



VOLSCA AMBIENTE E SERVIZI S.p.A
Sede: Via Troncavia 6 – 00049 Velletri (RM)
Tel. (06)96154012-14; Fax (06)96154021
Indirizzo e-mail: info@volscambiente.it
Posta
certificata:volscaservizispa@legalmail.it



Dasa-Rägister
EN ISO 9001:2008
IQ-0612-01



Dasa-Rägister
EN ISO 14001:2004
IE-0612-01

VOLSCA AMBIENTE E SERVIZI SPA



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE **E DELLA TRASPARENZA**

2017 - 2019



ANAC
Autorità Nazionale Anticorruzione

SEZIONE ANTICORRUZIONE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017 - 2019

Art. 1 – Premessa, oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, la Volsca Ambiente e Servizi ogni anno adotta un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l’attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa e delle misure ulteriori specificatamente previste in quanto ritenute utili in tal senso.

In sintesi il Piano è lo strumento operativo utilizzato per porre in essere il processo di gestione del rischio nell’ambito dell’attività amministrativa svolta dalla Società.

Il presente Piano è redatto tenuto conto della delibera n. 831 del 3 agosto 2016, con cui l’ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Nel corso del 2016 sono state introdotte dalle novità normative, in particolare, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, “Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Le principali novità del D.Lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti del PNA e, in materia di Trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. E', inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione.

La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio **unificando in un solo strumento** il PTPC e il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI).

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Il concetto di corruzione va inteso in senso lato e ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere della rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio della attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Obiettivo è quindi quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l'attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell'imparzialità”, verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità.

Art. 2 – Riferimenti Normativi Anticorruzione e Trasparenza

Il presente Piano è stato predisposto prendendo in considerazione, altresì, le seguenti disposizioni normative.

- a) LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. (D. L. 21/06/2013 n. 69 convertito in legge 09/08/2013 n. 98).
- b) CIRCOLARE n. 1 del 25/01/2013 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e delle LINEE DI INDIRIZZO emanate dalla Commissione per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.).
- c) DECRETO LEGISLATIVO 31 dicembre 2012, n. 235 - Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- d) DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001 n. 165, comma 1, lett. 1 – bis), lett. 1 – ter) e lett. 1 – quater).
- e) INTESA tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recanti disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.
- f) DECRETO LEGISLATIVO 8 aprile 2013, n. 39 – Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.
- g) DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. L'art. 2 bis del D.lgs. 33/2013 ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del D.Lgs. 33/2013.

-
- h) DELIBERA 11/09/2013 n. 72 e relativi allegati – CIVIT Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.
 - i) D.P.R. 62/2013 concernente le regole di condotta dei dipendenti pubblici

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro-categorie di soggetti:

1. Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 , co. 2 del D.Lgs. 165/2001, ivi comprese le Autorità Portuali nonché le Autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (articolo 2 bis co. 1).
2. Gli Enti pubblici economici, Ordini professionali, società in controllo pubblico, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le P.A. “in quanto compatibile” (art. 2 bis co. 2).
3. Le società a **partecipazione pubblica**, associazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per la P.A. “ in quanto compatibile” e “ limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall’Unione Europea” (art. 2 bis co. 3).

Con riferimento ai soggetti elencati nei punti 2 e 3 si rinvia a specifiche Linee Guida di modifica della Delibera ANAC n. 8/2015

Art. 3 - Le innovazioni della Legge 7 agosto 2015, n. 125 e dei decreti attuativi

La Legge di Riorganizzazione della Pubblica Amministrazione, recentemente varata, introduce una generale previsione di Revisione e Semplificazione delle Disposizioni in materia di Prevenzione della Corruzione, in materia di Pubblicità e Trasparenza, ricorrendo al sistema della Delega al Governo.

A tal proposito il Legislatore vi ha dedicato un'apposita considerazione che si esplica in queste parole :

“Il Governo è delegato ad adottare, entro sei mesi dalla data in vigore della presente, uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016), in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'art. 1, comma 35 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché dei seguenti principi e criteri direttivi:

- *ridefinizione e precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;*
- *previsione di misure organizzative, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, anche ai fini della valutazione dei risultati, per la pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente di appartenenza delle informazioni concernenti: le fasi dei procedimenti di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti pubblici;*
 - *il tempo medio di attesa per le prestazioni sanitarie di ciascuna struttura del Servizio Sanitario Nazionale;*
 - *il tempo medio dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici, aggiornati periodicamente;*
 - *le determinazioni dell'organismo di valutazione;*
- *riduzione e concentrazione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche, ferme restando le previsioni in materia di verifica, controllo e sanzioni;*
- *precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e*

dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi;

- *razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni;*
- *definizione, in relazione alle esigenze connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali e fatto salvo quanto previsto dall'art. 31 della Legge 3 agosto 2007, n. 124, e successive modificazioni, dei diritti dei membri del Parlamento inerenti all'accesso ai documenti amministrativi e alla verifica dell'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, nonché dei limiti derivanti dal segreto o dal divieto di divulgazione e dei casi di esclusione a tutela di interessi pubblici e privati;*
- *individuazione dei soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza;*
- *fermi restando gli obblighi di pubblicazione, riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; semplificazione delle procedure di iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa istituiti ai sensi dell'art. 1, comma 52, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e successive modificazioni, con modifiche della relativa disciplina, mediante l'unificazione o l'interconnessione delle banche dati delle amministrazioni centrali e periferiche competenti, e previsione di un sistema di monitoraggio semestrale, finalizzato all'aggiornamento degli elenchi costituiti presso le Prefetture – Uffici Territoriali del Governo; previsione di sanzioni a carico delle amministrazioni che non ottemperano alle disposizioni normative in materia di accesso, di procedure di ricorso all'Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di accesso civico e in materia di accesso ai sensi della presente lettera, nonché della tutela giurisdizionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo, di cui all'allegato 1 del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104, e successive modificazioni”.*

IL GOVERNO, NEL RISPETTO DELLA DELEGA RICEVUTA, HA REGOLARMENTE APPROVATO TUTTI I DECRETI ATTUATIVI.

Art. 4 - I principi stabiliti nel P.N.A. 2016

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016, in linea con le recenti e rilevanti modifiche legislative, è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai **soggetti di diritto privato in controllo pubblico**), che adottano i Piani Triennali per Prevenzione della Corruzione.

Il nuovo Piano, pertanto, in linea con quello precedente, contiene indicazioni che impegnano le Amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della propria realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività esposte a rischi di corruzione e all’adozione di concrete misure di prevenzione. Secondo quanto precisato dall’ANAC, si tratta di un modello che deve contemperare “l’esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l’autonomia organizzativa delle Amministrazioni nel definire i caratteri delle proprie strutture e, all’interno di esse, le misure gestionali necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati”

A) Struttura PNA 2016

L’ANAC, a seguito anche degli esiti delle valutazioni su un campione di PTPC 2016-2018, nel predisporre il nuovo PNA, ha scelto di non soffermarsi su temi già trattati in precedenza ma di svolgere approfondimenti su specifiche realtà amministrative, per tipologia di Enti o per settori specifici di attività.

Il PNA 2016 è pertanto suddiviso in:

- una **parte generale**, volta ad affrontare temi e problematiche per la predisposizione di misure anticorruzione che interessano tutte le pubbliche amministrazioni e i soggetti di diritto privato in loro controllo;
- una **parte speciale**, dedicata ad una serie di approfondimenti specifici.

Per quel che riguarda gli enti locali, le tipologie di amministrazioni oggetto di approfondimento sono i Piccoli Comuni e le Città Metropolitane. Per quel che riguarda i settori specifici di attività, si è deciso di approfondire il Governo del Territorio.

Su tali soggetti e ambito di attività di specifico interesse per gli enti locali, sono stati costituiti appositi tavoli tecnici di lavoro, cui l'ANCI ha collaborato fattivamente con propri rappresentanti appositamente designati. Infine, una parte del Piano, è dedicata alle misure della rotazione del personale e della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti. Come anticipato in premessa, il nuovo PNA tiene conto anche delle principali modifiche alla legge n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013 previste nel d.lgs. n. 97/2016. *La nuova disciplina tende dunque a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo.* Inoltre, è previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli Organismi Indipendenti di Valutazione. Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici. La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

B) Rapporto tra PNA 2013 e PNA 2016: Novità

Alla luce delle recenti modifiche normative, si può dire che il PNA 2013 è da intendersi superato con il nuovo PNA 2016 in riferimento:

- all'identificazione delle pubbliche amministrazioni e degli enti direttamente destinatari del PNA;
- alla misura della rotazione;
- alla trasparenza;

-
- alla trasmissione dei dati.

Resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015 al PNA, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche.

4.1 Ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e degli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione

Le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 al D.Lgs. n. 33/2013 e alla L. n. 190/2012 hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione. In particolare, le nuove disposizioni del D.Lgs. n. 97/2016 individuano le seguenti categorie di soggetti tenuti all'osservanza delle norme in materia di trasparenza:

1. Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2 del D.Lgs. 165/2001, ivi comprese le Autorità Portuali nonché le Autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (Art. 2 bis c. 1)
2. Gli Enti pubblici economici, Ordini professionali, società in controllo pubblico, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le P.A. "in quanto compatibile" (Art. 2 bis c. 2)
3. Le società a partecipazione pubblica, associazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per la P.A. " in quanto compatibile" e " limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione Europea" (Art. 2 bis c. 3)

Con riferimento ai soggetti elencati nei punti 2 e 3 si rinvia a specifiche Linee Guida di modifica della Delibera ANAC n. 8/2015.

