizzo di procedure standardizzate e tracciabili rispetto alla gestione del patrimonio entro il primo anno.</p> <p>Attuazione del sistema del mandato di pagamento per le spese, con allegato benestare al pagamento della fattura del RUP, previa verifica del RUP della corrispondenza della stessa rispetto al bene/lavoro/servizio ricevuto e all'ordine di acquisto/contratto.</p> <p>Report dei pagamenti effettuati.</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa - contabile e Capo Settore.</p> <p>RUP delle singole procedure.</p>

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

Processo	rischi prevedibili	Misura di prevenzione	Resp.Attuazione misura
<b>affari legali e contenzioso</b>	<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>Eeguire 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>	<p>Responsabili Aree e Capi Settore</p>

## Aree di rischio specifiche

Processo	rischi prevedibili	Misura di prevenzione	Resp.Attuazione misura
<p><b>Monitoraggio dei dati sulla Raccolta Differenziata inseriti dai Comuni nel portale Orso 3.0</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>Attività trimestrale di monitoraggio nei confronti dei Comuni in merito ai dati relativi alla raccolta differenziata inseriti sul portale ORSO 3.0.</p> <p>Verifica semestrale del raggiungimento degli obiettivi di RD e riduzione dei rifiuti previsti dal C.S.A..</p> <p>Pubblicazione sul portale della società dei dati di RD.</p> <p>Incontri periodici con i responsabili dei Comuni in merito ad anomalie riscontrate sui dati inseriti nel portale ORSO 3.0</p>	<p>Responsabile Area Tecnica e Capo Settore</p>



Processo	rischi prevedibili	Misura di prevenzione	Resp. Attuazione misura
<b>Funzioni collegate ai contratti normativi relativi all'affidamento del Servizio di Igiene Urbana nei Comuni</b>	<p>Assogettamento 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>Approvazione del piano annuale delle attività e degli interventi ai sensi dell'art. 4 del Contratto Normativo da parte dei Comuni e del Gestore per la programmazione e il monitoraggio del servizio;</p> <p>Predisposizione di sistema informatizzato relativo al servizio, ai mezzi e alle attrezzature previsto dal Capitolato Speciale d'appalto.</p> <p>Approvazione della Carta della Qualità dei Servizi con indicazione degli standard e dei tempi di esecuzione dei servizi entro i termini stabiliti dalla disposizioni ARERA.</p> <p>Implementare la partecipazione della collettività alla segnalazione di fatti di interesse attinenti il servizio di gestione dei rifiuti entro il primo anno dalla data di avvio del servizio d'ambito.</p> <p>Verifica semestrale del raggiungimento degli obiettivi di RD e riduzione dei rifiuti previsti dal C.S.A..</p>	<p>RUP Contratto normativo</p> <p>Responsabile Area Tecnica</p>

Processo	rischi prevedibili	Misura di prevenzione	Resp. Attuazione misura
<b>Procedure di validazione PEF dei Comuni.</b>	<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>Rispetto delle disposizioni dell'ARERA sulla validazione dei P.E.F.;</p> <p>Invio di nota informativa ai Comuni sugli atti e informazioni necessarie e sui tempi di predisposizione da parte del gestore e sulla validazione dei P.E.F. da parte dell'ente territorialmente competente;</p> <p>Trasmissione All'ARERA degli atti, dei dati e della documentazione richiesti tramite apposita procedura informatica resa disponibile dalla medesima Autorità, inviando in particolare: a) il piano economico-finanziario di aggiornamento tariffario, la relazione di accompagnamento e la/e dichiarazione/i di veridicità del/i gestore/i, redatti secondo gli schemi-tipo; b) le delibere di approvazione del piano economico-finanziario di aggiornamento tariffario e dei corrispettivi per l'utenza finale relativi.</p> <p>Il C.d.A. al fine di evitare possibili conflitti di interesse con i Comuni delega il Responsabile o il Capo Settore dell'Area Amministrativa Contabile e Finanziaria alle operazioni di validazione e agli altri adempimenti previsti.</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa - Contabile e Finanziaria Capo Settore</p>