Per quanto riguarda in generale le altre misure di prevenzione della corruzione in attuazione della l. n. 190/2012, le nuove norme introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 specificano che il PNA *“costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell’adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all’art. 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l’attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a).”*

4.2 La rotazione del personale

La rotazione del personale all’interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall’art. 1, c.5, lett. b) della L. n. 190/2012, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere all’ANAC *“procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari”*. Inoltre, secondo quanto disposto dall’art. 1, c. 10, lett. b) della L. n. 190/2012, il RPCT deve verificare, d’intesa con il dirigente competente (direzione del personale), *“l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione”*.

Sull’attuazione di tale misura e sull’adozione di efficaci politiche organizzative e formative del personale degli enti locali che impedissero un sostanziale rallentamento delle attività, si è concentrata l’attenzione dei Responsabili per la prevenzione della Corruzione Trasparenza. Possiamo affermare che il nuovo PNA recepisce l’esperienza diretta soprattutto negli Enti Locali di modeste dimensioni strutturali, e si forniscono indicazioni mirate a contemperare l’esigenza primaria di prevenire il rischio corruttivo con l’autonomia organizzativa e l’efficacia dell’azione amministrativa. Significativo è

il riscontro dell'esistenza di vincoli soggettivi ed oggettivi e della possibilità di adottare misure alternative alla rotazione.

Dunque, il PNA 2016 precisa e integra le linee di indirizzo in materia di attuazione della misura della rotazione del personale nei PTPC nel seguente modo:

a) Vincoli

Le condizioni in cui è possibile attuare la misura della rotazione sono legate a vincoli di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro, e vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

a.1) Vincoli soggettivi

L'ente, nel definire i criteri di rotazione, deve tenere conto di:

- diritti sindacali: viene in evidenza il divieto di adottare comportamenti discriminatori nella assegnazione di qualifiche o mansioni, nei trasferimenti a causa della sua affiliazione o attività sindacale ovvero della sua partecipazione ad uno sciopero (Art. 15, Legge n. 300/1970). In proposito anche il CCNQ del 7.8.1998, Art. 18 e s.m.i.;
- l'attuazione della Legge n. 104/1992 con riguardo ai casi di assistenza delle persone con disabilità (in particolare Art. 33);
- Legge n. 151/2001 con riguardo ai casi di assistenza per i figli con handicap grave (Art. 42), di congedo parentale di cui all'Art. 32;

a.2. Vincoli oggettivi

Ai fini dell'attuazione della rotazione occorre tenere conto:

- dei principi dell'Art. 2103 codice civile che disciplina le mansioni del lavoratore, recepiti dal D.Lgs. n. 165/2001, Art. 52. Il lavoratore deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito ovvero a mansioni equivalenti alle ultime effettivamente svolte. Il lavoratore può essere trasferito da una unità produttiva ad un'altra per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive. Ogni patto contrario è nullo;

- dell'Art. 3 CCNL (comparto autonomie locali) del 31.3.1999 a termini del quale “tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L’assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell’oggetto del contratto di lavoro”.

Pertanto la rotazione non risulta possibile nei casi in cui la legge richiede una specifica qualifica professionale anche correlata ad un determinato titolo, iscrizione ad albi o abilitazione.

b) Programmazione della rotazione

Importante tale sottolineatura da parte di ANAC che tiene anche qui conto del monitoraggio e dell’esperienza di questi primi anni di attuazione della misura de qua. L’attuazione della rotazione richiede dunque un’ adeguata programmazione che tenga conto:

- dell’individuazione delle aree maggiormente esposte a rischio corruzione e relative articolazioni;
- dell’esigenza di garantire continuità ed efficacia all’azione amministrativa;
- del coordinamento con adeguate forme e fasi di formazione del personale.

Vale a dire che non sono da ritenersi efficaci e in linea con il PNA, le misure di rotazione del personale effettuate contestualmente in tutte le articolazioni della macrostruttura, senza una preventiva individuazione delle particolari aree a rischio, una loro programmazione e, soprattutto, senza un’adeguata formazione del personale soggetto a rotazione.

La programmazione della rotazione richiede non solo il coordinamento del RPCT, ma anche e soprattutto il forte coinvolgimento di tutti i dirigenti e dei referenti del RPCT, se presenti all’interno della struttura.

c) Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

In caso di impossibilità di assicurare la rotazione, in particolare all’interno di amministrazioni di piccole dimensioni, è necessario che le stesse motivino adeguatamente nel PTPC le ragioni della mancata applicazione dell’istituto. In questi

casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

d) Monitoraggio e verifica

La legge assegna al RPCT la verifica, d'intesa con il dirigente competente (direzione del personale), dell'effettiva rotazione degli incarichi.

Nel PTPC è necessario siano indicate le modalità attraverso cui il RPCT effettua il monitoraggio riguardo all'attuazione delle misure di rotazione previste e al loro coordinamento con le misure di formazione. In ogni caso, tanto gli organi di indirizzo politico amministrativo che i dirigenti generali, con riferimento rispettivamente agli incarichi dirigenziali di livello generale e al personale dirigenziale, sono tenuti a mettere a disposizione del RPCT ogni informazione utile per comprendere come la misura venga progressivamente applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate. Analogamente, il dirigente con responsabilità in materia di formazione rende disponibile al RPCT ogni informazione richiesta da quest'ultimo sull'attuazione delle misure di formazione coordinate con quelle di rotazione. Nella relazione annuale il RPCT espone il livello di attuazione delle misure di rotazione e delle relative misure di formazione, motivando gli eventuali scostamenti tra misure pianificate e realizzate .

4.3 Trasparenza

Il PNA 2016 fornisce alcune indicazioni più specifiche sulla misura della trasparenza. In particolare, in considerazione del suo ruolo fondamentale per la prevenzione della corruzione e per lo sviluppo della cultura della legalità, le amministrazioni e gli altri soggetti destinatari del PNA sono invitati a rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti. Occorre ricordare che il D.Lgs. n. 97/2016 ha apportato rilevanti novità al previgente quadro normativo in materia di trasparenza.

Oltre al nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza, il decreto, nell'intento di ridurre gli oneri gravanti sulle pubbliche amministrazioni, ha introdotto alcune importanti misure di semplificazione:

- l'ANAC, in sede di adozione del PNA, può prevedere, per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, modalità semplificate per il rispetto degli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, modulandoli, quindi, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte;
- è introdotta la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali.
- è previsto che, qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del medesimo decreto, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati. Nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

4.4 Trasmissione dati

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della L. n. 190/2012, introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016, prevede che l'organo di indirizzo che adotta il PTPC ne curi la trasmissione all'ANAC. Al riguardo, il PNA 2016 precisa che, in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. **Tale adempimento si intende assolto con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione"**. I documenti in argomento e le loro

modifiche o aggiornamenti, inoltre, devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

4.5 Il PTPC e le recenti modifiche normative

Il D.Lgs. n. 97/2016, nel modificare il D.Lgs. n. 33/2013 e la L. n. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC.

In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle P.A. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale. Altro contenuto essenziale del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione".

Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Il PNA 2016 raccomanda alle amministrazioni e agli altri enti e soggetti interessati dall'adozione di misure di prevenzione della corruzione, di curare la partecipazione degli stakeholders 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.

Si sottolinea che, la Volsca Ambiente e Servizi ha costruito il nuovo Piano ispirandosi ai principi generali del PNA 2016, in attesa delle specifiche Linee Guida rivolte alle società partecipate che modificheranno la delibera ANAC n.

8/2015. Pertanto, non tutte le prescrizioni del PNA possono essere totalmente adottate in quanto non compatibili con le specifiche attività aziendali.

Per quanto sopra espresso, il Piano aziendale ha mantenuto l'impostazione generale degli anni precedenti, integrandola con i punti compatibili del PNA 2016.

Art. 5 - Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e del NIV

Il nuovo impianto normativo delineato dal D.Lgs. 97/2016, come ribadito nel PNA 2016, rafforza il ruolo dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza anche degli Enti Locali, facendo confluire in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Alla luce di ciò, la Volsca Ambiente e Servizi ha sollecitamente attuato quanto previsto dalla normativa mediante la formalizzazione, in data 24/11/2016 (protocollo n. 2039), da parte dell'Amministratore Delegato, Mauro MIDEI, della determina di nomina del Responsabile della corruzione e della trasparenza.

Il citato atto nomina il sig. Maurizio INCITTI a tale funzione, conseguentemente decade la precedente nomina di Responsabile della trasparenza.

Contestualmente, il 24/11/2016 (protocollo n. 2040), l'Amministratore Delegato ha nominato il nuovo NIV, individuato nel dipendente Ing. Luca Cori.

Il nuovo comma 8-bis dell'articolo 1 della l. n. 190/2012 pone in capo al NIV la verifica che attiene ai contenuti della Relazione sull'attività svolta - relazione da consegnare entro il 15 dicembre da parte del RPCT - in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Per le verifiche conseguenti il NIV può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.

Il NIV, infine, riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza .

Art. 6 - Aggiornamenti nei piani relativi ai periodi precedenti

Come precedentemente riportato, in pieno rispetto della vigente normativa, il piano triennale di prevenzione della corruzione deve raggiungere l'obiettivo di abbassare il grado di rischio.

Nel piano di aggiornamento relativo al periodo 2015 – 2017, facendo leva sull'aspetto oggettivo (analisi oggettiva degli ambiti propri di competenza di ciascuna struttura centrale e decentrata della Volsca Ambiente e Servizi), si è ritenuto opportuno individuare un'ulteriore area di rischio riguardante le strutture decentrate denominate **“CENTRI COMUNALI DI RACCOLTA”**.

Il Centro Comunale di Raccolta è un *area presidiata ed allestita ove si svolge unicamente attività di raccolta, mediante raggruppamento per frazioni omogenee per il trasporto agli impianti di recupero, trattamento e, per le frazioni non recuperabili, di smaltimento, dei rifiuti urbani e assimilati, conferiti in maniera differenziata rispettivamente dalle utenze domestiche e non domestiche, nonché dagli altri soggetti tenuti in base alle vigenti normative settoriali al ritiro di specifiche tipologie di rifiuti dalle utenze domestiche.*

La Volsca Ambiente e Servizi gestisce i Centri Comunali di Raccolta di Velletri (via Troncavia), di Albano Laziale (via Cancelleria km. 2,2, angolo via dei Mali) e di Lariano (via Garibaldi snc). Il conferimento dei rifiuti differenziati all'interno del centro di raccolta comunale è concesso in forma gratuita.

Pertanto è possibile rappresentare la seguente descrizione dell'evento corruttivo :

- conferimenti non rispondenti ai regolamenti e alla normativa di riferimento ;
- trattamenti di favore ad aziende e privati.

Uno dei punti cardine del PNA 2016 è rappresentato dalla rotazione del personale o da misure alternative in caso di impossibilità di rotazione.

Poichè nella nostra realtà aziendale non è possibile applicare tout court la rotazione, l'azienda ha sviluppato già nel piano 2015-2017 una misura organizzativa di prevenzione che sortisce un effetto analogo a quello della rotazione.

Lo strumento individuato è la **“FLESSIBILITA' MANSIONALE”** **QUALE PRINCIPIO FONDANTE DELLA DOTAZIONE ORGANICA AZIENDALE.**

In questo modo si è inteso interrompere la funzione praticata dell'unicità del ruolo e delle responsabilità consegnate. In tal senso l'Azienda prese l'impegno formale di praticare percorsi di **POLIFUNZIONALITA'** al fine di evitare il consolidarsi delle posizioni di privilegio nella gestione diretta delle attività a rischio, ***salvaguardando continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.***

Rispettando pienamente tali assunti in data 09/03/2015, protocollo n. 299, è stato formalizzato un ordine di servizio mediante il quale il personale dell'Ufficio Acquisti con quello dell'Ufficio Amministrativo dovevano garantire flessibilità e polifunzionalità, collaborando quotidianamente e sostituendosi vicendevolmente in caso di assenza, al fine di provvedere al corretto funzionamento delle due unità organizzative. Con identiche modalità è stato normato l'impiego del personale dell'Ufficio Protocollo e Segreteria Tecnico – Amministrativa con il personale dello Staff Direzioni Tecniche di Albano e Velletri.

Nello stesso tempo la dotazione organica formalmente approvata dall'Assemblea dei Soci in data 16/02/2015 ha previsto una nuova Unità Operativa Semplice denominata “Gestione Logistica” composta da dipendenti di altre strutture (che continuano a svolgere i previsti compiti) operanti mediante la polivalenza e la flessibilità organizzativa.

La ratio alla base della normativa relativa alla “rotazione del personale”, non è certo quella di non confermare dipendenti che si sono distinti nel loro campo ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito.

Mediante la POLIFUNZIONALITA' E LA FLESSIBILITA' MANSIONALE si è raggiunto il citato obiettivo riuscendo a perfezionare le capacità dei dipendenti (sapere, saper fare, saper essere).

In virtù dell'Art. 25 del Testo Unico sulle società partecipate, l'Azienda sta predisponendo una nuova dotazione organica , di concerto con le organizzazioni sindacali, nella quale sarà potenziata la fattispecie giuridica della polifunzionalità e flessibilità mansionale , con appositi ordini di servizio che avranno come obiettivo principale l'adozione di misure che evitino che i soggetti eventualmente non sottoposti a rotazione abbiano il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più a rischio di corruzione.

Art. 7 – Principi per la gestione del rischio

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili dei Settori e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e per i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano :

– **La gestione del rischio crea e protegge il valore**

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

– **La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione**

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

– **La gestione del rischio è parte del processo decisionale**

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

– **La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza**

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

– **La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva**

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

– **La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili**

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenere conto, di qualsiasi limitazione dei dati e del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

– **La gestione del rischio è “su misura”**

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

– **La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali**

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

– **La gestione del rischio è trasparente e inclusiva**

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata.

– **La gestione del rischio è dinamica**

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, sia attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

– **La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione**

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

Art. 8 - Rischio Valore

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

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

Valore dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio, 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio: (valore probabilità x valore impatto).

Forbice da 0 a 25: (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

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

I livelli di rischio sono individuati in funzione degli indici di probabilità (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionalità del processo, controlli) e degli indici di valutazione dell'impatto (organizzativo, economico, reputazionale, sull'immagine).

Come formalmente rappresentato nel piano 2015 – 2017, ad esclusione dell'area di rischio riguardante le strutture decentrate denominate “CENTRI COMUNALI DI RACCOLTA”, riguardano in sostanza una specificazione di quanto individuato legislativamente.

Il riferimento al rischio si incentra sui fenomeni di corruzione strutturale e corruzione sistematica e vengono specificate nelle pagine seguenti:

<i>STRUTTURE COINVOLTE: UFFICIO TECNICO</i>	
<i>AREE DI RISCHIO</i>	<i>PROCESSI</i>
Area Tecnica	Gestione diretta Centro Comunale di Raccolta. Corretta attribuzione Codici Cer e gestione FIR

Dalla suddetta area vengono individuate le seguenti **ATTIVITA' A RISCHIO** :

- **apertura e chiusura della struttura secondo gli orari formalmente indicati:
2 x 1 = 2 BASSO**
- **verifica dei requisiti di accesso per il conferimento dei rifiuti:
3 x 3 = 9 MEDIO**
- **accurato controllo visivo dei carichi ai fini dell'ammissione, negando l'assenso allo scarico per i rifiuti che non rientrano tra le tipologie ammesse:
3 x 3 = 9 MEDIO**

- **annotazione nell'apposito registro le generalità dell'utenza che conferisce i rifiuti, nonché la tipologia ed il quantitativo di rifiuti conferito: 3 x 3 = 9 MEDIO**
- **verifica della corretta attribuzione da parte del trasportatore del codice CER del rifiuto che andrà a conferire in impianto e successivo controllo da parte dell'ufficio della correttezza della quantità indicata dall'impianto nel FIR: 3 x 3 = 9 MEDIO**

<u>STRUTTURE COINVOLTE: UFFICIO DEL PERSONALE</u>	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento; Progressioni di carriera; Affidamento incarichi esterni

Dalla suddetta area vengono individuate, per i processi relativi al reclutamento e alle progressioni di carriera, le seguenti **ATTIVITA' A RISCHIO** :

- **previsione requisiti di accesso personalizzate: 2 x 1 = 2 BASSO**
- **svolgimento dell'attività valutativa su tutti i procedimenti interni: 3 x 3 = 9 MEDIO**
- **comportamenti nel corso di svolgimento delle prove di concorso: 3 x 3 = 9 MEDIO**
- **gestione e scorrimento delle graduatorie: 2 x 1 = 2 BASSO**
- **attività valutativa dei candidati coerente con i requisiti prefissati: 3 x 3 = 9 MEDIO**
- **corretta custodia della documentazione: 2 x 1 = 2 BASSO**
- **progressioni di carriera accordate per agevolare dipendenti particolari: 2 x 1 = 2 BASSO**
- **svolgimento attività valutativa conflitti di interesse: 2 x 1 = 2 BASSO**
- **regolamentazione comportamenti nel procedimento di conferimento: 2 x 1 = BASSO**
- **motivazione generica sui presupposti per particolari agevolazioni: 2 x 1 = BASSO.**

<i>STRUTTURE COINVOLTE : UFFICIO ACQUISTI</i>	
<i>AREE DI RISCHIO</i>	<i>PROCESSI</i>
Affidamento di lavori servizi e forniture	<i>Scelta del contraente</i> <i>Attività membri Commissione Giudicatrice</i>

Dalla suddetta area vengono individuate le seguenti **ATTIVITA' A RISCHIO**:

- ***definizione criteri valutazione ed ammissione in gara:***
3 x 3 = 9 MEDIO
- ***attività valutazione delle offerte:***
2 x 3 = 6 MEDIO
- ***rapporti con i concorrenti:***
3 x 3 = 9 MEDIO
- ***corretta custodia documentazione di gara:***
2 x 3 = 6 MEDIO

Per ciò che attiene l'area di rischio relativa all'”***Affidamento di lavori, servizi e forniture***” ci troviamo di fronte ad una novità organizzativa recepita dalla Volsca Ambiente e Servizi.