**ALTRE AREE:**

<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Responsabili</b>
<p><b>Misure di definizione e promozione di standard di comportamento</b></p>	<p>Aggiornamento del Codice di Comportamento entro il primo anno.</p> <p>Rispetto del Codice di Comportamento. In particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. divieto di ricevere regali o altre utilità per i responsabili 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 Responsabile/ 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>	<p>Tutti i dipendenti</p>

Misura di prevenzione	Obiettivi	Responsabili
<b>Misure di controllo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	Singoli Responsabili di Area, Capi Settore e Responsabili procedimenti

Misura di prevenzione	Obiettivi	Responsabili
<b>Misure di trasparenza</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013 e dal Piano per la Prevenzione della Corruzione alla sez.II;</li> <li>2) rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice dei contratti;</li> <li>3) pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet della società</li> <li>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.</li> </ol>	Responsabili di Area Capi Settore Responsabile Trasparenza

Misura di prevenzione	Obiettivi	Responsabili
<p><b>Misure di formazione</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 o di assegnazione.</li> <li>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.</li> </ol>	<p>Responsabile Area Amministrativa, Capo Settore;</p> <p>RUP;</p> <p>RPCT.</p>

Misura di prevenzione	Obiettivi	Responsabili
<p><b>Misure di rotazione</b></p>	<p>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;</p> <p>Inoltre, nel caso di situazioni di particolare rischio, derivanti ad esempio dall'avvio di indagini o procedimenti per reati contro la Pubblica Amministrazione o di rinvio a giudizio nei confronti dipendenti, il C.d.A., affiancato dal Responsabile del personale, valuterà la sussistenza dei presupposti giuridici per l'applicazione di misure di sospensione dai vigenti incarichi o eventualmente assegnazione ad altro incarico per i dipendenti, o assegnazione ad altra unità organizzativa aziendale .</p>	<p>Consiglio di amministrazione</p> <p>Responsabile del Personale</p>

Misura di prevenzione	Obiettivi	Responsabili
<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. <i>(whistleblower)</i></p>	<p>Consiglio di amministrazione/Responsabili Aree  RPCT</p>

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> </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	Rispetto del Regolamento interno per il processo di selezione dei candidati	entro il primo anno
progressioni di carriera del personale	Rispetto del Regolamento interno per il processo di selezione dei candidati	entro il primo anno
liquidazione busta paga al personale	Acquisizione e installazione sistema di rilevazione automatica delle presenze/assenze del personale;  Monitoraggio a campione delle retribuzioni.	entro il primo anno
conferimento incarichi di collaborazione	Rispetto Regolamento interno per il processo di selezione dei candidati e le altre misure di prevenzione previste	entro il primo anno
Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi, forniture)	Aggiornamento alle ultime disposizioni vigenti del regolamento delle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici per lavori, servizi e forniture approvato dal C.d.A. con verbale n. 33 del 19 settembre 2019.	entro il primo anno
Elenco degli operatori economici e indagini di mercato	Adozione del regolamento per la costituzione dell'elenco degli operatori economici e le indagini di mercato	entro secondo anno

<p><b>Gestione delle spese per il pagamento e/o l'erogazione di benefici a prestatori d'opera esterni e/o interni</b></p>	<p>Sistema dei mandati di pagamento a firma del Presidente del C.d.A., o suo delegato.</p> <p>Adozione di adeguata procedura di controllo.</p> <p>Adozione regolamento per le missioni e trasferte per il personale dipendente.</p> <p>Report delle spese sostenute per viaggi e missioni per il personale dipendente e per i componenti del C.d.A.</p>	<p><b>entro primo anno</b></p>
<p><b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b></p>	<p>utilizzo di procedure standardizzate e tracciabili in merito alla gestione delle entrate e delle spese</p> <p>utilizzo di procedure standardizzate e tracciabili rispetto alla gestione del patrimonio</p> <p>Attuazione del sistema del mandato di pagamento per le spese, con allegato benestare al pagamento della fattura del RUP, previa verifica del RUP della corrispondenza della stessa rispetto al bene/lavoro/servizio ricevuto e all'ordine di acquisto/contratto.</p> <p>Report dei pagamenti effettuati.</p>	<p><b>entro il primo anno</b></p>
<p><b>Affari legali e contenzioso</b></p>	<p>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>Eeguire 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>	<p><b>entro il primo anno</b></p>