In tal senso, secondo quanto normato dall'art. 33, comma 3 – bis, del vecchio Codice degli appalti D.Lgs. del 12 aprile 2006, n. 163 e s.s.m.i., nell'anno 2015 è stata formalizzata la creazione della Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) a cui fanno parte il Comune di Velletri, il Comune di Lariano, la Società Velletri Servizi e la Società Volsca Ambiente e Servizi.

Come formalizzato da apposita circolare esplicativa, la Centrale Unica di Committenza cura la gestione delle procedure di gara della stessa Unione dei Comuni e dei singoli Comuni aderenti aventi ad oggetto l'affidamento dei lavori, servizi e forniture soggette alla disciplina del D.Lgs. n. 50/2016, escluse le acquisizioni di cui all'Art. 36 del menzionato Codice degli Appalti.

Ai fini dell'avvio della singola procedura di gara, i settori/enti aderenti, per il tramite del rispettivo Responsabile Unico del Procedimento, trasmettono alla Centrale Unica di Committenza tutta la documentazione necessaria per l'avvio della procedura di scelta del contraente.

La Centrale Unica di Committenza, successivamente alla consegna della documentazione e degli atti, procede, in ossequio alle indicazioni ed informazioni ricevute dall'Amministrazione a:

- protocollazione della richiesta di espletamento della gara;
- avvio della procedura di gara;
- nomina della commissione di gara scelti a rotazione tra gli albi appositamente costituiti, di cui uno con la funzione di presidente individuato nel responsabile del procedimento comunale oggetto della gara;
- predisposizione, ed all'avvio dell'iter di gara entro tempi brevi compatibili con l'organizzazione della struttura e comunque **non oltre 30 giorni dalla ricezione completa della documentazione sopra menzionata.**

La graduatoria di priorità è determinata dall'ordine cronologico di protocollazione delle richieste in arrivo alla Centrale Unica di Committenza, salvo particolari e motivate ragioni di urgenza.

Una volta conclusa la procedura di aggiudicazione con l'adozione del provvedimento di affidamento all'operatore economico risultato provvisoriamente aggiudicatario, la Centrale Unica di Committenza consegna al settore/Ente interessato tutti gli atti relativi alla procedura di gara al fine dell'assunzione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e della sottoscrizione del relativo contratto di appalto.

La Commissione di gara è nominata dal Responsabile della Centrale Unica di Committenza sulla base delle indicazioni fornite nella determinazione a contattare, il quale deciderà autonomamente nell'individuazione dei membri della commissione garantendo una rotazione degli stessi. Ogni Ente aderente può richiedere formalmente la presenza di componenti esterni alla commissione inserendo tale richiesta nella determina a contrarre.

Per quanto sopra esposto, la Volsca Ambiente e Servizi applicherà le Linee Guida emanate dall'ANAC in attuazione del D.Lgs. 50/2016.

<u>STRUTTURE COINVOLTE : DIREZIONE AMMINISTRATIVA</u>	
<u>AREE DI RISCHIO</u>	<u>PROCESSI</u>
Bilancio e Contabilità	<i>Liquidazione e pagamento di lavori servizi e forniture</i>

Dalla suddetta area vengono individuate le seguenti **ATTIVITA' A RISCHIO**:

- **corretti rapporti con fornitori e adempimenti di verifica:**
2 x 3 = 6 MEDIO
- **rispetto regole ordine pagamenti e principi contabili:**
2 x 1 = 2 BASSO

Art. 9 - Il sistema di controllo di regolarità amministrativa successivo

Il sistema di controllo interno successivo di regolarità amministrativa che l'Azienda pratica è un sistema di fatto strutturato che, oltre alla precipua finalità di controllo, unisce anche quella di contribuire a rendere omogenei i comportamenti spesso difforni tra le diverse strutture dell'Azienda nella redazione degli atti e migliorare la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto “collaborativo”.

A puro titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si precisa che il suddetto controllo dovrà anche tenere conto di:

- **RISPETTO DEI TEMPI;**
- **COMPLETEZZA DELL'ISTRUTTORIA;**
- **ADEGUATEZZA E CORRETTEZZA DEL PROVVEDIMENTO.**

Il Responsabile anticorruzione può effettuare e/o disporre controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti che riterrà opportuno esaminare.

Art. 10 - Misure relative all'attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. n. 190/2012, sono individuate le ulteriori misure, comuni e obbligatorie per tutte le strutture organizzative della società Volsca Ambiente e Servizi.

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale;

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; Nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità; Nei rapporti con i cittadini, laddove possibile, dotare moduli per la presentazione di istanze, richieste e atto di impulso del procedimento ;

Nell'attività contrattuale :

- a) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale ;
- b) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge per gli acquisti di beni e servizi in economia (Delibera 1097 del 26/10/2016 recante le Linee Guida n. 4 relative agli affidamenti sotto soglia);
- c) rispettare l'obbligo di utilizzare per gli acquisti le convenzioni CONSIP;
- d) assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- e) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- f) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

Nel conferimento degli incarichi ai dipendenti, di consulenza esterna, acquisire il preventivo assenso dell'amministrazione di appartenenza ed, in generale, il pieno

rispetto dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/01, così come modificato dall'art. 1 co. 42 della Legge 190/12;

Nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

Mentre per le misure di carattere non generale vengono confermate le misure individuate nel precedente piano anticorruzione che appresso vengono riportate.

MISURE DI PREVENZIONE PER I CONCORSI PUBBLICI

Tutte le operazioni concorsuali predisposte nel rispetto dell'Art. 19 del D.Lgs n. 175/2016 (Testo Unico Partecipate) debbono essere gestite collegialmente in merito alla formulazione delle tracce relative alle prove scritte e alle domande da somministrare per le prove orali.

Publicità: al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca, deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti. Il termine per la presentazione delle domande non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

MISURE PREVENTIVE PER ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

In esecuzione di quanto previsto dall'Art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

MISURE DI PREVENZIONE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

La determinazione a contrarre, adeguatamente motivata, precede qualsiasi affidamento di lavori, servizi e forniture, come previsto dall'Art. 32 c. 2 del D.Lgs. 50/2016.

Le fasi delle procedure di affidamento sono gestite ai sensi dell'Art. 32 commi da 1 a 14 del D.Lgs. 50/2016 .

L'apertura delle buste, sia quella contenente la documentazione amministrativa che quella contenente l'offerta economica, indipendentemente dal criterio di aggiudicazione prescelto, deve avvenire collegialmente.

L'offerta economica e l'offerta tecnica debbono essere siglate da tutti i membri della commissione, al momento della loro apertura e prima di essere analizzate o valutate.

La fase di aggiudicazione è sempre in seduta pubblica. Pertanto del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni in apertura delle buste, deve essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda.

Per le procedure aperte e ristrette, la determinazione di aggiudicazione definitiva, deve dare atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima e si deve, inoltre, ricostruire il complessivo iter amministrativo che ha preceduto l'affidamento.

Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono essere posti in essere i prescritti controlli.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

Nell'ambito dell'analisi e dell'approfondimento si ritiene opportuno integrare il documento procedendo all'inserimento di aspetti comuni alle diverse tipologie di servizi/forniture sui quali esercitare attività di controllo e monitoraggio.

Nello specifico, le attività di controllo debbono essere indirizzate a valutare i seguenti profili al fine di porre in essere la verifica di conformità:

- la qualità del servizio/fornitura (aderenza/conformità a tutti gli standard qualitativi richiesti nel contratto e/o nel capitolato) ;
- l'adeguatezza delle prestazioni o il raggiungimento degli obiettivi ;
- il rispetto dei tempi di consegna ;
- il rispetto dei luoghi di consegna ;
- il rispetto della normativa sulla sicurezza e sulla tracciabilità dei flussi finanziari;

-
- il rispetto della normativa sul lavoro e dei contratti collettivi.

Conseguentemente, occorre procedere a verifiche di esecuzione al fine di accertare la piena e corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali.

MISURE DI PREVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA PROCEDURA APERTA (BANDI DI GARA)

Elaborazione dei bandi. L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi, pertanto individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate realtà.

E' il caso dei cd. "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti.

Dietro l'elaborazione di una lex specialis come descritta può celarsi un accordo occulto tra la stazione appaltante e l'imprenditore individuato, finalizzato alla aggiudicazione di un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza.

Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati.

Per quanto sopra riportato, la pubblicazione degli avvisi e dei Bandi di gara debbono ottemperare alle prescrizioni introdotte dal DM del 02/12/2016 Ministero delle Infrastrutture e Trasporti pubblicato in G.U n.20 del 25/01/2017 (acquisito il parere positivo dell'ANAC con nota 17857 del 01/12/2016)

NEI BANDI DI GARA DEVE ESSERE RICHiesto SOLO CIO' CHE E' STRETTAMENTE NECESSARIO A GARANTIRE UNA RISPOSTA ADEGUATA E OTTIMALE, SIA IN TERMINI FINANZIARI CHE TECNICI.

MISURE DI PREVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO IN ECONOMIA

E' proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità della stazione appaltante dove può introdursi il fenomeno corruttivo.

Pertanto devono essere ben precisate le motivazioni della scelta, che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia e che il valore è ricompreso nelle soglie previste di cui all' art. 36 D.lgs. 50/2016 e nel pieno rispetto della Delibera 1097 del 26/10/2016 dell'ANAC recante le *Linee Guida relative agli affidamenti sotto soglia*.

MISURE DI PREVENZIONE PER LA GESTIONE DEL CENTRO COMUNALE DI RACCOLTA E DELLA CORRETTA GESTIONE AMMINISTRATIVA RELATIVA ALLA MOVIMENTAZIONE RIFIUTI

Attività di vigilanza con riferimento al rispetto sia del Testo Unico Ambientale , D.Lgs. 152/06 sia delle procedure e delle istruzioni di lavoro previste dalle certificazioni ISO 9001 (procedure organizzative) e dalle certificazioni ISO 14001 (procedure ambientali).
Acquisizione delle documentazioni obbligatorie di legge.
Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Art. 11 - I “Referenti per l’anticorruzione”: individuazione e compiti

Il RPCT concretizza il suo lavoro attraverso una rete di “Referenti per la prevenzione della corruzione” che vengono elencati nella tabella che segue, con a fianco l’indicazione della struttura di rispettiva assegnazione :

<i>STRUTTURA</i>	<i>REFERENTI (NOME E COGNOME)</i>
<i>AREA PERSONALE</i>	<i>FABRIZIO VITELLI</i>
<i>AREA AMMINISTRATIVA</i>	<i>ANTONELLA ORCIUOLI</i> <i>MARINA MANTOVANI</i>
<i>AREA TECNICA AMMINISTRATIVA</i>	<i>GIORGIA SARAPPA</i>
<i>AREA TECNICA</i> <i>CENTRI COMUNALI DI RACCOLTA</i>	<i>LUCA BARTOLI (LARIANO)</i> <i>MAURIZIO CASTELLARI (ALBANO)</i> <i>CLAUDIO CARDINALI (VELLETRI)</i>
<i>AREA AFFIDAMENTI</i> <i>LAVORI SERVIZI E FORNITURE</i>	<i>SIMONA SESSA</i>

I Referenti di cui sopra svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, perché questi abbia elementi e riscontri sull’intera organizzazione e un costante monitoraggio sull’attività svolta dai Responsabili assegnati alle varie strutture.

L’obiettivo è appunto quello di creare un sistema di comunicazione e di informazione circolare, per assicurare che le misure di prevenzione della corruzione siano elaborate e monitorate secondo un processo partecipato, che offre maggiori garanzie di successo.

In particolare, i Referenti dovranno affiancare il RCPT per:

- la mappatura dei processi amministrativi;
- l’individuazione e la valutazione del rischio corruzione nei singoli processi amministrativi e loro fasi;
- l’individuazione di misure idonee alla eliminazione o, se non fosse possibile, riduzione del rischio corruzione;
- il monitoraggio costante della attuazione delle misure di contrasto;

-
- la elaborazione della revisione annuale del Piano;
 - cura o supervisionare i controlli nelle aree di rispettiva competenza.

Art. 12 - Ricognizione degli adempimenti formali dei Referenti per la prevenzione della corruzione

PRESENTAZIONE RELAZIONE

I Referenti delle Strutture nel cui ambito sono presenti attività a rischio di corruzione dovranno presentare, **con cadenza semestrale, o tempestivamente qualora si riscontrassero eventi corruttivi**, al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione con l'indicazione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione già poste in essere e proposte di eventuali e ulteriori misure da adottare.

Tale adempimento soddisfa molteplici esigenze in coerenza con l'obiettivo di rafforzare il sistema di prevenzione dei fenomeni corruttivi mediante l'adozione di misure efficaci e coordinate.

In primo luogo, sarà, infatti, possibile monitorare le iniziative intraprese nelle singole strutture, verificando il livello di attuazione delle azioni previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In secondo luogo, sarà possibile valutare l'opportunità della adozione di eventuali interventi correttivi e modifiche del Piano triennale.

PRESENTAZIONE DICHIARAZIONE

Ogni sei mesi ciascun Referente per la prevenzione della corruzione della corruzione deve presentare al Responsabile della prevenzione della corruzione una dichiarazione attestante :

- la legittimità degli atti adottati ;
- il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti e, in caso di inosservanza, le connesse motivazioni ;
- i rapporti tra la Volsca Ambiente e Servizi SpA e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità



VOLSCA AMBIENTE E SERVIZI S.p.A
Sede: Via Troncavia 6 – 00049 Velletri (RM)
Tel. (06)96154012-14; Fax (06)96154021
Indirizzo e-mail: info@volscambiente.it
Posta
certificata:volscaservizispa@legalmail.it



Dasa-Rägister
EN ISO 9001:2008
IQ-0612-01



Dasa-Rägister
EN ISO 14001:2004
IE-0612-01

sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti della Società.

Al fine di favorire, da un lato, la redazione delle dichiarazioni e, dall'altro, la omogeneità delle stesse, di seguito si riporta un fac - simile che dovrà essere compilato da ciascun Referente per la prevenzione della corruzione e restituito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il/la sottoscritto/a _____, quale Referente
per la prevenzione della corruzione per la struttura _____,

DICHIARA

che, in relazione alle attività a rischio di corruzione indicate nel Piano triennale svolte dalla data di adozione del Piano ad oggi :

- ✓ è stata verificata la legittimità degli atti adottati
(oppure)
è stata verificata la legittimità degli atti adottati e sono stati rilevati i profili di illegittimità di seguito indicati :
Descrizione dell'atto e della relativa attività amministrativa
Profilo di illegittimità rilevato
Modalità con cui sono stati evidenziati i profili di illegittimità
Misure eventualmente adottate

- ✓ è stato verificato il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti
(oppure)
è stato verificato il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti e sono state rilevate le seguenti inosservanze :
Descrizione del procedimento
Termine previsto per la conclusione
Motivi dell'inosservanza del termine
Misure eventualmente adottate

- ✓ sono stati verificati i rapporti tra _____ (indicare la denominazione della struttura di appartenenza) e i soggetti che con la stessa hanno stipulato contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed il personale coinvolto nella relativa istruttoria
(oppure)
sono stati verificati i rapporti tra _____ (indicare la denominazione della struttura di appartenenza) e i soggetti con la stessa hanno stipulato contratti e sono state rilevate le seguenti relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed il personale coinvolto nella relativa istruttoria :
Descrizione del procedimento
Relazione

Art. 13 - Il percorso di prevenzione nella Volsca Ambiente e Servizi

La scelta intrapresa nei precedenti piani anticorruzione viene mantenuta e rafforzata, difatti si conferma la massima priorità circa il lavoro inerente la pratica delle disposizioni formalizzate nel “Codice di comportamento” (è stato recepito l'atto approvato in data 12/12/2013 dalla Giunta Municipale di Velletri).

In tal senso (come già rammentato nel precedente piano anticorruzione) si è intervenuti all'attuazione dell'art. 13 del “Codice di comportamento” intitolato “Rapporti con il pubblico” fornendo a tutti i lavoratori il cartellino identificativo, formalizzando anche apposita “CIRCOLARE AZIENDALE” che richiamava al massimo rispetto delle indicazioni contenute nel citato articolo.

Rafforzando il percorso precedentemente intrapreso si rammenta che nel Marzo 2015 è stata formalizzata la “CIRCOLARE AZIENDALE” dell'Amministratore Delegato sempre riguardante le “**NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE**”.

Quest'ultima pone le regole delle seguenti fattispecie:

- 1) UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER AZIENDALE. NORME DI BUON FUNZIONAMENTO;
- 2) UTILIZZO DELLA RETE AZIENDALE. DIVIETI E NORME DI BUON FUNZIONAMENTO;
- 3) UTILIZZO DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA. DIVIETI E NORME DI BUON FUNZIONAMENTO;
- 4) UTILIZZO DI INTERNET;
- 5) POTERI DI CONTROLLO DELL'UFFICIO DI COORDINAMENTO E CONTROLLO DI GESTIONE ;
- 6) TELEFONI AZIENDALI, CELLULARI;
- 7) DIVIETO DI FUMO;
- 8) SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA;
- 9) AUTOMEZZI AZIENDALI: OBBLIGHI DEL CONDUCENTE E MODALITA' DI IMPIEGO.

Inoltre la suddetta circolare formalmente ribadisce: “...OMISSIS... In primo luogo i dipendenti sono tenuti alla reciproca collaborazione ed a sostituirsi a vicenda secondo le direttive ricevute, per assicurare la pronta e sollecita esecuzione del lavoro anche nel caso di brevi assenze. Al personale è fatto divieto, nelle ore lavorative, di mantenere rapporti prolungati o ripetuti per motivi personali, con altri colleghi...OMISSIS...”.

Art. 14 - Il sistema disciplinare

La Legge 190/2012 ha stabilito che la violazione delle regole dei Codici adottati da ciascuna amministrazione in conformità al nuovo Codice di Comportamento (DPR n. 62/2013) dà luogo a responsabilità disciplinare; conseguentemente, le norme contenute nei Codici di Comportamento fanno parte del contenuto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Il sistema disciplinare e sanzionatorio adottato dalla Società Volsca Ambiente e Servizi, è pienamente conforme a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di settore e allo “Statuto dei Lavoratori”.

Al mancato rispetto delle prescrizioni del vigente Codice di Comportamento consegue l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste, secondo il principio di tempestività e immediatezza della contestazione, senza attendere l'esito dell'eventuale giudizio instaurato innanzi le competenti Autorità Giudiziarie.

La Volsca Ambiente e Servizi, pertanto, nell'anno in corso redigerà un nuovo strumento che raccoglierà in modo organico le novità normative introdotte dalla Legge 190/2012.