<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>Monitoraggio dei dati sulla Raccolta Differenziata inseriti dai Comuni nel portale Orso 3.0</b>	Attività trimestrale di monitoraggio nei confronti dei Comuni in merito ai dati relativi alla raccolta differenziata inseriti sul portale ORSO 3.0.	<b>Trimestrale</b>
	<p>Verifica semestrale del raggiungimento degli obiettivi di RD e riduzione dei rifiuti previsti dal C.S.A..</p> <p>Pubblicazione sul portale della società dei dati di RD.</p> <p>Incontri periodici con i responsabili dei Comuni in merito ad anomalie riscontrate sui dati inseriti nel portale ORSO 3.0</p>	<b>Semestrale</b>
<b>Funzioni collegate ai contratti normativi relativi all'affidamento del Servizio di Igiene Urbana nei Comuni</b>	Approvazione del piano annuale delle attività e degli interventi ai sensi dell'art. 4 del Contratto Normativo da parte dei Comuni e del Gestore per la programmazione e il monitoraggio del servizio;	<b>Annuale</b>

<b>Funzioni collegate ai contratti normativi relativi all'affidamento del Servizio di Igiene Urbana nei Comuni</b>	Predisposizione di sistema informatizzato relativo al servizio, ai mezzi e alle attrezzature previsto dal Capitolato Speciale d'appalto.	<b>Entro i termini del C.S.A.</b>
	Approvazione della Carta della Qualità del Servizio con indicazione degli standard e dei tempi di esecuzione dei servizi.	<b>Entro i termini stabiliti dalle disposizioni ARERA</b>
	Implementare la partecipazione della collettività alla segnalazione di fatti di interesse attinenti il servizio di gestione dei rifiuti.  Verifica semestrale del raggiungimento degli obiettivi di RD e riduzione dei rifiuti previsti dal C.S.A..	<b>Entro il primo anno</b>  <b>Semestrale</b>
<b>Procedure di validazione PEF dei Comuni.</b>	Rispetto delle disposizioni dell'ARERA sulla validazione dei P.E.F.;	<b>Tempi previsti da ARERA</b>

<b>Procedure di validazione PEF dei Comuni.</b>	<p>Invio di nota informativa ai Comuni sugli atti e informazioni necessarie e sui tempi di predisposizione da parte del gestore e sulla validazione dei P.E.F. da parte dell'ente territorialmente competente;</p>	<b>Almeno un mese prima del termine ultimo per la validazione</b>
	<p>Trasmissione All'ARERA degli atti, dei dati e della documentazione richiesti tramite apposita procedura informatica resa disponibile dalla medesima Autorità, inviando in particolare: a) il piano economico-finanziario di aggiornamento tariffario, la relazione di accompagnamento e la/ e dichiarazione/i di veridicità del/i gestore/i, redatti secondo gli schemi-tipo; b) le delibere di approvazione del piano economico-finanziario di aggiornamento tariffario e dei corrispettivi per l'utenza finale relativi.</p>	<b>Tempi previsti da ARERA</b>
	<p>Il C.d.A. al fine di evitare possibili conflitti di interesse con i Comuni delega il Responsabile o il Capo Settore dell'Area Amministrativa Contabile e Finanziaria alle operazioni di validazione e agli altri adempimenti previsti.</p>	<b>Entro il primo anno</b>
<b>Misure di controllo</b>	<p>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</p>	<b>entro il primo anno</b>

<b>Misure di segnalazione e protezione</b>	<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>	<b>entro il primo anno</b>
--	---	----------------------------

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il RPCT 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 dei Capi Settore;
- 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.