Si sottolinea che Volsca Ambiente e Servizi, nel corso degli anni, ha applicato pedissequamente il regolamento disciplinare aziendale al fine di sanzionare tutti i comportamenti dei dipendenti (diretti e indiretti) che, nell'espletamento dell'attività lavorativa, non hanno garantito comportamenti in linea con le regole aziendali. Solo nell'anno 2016, sono state proceduralizzate n. 148 tra contestazioni disciplinari e rilievi inviati all'agenzia di somministrazione lavoro.

Art. 15 - Obblighi dei dipendenti

I dipendenti sono tenuti a:

- collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti ;
- osservare le misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ;
- adempiere agli obblighi del Codice di Comportamento ;
- effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione, secondo gli indirizzi forniti dal RPCT ;
- segnalare i possibili illeciti (penale, disciplinari, amministrativo – contabili) di cui vengono a conoscenza.

Art. 16 - La tutela del dipendente che segnala illeciti

La Volsca Ambiente e Servizi adotta gli accorgimenti già contenuti nel precedente piano anticorruzione:

il personale dipendente che intende segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro con l'Azienda) deve utilizzare l'apposito modello (parte integrante del precedente piano) che viene di nuovo riportato;

la segnalazione deve essere indirizzata esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione;

il Responsabile della prevenzione della corruzione deve garantire la tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;

l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

la denuncia è sottratta all'accesso previsto dalla vigente normativa in materia;

il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della segnalazione può rappresentare i fatti di discriminazione;

il Responsabile della prevenzione e della corruzione è tenuto ad assicurare un' adeguata informazione al personale dipendente circa le modalità di segnalazione di condotte illecite, le forme di tutela in favore del denunciante e la possibilità di rivolgersi direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Pertanto esclusi i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente che denuncia, ovvero riferisce di condotte illecite delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Art. 17 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

In ogni caso gli interventi formativi, organizzati dal RPCT , saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:

- Piano triennale anticorruzione;
- Codice di Comportamento e successive circolari aziendali;

pertanto la Volsca Ambiente e Servizi assicura attività formative atte a garantire un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili nei suddetti ambiti. Inoltre l'applicazione della Legge n. 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi capaci di sviluppare e migliorare le competenze individuali e le capacità del sistema organizzativo della Volsca Ambiente e Servizi di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni gestionali, pertanto si agisce articolando il modello formativo su più livelli. Una presenza di tipo **“informativo”** è atta a garantire la conoscenza della norma e dei profili di rischio legati alle attività svolte in Azienda. Pertanto è interessato tutto il personale incentivando la condivisione dei principi etici e il conseguente rifiuto dell'illegalità. Pertanto debbono essere ripetuti gli **“INCONTRI D'AULA IN HOUSE”**,

rafforzando le realtà di “PRESIDIO/AGGIORNAMENTO NEL TEMPO”, trasformando l'intervento formativo in una continua presenza.

Il modulo formativo “periodico” è quello da realizzare nel momento in cui vengono registrate nuove assunzioni o di assegnazione di nuovo personale alle strutture in cui è maggiormente presente il rischio di corruzione.

Una formazione “gerarchica” diretta ai Responsabili delle strutture organizzative.

In ultimo una formazione “intervento” da garantire nel caso sia rilevato un episodio di potenziale corruzione.

Art. 18 - Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholder esterni

Vengono individuati come stakeholder esterni, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente Piano, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali, di categoria, e dei consumatori, presenti sul territorio.

Eventuali altri stakeholder rispetto a quelli precedentemente richiamati, verranno individuati di volta in volta in relazione a specifiche esigenze nel corso del triennio di validità del presente piano.

La Società potrà svolgere indagini conoscitive, privilegiando, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri con l'associazionismo locale.

Al fine di garantire massima partecipazione da parte dei cittadini la Volsca Ambiente e Servizi in data 07/11/2016 ha pubblicato sul sito istituzionale la “Procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del Piano triennale prevenzione della corruzione PTPC 2017/2019 comprensivo del programma triennale per la trasparenza e l'integrità PPTTI 2017/2019 osservazioni entro il 30/11/2016”.

Art. 19 - Coinvolgimento degli stakeholder interni

Il RCPT, con il supporto del Responsabile del Personale, tramite apposite azioni/risorse dedicate, cura l'attività di formazione del personale dipendente, in qualità di stakeholder interno, sul tema della trasparenza, legalità e promozione della cultura dell'integrità.

La suddetta attività di formazione avrà anche come tema le modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, determinazioni, secondo i criteri dell'accessibilità ed in conformità agli obblighi e alle previsioni di legge.

Lo scopo degli interventi formativi è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza come strumento imprescindibile al miglioramento dell'azione generale della Volsca Ambiente e Servizi.

Art. 20 - Giornate della trasparenza

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

Tali eventi saranno organizzati in maniera da favorire la massima partecipazione degli stakeholder e prevedere adeguati spazi per i dibattiti. Al termine delle giornate si provvederà a raccogliere indicazioni e suggerimenti emersi durante il confronto.

Art. 21 - Obiettivo finale del piano anticorruzione

Il maggior sforzo che si sta producendo investe l'azione di massimo coinvolgimento dei cittadini e delle rappresentanze sociali ai processi decisionali intrapresi dalla Volsca Ambiente e Servizi. Difatti sono state intraprese nel presente Piano una serie di iniziative che hanno proprio il citato filo conduttore, chiedendo il contributo di idee ed integrazioni per la formalizzazione del nuovo strumento (vedi Art. 18), individuando più specificatamente gli stakeholder esterni, migliorando le modalità di coinvolgimento degli stakeholder interni e esterni, programmando le giornate della trasparenza, definendo le linee procedurali per la segnalazione di illeciti o irregolarità e disciplina della tutela dei cittadini che segnalano illeciti.

E' nostra convinzione che sia questo il segmento determinante su cui regge tutta l'azione inerente la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Accanto alla descritta azione che rappresenta il baricentro strategico e politico dell'Azienda, rimane intatta l'azione descritta e fatta vivere nei precedenti aggiornamenti che, di conseguenza, di seguito si richiamano.

Nel “Rapporto sullo stato di attuazione e la qualità dei piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche 2015 – 2017” del 16 dicembre 2015 si sostiene “...OMISSIS...Le esperienze nelle quali è stato possibile isolare buone pratiche e misure efficaci, dimostrano che l'anticorruzione è prima di tutto una scelta amministrativa, che inizia con la programmazione dei Piani e che, dove correttamente attuata, si traduce in modelli di gestione e di amministrazione credibili ed efficienti...OMISSIS...”. “...OMISSIS...Data la centralità che la legge stessa riconosce alla programmazione delle misure amministrative di contrasto alla corruzione, da intendere come precise scelte organizzative, che vanno di pari passo col miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività dei soggetti coinvolti...OMISSIS...”.

Fatte proprie le suddette analisi e considerazioni per la Volsca Ambiente e Servizi SpA il lavoro di autoanalisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione è stato concepito non come adempimento a se stante ma come una politica di riorganizzazione da conciliare, in una logica di stretta integrazione, con ogni altra politica di miglioramento organizzativo.

A questo fine il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione non rappresenta esclusivamente il complesso di misure che il Piano Nazionale Anticorruzione impone, bensì il complesso delle misure che AUTONOMAMENTE la Volsca Ambiente e Servizi SpA adotta, in rapporto non solo alle condizioni oggettive della propria organizzazione, ma anche dei progetti o programmi elaborati per il raggiungimento di altre finalità (maggiore efficienza ed efficacia complessiva, risparmio di risorse pubbliche, riqualificazione del personale, incremento delle capacità tecniche e conoscitive).

Conseguentemente, in definitiva, la coerenza tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e le scelte strategiche dell'Azienda determina il profilo della costruzione di un clima organizzativo capace di favorire la prevenzione della corruzione.

Tra l'altro le scelte strategiche dell'Azienda non rappresentano variabili che possono adattarsi a situazioni contenenti interessi particolari e, per questo, passibili di percorsi non chiari e non pertinenti.

Infatti il concetto e l'azione di controllo prende vita (e successivamente integrato con molte azioni normative) dall'Art. 147 quater del Testo Unico degli Enti Locali, in forza del quale gli Enti Locali disciplinano, con proprio regolamento, un sistema di controlli (interni) sulle società partecipate svolto direttamente dalle strutture dello stesso ente e che comportano, tra l'altro:

- la definizione preventiva degli obiettivi gestionali (sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio) a cui deve tendere la Società partecipata, secondo standard sia qualitativi che quantitativi ;
- l'organizzazione di un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra ente e partecipate, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della Società, i contratti di servizio, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica ;
- il monitoraggio periodico sull'andamento della società partecipata, l'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e l'individuazione delle opportune azioni correttive.

Le scelte intraprese autonomamente dalla Volsca Ambiente e Servizi e la citata azione di controllo dell'Ente locale determinano un'azione complessiva verso un'applicazione reale e concreta del piano anticorruzione.