Ai fini dell'attività di monitoraggio devono essere trasmessi al RPCT con cadenza trimestrale, i seguenti

flussi informativi afferenti alle misure previste dal presente Piano:

<b>Area Amministrativa, Contabile</b>	Processo di selezione di figure esterne ed interne, progressioni di carriera e dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dei componenti della C.d.A.
<b>Area Amministrativa e Tecnica e RUP</b>	Provvedimenti di affidamento diretto (sotto soglia) di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel trimestre precedente.
<b>Area Amministrativa e Tecnica e RUP</b>	Informazioni relative agli obblighi di pubblicazione in tema di trasparenza (si veda "Programma per la trasparenza e l'integrità")
<b>Area Amministrativa e Tecnica e RUP</b>	Elementi endogeni o esogeni che possano comportare variazioni nella mappatura dei rischi oggetti del presente Piano
<b>Area Amministrativa e Tecnica</b>	Possibili ritardi/criticità nella realizzazione delle misure da implementare e motivazioni relative
<b>Area Amministrativa e Tecnica</b>	Eventuali segnalazioni relative alla violazione del codice di comportamento
<b>Area Amministrativa e Tecnica</b>	Eventuali segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi
<b>Area Amministrativa, Contabile</b>	Eventuali procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico del personale dipendente

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può richiedere, attraverso propria comunicazione, l'acquisizione di ulteriori flussi informativi con riferimento ad ogni attività o processo che possa avere rilevanza rispetto agli elementi di prevenzione e monitoraggio oggetto del presente Piano.

Il RPCT stabilisce e comunica internamente all'organizzazione gli strumenti di raccordo ritenuti più opportuni per il conseguimento degli obiettivi del presente Piano, tra cui:

- confronti periodici di monitoraggio con le Aree ed i Settori;
- riunioni immediate per i casi di eventuale urgenza;
- meccanismi/sistemi di reportistica per permettere al Responsabile di conoscere

tempestivamente elementi di rischio o altri elementi rilevanti ai fini del presente Piano che saranno basati, quando possibile, sull'utilizzo di sistemi informativi.

Il RPCT può relazionarsi con tutti i soggetti societari per garantire il corretto perseguimento degli obiettivi del presente Piano. Ai Referenti individuati del RPCT sono affidati compiti di relazione e segnalazione;

## **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, dei Capi Settore e dei Responsabili degli uffici particolarmente esposti alla corruzione.

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;

Tuttavia, 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 RPCT, 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 ai Capi Settore ed all'esiguo numero di personale.

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

Il cumulo in capo ad un medesimo responsabile 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 D.Lgs. n. 39 del 2013, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”, ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità per incarichi dirigenziali o incarichi a questi assimilati, incarichi di amministratore delegato, presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente, con particolare riferimento a situazioni in cui tali soggetti siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione, nonché negli altri casi previsti dal decreto (si vedano, in particolare, i casi previsti dai capi II, III e IV del Decreto, ove applicabili alla SRR). Inoltre, sono disciplinati i casi di incompatibilità.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa-Contabile e Finanziaria, o in mancanza il Capo Settore della medesima Area, quale struttura di supporto al C.d.A. e all'Assemblea dei Soci richiede e acquisisce le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 dei soggetti nominati quali componenti del C.d.A., effettua le verifiche e i controlli sulle medesime dichiarazioni, e procede alla trasmissione al R.P.C.T. di apposito verbale contenente l'esito dei controlli effettuati (con allegata la relativa documentazione), indicando se sia stata riscontrata l'esistenza di una delle cause di incompatibilità o di inconferibilità, al fine di consentire al R.P.C.T. l'adempimento di quanto previsto dell'art. 15 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39;

Nel caso in cui sussistano cause di inconferibilità o incompatibilità il RPCT, in coordinamento con l'Area Amministrativa, è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato e ad attivare le conseguenti misure previste dal D.Lgs. 39/2013.