Si rappresenta tale assunto in quanto si sostiene nel rapporto (dicembre 2013) dell'ANAC sul primo anno di attuazione della legge n. 190/2012, “..OMISSIS... le pubbliche amministrazioni spesso sembrano privilegiare il rispetto formale di tempi e procedure piuttosto che la consapevole attuazione di una efficace politica di prevenzione della corruzione. Sembra di poter affermare che ha prevalso UNA LOGICA DI “ADEMPIMENTO”. Questo atteggiamento, endemico nel modo di essere della pubblica amministrazione italiana, determina l'adozione di un approccio



VOLSCA AMBIENTE E SERVIZI S.p.A
Sede: Via Troncavia 6 – 00049 Velletri (RM)
Tel. (06)96154012-14; Fax (06)96154021
Indirizzo e-mail: info@volscambiente.it
Posta
certificata:volscaservizipa@legalmail.it



Dasa-Rägister
EN ISO 9001:2008
IQ-0612-01



Dasa-Rägister
EN ISO 14001:2004
IE-0612-01

meramente formale in modo tale che i procedimenti amministrativi diventino ancora più lenti e farraginosi ...OMISSIS...”.

Le scelte della Volsca Ambiente e Servizi, oltre agli adempimenti di legge, hanno consentito di raggiungere obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione rivolta a garantire un servizio consono ai cittadini.

In questo modo si sono raggiunti proprio gli obiettivi che sono alla base di qualsiasi disegno di contrasto all'azione corruttiva, ci riferiamo all'azione amministrativa che in modo progressivo e costante garantisce servizi qualitativamente migliori determinando risparmio delle risorse pubbliche.

Proprio per questi motivi le indicazioni del “PROTOCOLLO DI LEGALITA’” tra il Comune di Velletri e la Società Volsca Ambiente e Servizi, approvato dal Comune di Velletri con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 14/01/2016 (che diviene parte integrante del presente “Piano triennale di prevenzione della corruzione”) non viene adottato solamente quale recepimento della vigente normativa, bensì quale parte integrante del disegno organizzativo aziendale.

Difatti il modello di organizzazione 231, gestione e controllo, nella sua fase di realizzazione definisce il completamento dei sistemi presenti nell'organizzazione, pertanto non si pone quale strumento aziendale a sé stante bensì interattivo con il sistema di gestione qualità ed ambiente.

E' proprio su questo versante che verranno indirizzati sforzi e potenzialità della Volsca Ambiente e Servizi nel corso di tutto il 2017.

SEZIONE TRASPARENZA

Art. 1 - Premessa

In questi ultimi anni l'attività della pubblica amministrazione è stata caratterizzata da un progressivo processo di coinvolgimento del cittadino e dei così detti portatori di interessi di determinate categorie di utenti.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre infatti a dare attuazione al principio democratico e ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Conseguentemente si ritengono la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il D.Lgs. 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Il D.Lgs. 97/2016, il così detto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “*decreto trasparenza*”.

Nella versione originale il D.Lgs. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*”. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso.

E' la “*libertà di accesso civico*” l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso :

- l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del D.Lgs. 33/2013 33/2013 ;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016 :

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*.

L'ANAC raccomanda di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016).

Art. 2 – Nuovi adempimenti

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il D.Lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni.

Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è definito all'Art. 2 – bis rubricato *“Ambito soggettivo di applicazione”*, che sostituisce l'Art. 11 del D.Lgs. 33/2013.

Il decreto persegue, inoltre, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche. In questa direzione va interpretata la misura di semplificazione introdotta all'Art. 3 del D.Lgs. 33/2013. In tal senso il comma 1 – bis prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del D.Lgs. 33/2013.

Il PTPC, in base alle indicazioni del PNA 2016, deve contenere l'individuazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. 33/2013. Le nuove disposizioni normative stabiliscono, infatti, che devono essere indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'Art. 6, nel novellare l'Art. 5 del D.Lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Si rileva altresì che il D.Lgs. 175/2016 all'Art. 22 sancisce che le società a controllo pubblico devono assicurare il massimo livello di trasparenza sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti in riferimento alla Legge Quadro 33/2013 s.s.m.i.

Art. 3 – Obiettivi strategici

La trasparenza rappresenta la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, la Società intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

- la ***trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale*** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Volsca Ambiente e Servizi;
- ***il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico***, come potenziato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Conseguentemente tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti;

-
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Art. 4 – Accesso civico : disciplina

Per meglio rappresentare quanto sin qui richiamato precedentemente si ritiene opportuno far vivere la normativa di riferimento.

In tal senso il comma 1 dell'Art. 2 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente : *Le disposizioni del presente decreto disciplinano la **libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti** detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'Art. 2 – bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, **tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati** concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”.*

Pertanto accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela “di interessi giuridicamente rilevanti” secondo quanto previsto dall'Art. 5 – bis e precisamente:

- Evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico :
- difesa e interessi militari;
- sicurezza nazionale;
- sicurezza pubblica;
- politica e stabilità economico – finanziaria dello Stato;
- indagini su reati;
- attività ispettive;
- relazioni internazionali.

-
- Evitare un pregiudizio ad interessi privati:
 - libertà e segretezza della corrispondenza;
 - protezione dei dati personali;
 - tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d'autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

Art. 5 – Accesso civico e il percorso della VOLSCA AMBIENTE E SERVIZI

Nell'apposita sezione “Altri contenuti - Accesso civico” sono raccolte tutte le forme di accesso, prevedendo :

- “ACCESSO DOCUMENTALE”, accesso disciplinato dal Capo V (Art. 22 e seguenti) della legge 241/1990 ;
- “ACCESSO CIVICO”, accesso di cui all'Art. 5, c.1, del D.Lgs.. 97/2016 ;
- “ACCESSO GENERALIZZATO”, accesso di cui all'Art. 5, c. 2, del D.Lgs. 97/2016.

La Volsca Ambiente e Servizi ha adottato e già pubblicato un proprio Regolamento disciplinante i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei diritti all'accesso civico. Nella prevista sezione sono presenti tre differenti modulistiche a seconda che vengano richiesti dati/informazioni/documenti relativi agli atti (Legge n. 241/90 - “Modulo – A”), per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale – sezione “Società Trasparente” - (Modulo – B”); piuttosto che dati/informazioni/documenti ulteriori rispetto ai predetti obblighi (“Modulo – C”).

Viene anche riportata una tabella con l'indicazione preventiva dei rimborsi per le spese di riproduzione applicati dalla Volsca Ambiente e Servizi, limitatamente alle richieste del Modulo C (Accesso Generalizzato).

Art. 6 - Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati - indicazioni generali

La Volsca Ambiente e Servizi adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia, anche in funzione alle risorse disponibili.

Dovrà in particolare essere garantita la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Volsca Ambiente e Servizi, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Dovrà inoltre essere garantita osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 – Codice in materia di protezione dei dati personali e del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali, pubblicato sulla GUUE del 04/05/2106 e che entrerà in vigore il 25/05/2018.

Dovranno anche essere osservate le indicazioni relative al formato; le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono sulla base delle informazioni stesse. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate nella pagina denominata “Società trasparente”, ai sensi della normativa vigente Volsca Ambiente e Servizi non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della stessa pagina.

Art. 7 - I REFERENTI PER LA TRASPARENZA : individuazione e compiti

La complessità della disciplina in materia di trasparenza, il significativo impatto del D.lgs. 33/2013 sull'organizzazione e sull'attività della Società, le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 ed in particolare la necessità di assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui al novellato Art. 5 del D.Lgs. 33/2013 (c.d. FOIA), richiedono l'adozione di uno specifico modello di “governance”.

Le motivazioni sopra espresse inducono a costruire la seguente rete dei “REFERENTI PER LA TRASPARENZA E L'ACCESSO CIVICO” :

NOME E COGNOME

MATERIA SPECIALISTICA

Angelo BARTOLI
Giorgia SARAPPA

Ufficio Protocollo
Ufficio Protocollo

Fabrizio VITELLI

Ufficio Personale

Marina MANTOVANI
Antonella ORCIUOLI
Ivo ZAZZA

Ufficio Amministrativo
Ufficio Amministrativo
Ufficio Amministrativo

Simona SESSA

Ufficio Acquisti

Simone DI FAZIO
Giorgia SARAPPA

Ufficio Tecnico
Ufficio Tecnico

Luca CORI

Pubblicazione Dati

I principali compiti dei Referenti per la trasparenza e l'accesso civico si sostanziano:

- nell'assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa ed i relativi aggiornamenti, di competenza della struttura organizzativa di riferimento ;
- nel garantire l'attuazione delle specifiche azioni previste nella sezione “Trasparenza” del Piano, di competenza della struttura organizzativa di riferimento ;

-
- nell'assicurare le regolare attuazione dell'accesso civico di cui all'Art. 5 del D.Lgs. 33/2013, rispettando direttive, procedure e tempistiche ;
 - nel segnalare tempestivamente al RPCT eventuali criticità rilevate nelle rispettive strutture in merito all'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed accesso civico ;
 - individuare le soluzioni normative, organizzative, informatiche, comunicative più idonee e funzionali a supporto del processo di trasparenza.

Art. 8 – Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (Art. 1, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013), *sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione* (sia nella sezione “Società Trasparente” sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

In particolare si richiama quanto disposto dall'Art. 4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”, nonché di quanto previsto dall'Art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di “diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale”.

Si richiama inoltre il già citato Regolamento europeo in materia di trattamento dati personali.