La medesima procedura dovrà essere effettuata anche per gli incarichi relativi ad altri soggetti rientranti nella sfera di applicazione del D.Lgs. 39/2013.

Le dichiarazioni sono trasmesse dall'Area Amministrativa al RPCT per la pubblicazione sul sito istituzionale della società, nell'apposita sezione di “Amministrazione Trasparente”.

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

Negli Enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati o finanziati, definiti dal D.Lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, gli amministratori e Direttori Generali, sono sottoposti al divieto di pantouflage in quanto muniti di poteri gestionali.

I dirigenti sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autorizzativi o negoziali.

Nel novero dei poteri autorizzativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche dei destinatari.



Tenuto conto delle finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autorizzativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, è obbligo degli amministratori e i direttori generali, al momento della cessazione del servizio o dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al divieto di pantouflage. Sarà necessario acquisire da parte dei soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee o all'esercizio di poteri autorizzativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage.

## **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)".

Per gli affidamenti relativi alla gara d'ambito e la realizzazione degli impianti devono essere previsti i patti d'integrità, 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**

L'art. 51, comma 1, della Legge n. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione) ha inserito l'art. 54 bis all'interno del D.Lgs. 165/2001, rubricato "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", introducendo nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede, tra l'altro, la tutela del dipendente pubblico con la finalità di garantire, in particolare, la tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante e il divieto di discriminazione nei suoi confronti.

Successivamente la Legge n. 179/2017 ha novellato l'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, introducendo maggiori tutele per il dipendente che segnala azioni e comportamenti corruttivi, prevedendo in particolare, che le amministrazioni pubbliche e gli Enti di

diritto privato sottoposti a controllo pubblico, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, utilizzino modalità anche informatiche e strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Inoltre, nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

Il RPCT potrà altresì essere destinatario di segnalazioni aventi ad oggetto l'adeguatezza dei principi del Codice Etico, del Codice di Comportamento e delle procedure aziendali, nonché di eventuali comportamenti in violazione degli stessi.

Lo stesso canale si applica in riferimento al presente Piano per evitare inutili ridondanze nei flussi di whistleblowing o difficoltà del segnalante nell'identificare il soggetto cui indirizzare la comunicazione.

Le segnalazioni che, devono essere effettuate preferibilmente a mezzo piattaforma informatica che garantirà l'anonimato delle segnalazioni o in forma scritta, e anche mediante e-mail all'indirizzo di posta elettronica del RPCT.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione:

- agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, nel rispetto dei principi definiti dal PNA, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società;
- conserva le segnalazioni, i dati e le informazioni relative, in un archivio informatico o cartaceo, con criteri e modalità idonee a garantire la riservatezza e la protezione delle stesse nel rispetto della normativa vigente.

Ad ogni buon conto i dipendenti – collaboratori – fornitori e tutti coloro che intendono segnalare, condotte illecite di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività (fatti di corruzione e altri reati contro la pubblica amministrazione o altri illeciti amministrativi), non di interesse individuale, per garantire l'assoluto anonimato, potranno utilizzare la e-mail del RPCT ([rpct@srreccataniand.it](mailto:rpct@srreccataniand.it)).

Le segnalazioni saranno esaminate in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle Società.

Le segnalazioni di condotte illecite possono essere, altresì, effettuate direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), avvalendosi della specifica applicazione informatica Whistleblowing (<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>), che consente di acquisire e gestire le segnalazioni nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente.

## **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 procedi-

mento 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

*controllate e partecipate 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.

Tra le modifiche più importanti del D.Lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel piano triennale della Prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza come già indicato nella determinazione ANAC n. 831/2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e confermato nel PNA del 2019.

Con il presente documento, che è sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione periodo 2024- 2026, si intende:

- assicurare la massima circolazione delle informazioni all'interno e all'esterno della Società;
- consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato della Società, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica e del buon andamento della gestione, secondo un'ottica di “miglioramento continuo”.

## **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 a cinquemila 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'interdecreto, 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».

## **TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Occorre evidenziare che l'art. 2-ter del d.lgs. n. 196 del 2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusi-

vamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (cfr. Art. 37 del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 – GDPR e Parte IV, § 7. “I rapporti del RPCT con altri organi dell'amministrazione e con ANAC”) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

## **PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE, ADOZIONE, ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA**

### **Obiettivi strategici in materia di trasparenza.**

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

<b>OBIETTIVI</b>	<b>TEMPI</b>
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
Implementazione e miglioramento del 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
Implementazione e miglioramento della procedura per la predisposizione dei dati e delle informazioni da pubblicare	Primo anno
Report periodici sulla visualizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente" 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 il dott. Antonio Guarnera, nominato dal Consiglio di amministrazione con verbale n. 81 del 29 novembre 2023 e con successivo atto di notifica del provvedimento da parte del presidente del C.d.A., prot. n. 1752 del 15/12/2023. 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.

Sono soggetti responsabili oltre che dell'elaborazione anche dell'aggiornamento e trasmissione delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione:

➤ Il Responsabile dell'Area Amministrativa, Contabile e Finanziaria o in mancanza il relativo Capo Settore – per le pubblicazioni riguardanti il personale, i bandi di concorso, la dotazione organica, il C.d.A. e gli altri organi della società, i regolamenti, le delibere del C.d.A. e dell'Assemblea, per eventuali affidamenti di incarichi di collaborazione e consulenza, il bilancio, i dati rivenienti dal Bilancio, i dati sui pagamenti, le relazioni al Bilancio del Collegio Sindacale, e ogni altro dato che afferisce all'Area suddetta;

➤ Il Responsabile dell'Area Tecnica, o in mancanza il relativo Capo Settore – per le pubblicazioni riguardanti le informazioni ambientali, la gestione dei rifiuti, il Piano d'Ambito, opere pubbliche, pianificazione e governo del territorio, e ogni altro dato che afferisce all'Area suddetta.

➤ I RUP a prescindere dall'Area in cui sono incardinati – per gli affidamenti, le gare ed i contratti relativi ai lavori ed alla fornitura di beni e servizi, ed ogni altro dato che afferisce alle competenze del RUP;

I dati oggetto di pubblicazione vengono trasmessi dai suddetti Responsabili, tempe-

stivamente al RPCT che, tramite l'ufficio di supporto, procede alla pubblicazione sul sito istituzionale.

I suddetti Responsabili hanno obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta riguardo al Programma per la trasparenza, con riferimento al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ed aggiornare, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e di tutti gli altri obblighi giuridici collegati e connessi al suddetto Programma.

In particolare ogni Responsabile effettua, con cadenza semestrale, una ricognizione di dati e delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente", verificandone la completezza e coerenza con le disposizioni normative vigenti dando un riscontro al Responsabile per la Trasparenza.

L'aggiornamento e trasmissione dei dati vanno effettuati di regola entro 15 giorni naturali e consecutivi dall'adozione del provvedimento, mentre la pubblicazione viene effettuata di norma entro i 10 giorni successivi alla trasmissione dei dati.

L'adozione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità avviene quale sezione del programma triennale per la prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno.

#### **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").

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

Il Responsabile per la Trasparenza effettua l'attività di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi della trasparenza. L'attività consiste nella verifica semestrale del rispetto degli obblighi di pubblicazione/aggiornamento e della loro tempistica.

Il monitoraggio delle informazioni presenti in Amministrazione Trasparente è effettuato con gradualità operativa, secondo le indicazioni del responsabile della Trasparenza, in modo da garantire, nel corso dell'anno, il costante e continuo controllo.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'attività di monitoraggio svolta dai Responsabili di Area, Capi Settore e RUP, attraverso griglie di rilevazione trasmesse semestralmente.

## **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 “Amministrazione 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.

## **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 Responsabi-

le 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 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 “Amministrazione 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 com-

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

criminoso che possano coinvolgere la Società in un procedimento penale.

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

Firma