DOCUMENTI CONNESSI AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE

Il piano volto alla prevenzione della corruzione si coordina e si completa con la predisposizione dei seguenti modelli che ne divengono parte integrante :

- A) **“RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI”;**
- B) **“COMUNICAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI”;**
- C) **“COMUNICAZIONE DI RICEVIMENTO REGALI O ALTRE UTILITA' AL DI FUORI DEI CASI CONSENTITI”;**
- D) **“COMUNICAZIONE DELL'APPARTENENZA AD ORGANIZZAZIONE O ASSOCIAZIONE AI SENSI DELL'ART. 6 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO”;**
- E) **“MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE”;**
- F) **“DEFINIZIONE LINEE PROCEDURALI PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI O IRREGOLARITA' E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI CITTADINI CHE SEGNALANO ILLECITI”;**
- G) **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 7 DEL 14/01/2016 TITOLATA “APPROVAZIONE PROTOCOLLO DI LEGALITA' COMUNE/SOCIETA' ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI E PARTECIPATI (DETERMINAZIONE ANAC 8/2015).**

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Io sottoscritto _____ nato a _____
il _____ residente in _____ via _____
in qualità di dipendente della Soc. Volsca Ambiente e Servizi presso il
Servizio _____ chiedo autorizzazione a poter svolgere il seguente incarico:
Tipologia dell'incarico _____
Soggetto a favore del quale svolge l'incarico _____
Codice Fiscale o Partita IVA soggetto conferente _____
Modalità di svolgimento _____
Data inizio prevista _____ data finale prevista _____
Compenso proposto o gratuito _____

In caso di conferimento da parte di amministrazione pubblica :

La normativa di legge di applicazione dell'incarico _____
Le ragioni del conferimento _____
I criteri di scelta utilizzati dall'amministrazione _____

L'obbligo da parte della società di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni alla Soc. Volsca Ambiente e Servizi – Ufficio Personale ;

In caso di conferimento di incarico da parte di enti pubblici economici o privati :

Eventuali legami della Soc. Volsca Ambiente e Servizi con la citata società (esempio fornitori, clienti e quant'altro) _____

L'obbligo da parte del soggetto conferente l'incarico di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni alla Soc. Volsca Ambiente e Servizi – Ufficio Personale ;

dichiaro inoltre :

- che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;
- che non sussistono motivi di incompatibilità con le attività attualmente prestate;
- che l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Soc. Volsca Ambiente e Servizi;
- che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività.



VOLSCA AMBIENTE E SERVIZI S.p.A
Sede: Via Troncavia 6 – 00049 Velletri (RM)
Tel. (06)96154012-14; Fax (06)96154021
Indirizzo e-mail: info@volscambiente.it
Posta
certificata:volscaservizipa@legalmail.it



Dasa-Rägister
EN ISO 9001:2008
IQ-0612-01



Dasa-Rägister
EN ISO 14001:2004
IE-0612-01

Lì _____

Firma _____



VOLSCA AMBIENTE E SERVIZI S.p.A
Sede: Via Troncavia 6 – 00049 Velletri (RM)
Tel. (06)96154012-14; Fax (06)96154021
Indirizzo e-mail: info@volscambiente.it
Posta
certificata:volscaservizipa@legalmail.it



Dasa-Rägister
EN ISO 9001:2008
IQ-0612-01



Dasa-Rägister
EN ISO 14001:2004
IE-0612-01

AUTORIZZAZIONE

Io sottoscritto _____ Amministratore Delegato, vista la
richiesta del Sig. _____

Certifica

Che, in relazione alla richiesta presentata di nulla osta allo svolgimento dell'incarico da parte del Sig. _____ non sussistono cause d'incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal citato dipendente.

Si precisa, inoltre, che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito.

La domanda così come sopra formulata, unitamente alla presente autorizzazione viene rilasciata sia al Dipendente che al soggetto conferente l'incarico, nonché all'Ufficio Personale al fine degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di autorizzazioni e adempimenti.

Lì _____ Firma _____

COMUNICAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI

Io sottoscritto _____ nato a _____
il _____ residente in _____ via _____
in qualità di dipendente della Società Volsca Ambiente e Servizi presso il
servizio _____ ;

Ai fini dell'osservanza del Codice di Comportamento adottato dall'Azienda ;

In riferimento alla attività/adozione di decisione relativa a

.....
.....
.....

COMUNICA

la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi anche potenziale, per il seguente
motivo :

.....
.....
.....

Il sottoscritto si astiene, pertanto, dallo svolgimento della suddetta attività/dalla
partecipazione all'adozione di decisioni sino alla determinazione assunta in merito.

Lì _____ Firma _____



VOLSCA AMBIENTE E SERVIZI S.p.A
Sede: Via Troncavia 6 – 00049 Velletri (RM)
Tel. (06)96154012-14; Fax (06)96154021
Indirizzo e-mail: info@volscambiente.it
Posta
certificata:volscaservizispa@legalmail.it



DETERMINAZIONE IN MERITO ALLA COMUNICAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI INVIATA DAL SIG.

Io sottoscritto _____ Amministrazione Delegato ;
Ai fini dell'osservanza del Codice di Comportamento adottato dall'Azienda ;
Ricevuta e vista la comunicazione del Sig. _____ in servizio presso _____ ;
Assunte le informazioni necessarie ed effettuate le opportune valutazioni

DISPONE

L'obbligo per il Sig. _____ di astenersi dalla partecipazione ad attività/dall'adozione di decisioni relative a
.....
.....
e la conseguente sostituzione nel compimento delle suddette attività/decisioni con il sig. _____ in servizio presso _____

(OPPURE)

RITIENE NON NECESSARIA

L'astensione del Sig. _____ dall'attività/adozione di decisione _____
in quanto.....
.....
.....
Pertanto il dipendente potrà svolgere l'attività/partecipare all'adozione delle decisioni oggetto della comunicazione.

Lì _____ Firma _____



VOLSCA AMBIENTE E SERVIZI S.p.A
Sede: Via Troncavia 6 – 00049 Velletri (RM)
Tel. (06)96154012-14; Fax (06)96154021
Indirizzo e-mail: info@volscambiente.it
Posta
certificata:volscaservizispa@legalmail.it



COMUNICAZIONE DI RICEVIMENTO REGALI O ALTRE UTILITA' AL DI FUORI DEI CASI CONSENTITI

Io sottoscritto _____ nato a _____
il _____ residente in _____ via _____
in qualità di dipendente della Società Volsca Ambiente e Servizi presso il servizio _____
_____ preso atto di quanto previsto dal Codice di Comportamento adottato dall'Azienda

COMUNICA

Di aver ricevuto in data _____ a titolo di regalo o altra utilità quanto di seguito indicato _____ del valore presunto superiore a € 150,00 ;

Io sottoscritto comunica altresì :

- di aver prontamente riconsegnato al mittente quanto impropriamente ricevuto ;
- stante l'impossibilità di restituire quanto ricevuto al mittente per il seguente motivo..... di consegnarlo unitamente al presente documento a in qualità di Responsabile dell'Ufficio Personale.

Lì _____ Firma _____



VOLSCA AMBIENTE E SERVIZI S.p.A
 Sede: Via Troncavia 6 – 00049 Velletri (RM)
 Tel. (06)96154012-14; Fax (06)96154021
 Indirizzo e-mail: info@volscambiente.it
 Posta
 certificata:volscaservizipa@legalmail.it



**COMUNICAZIONE DELL'APPARTENEZA AD
 ORGANIZZAZIONE/ASSOCIAZIONE AI SENSI DELL'ART. 6 DEL CODICE
 DI COMPORTAMENTO**

Io sottoscritto _____ nato a _____
 il _____ residente in _____ via _____
 in qualità di dipendente della Società Volsca Ambiente e Servizi presso il
 servizio _____ ;
 preso atto di quanto previsto dall'art. 6 del Codice di Comportamento adottato
 dall'Azienda;

di aderire o appartenere alla associazione od organizzazione di seguito indicata i cui
 ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività della Struttura di
 afferenza;

Denominazione

associazione/organizzazione.....

Motivi di potenziale interferenza

.....

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del
 contenuto della presente dichiarazione e a rendere, nel caso, una nuova comunicazione.

Lì _____ Firma _____

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

Nome e cognome del segnalante _____

Qualifica/posizione professionale _____

Sede di servizio _____

Tel/cell. _____

E-mail _____

Data/periodo in cui si è verificato il fatto _____

Luogo fisico il cui si è verificato il fatto _____

Ritengo che le azioni o le omissioni commesse o tentate siano :

- penalmente rilevanti
- poste in essere in violazione del codice di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla Società
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della Società
- altro

Descrizione del fatto _____

Autore/i del fatto _____

Altri eventuali soggetti a conoscenza _____

Lì _____ Firma _____

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

DEFINIZIONE LINEE PROCEDURALI PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI O IRREGOLARITA' E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI CITTADINI CHE SEGNALANO ILLECITI

La Società Volsca Ambiente e Servizi adotta la presente disciplina al fine di favorire la presentazione di segnalazioni, da parte dei cittadini serviti, che possono portare all'emersione di fenomeni interni di corruzione.

Con la presente procedura si intende adottare il sistema di precauzioni idonee a tutelare il cittadino, garantendone l'anonimato e contrastando ogni possibile discriminazione nei suoi confronti, individuando e rimuovendo i possibili fattori che potrebbero in un qualche modo impedire o rallentare il ricorso all'istituto della denuncia di illeciti nel pubblico interesse.

Merita una particolare puntualizzazione la circostanza per la quale per “illecito” non deve intendersi solo ed esclusivamente la fattispecie penalmente rilevante, ma ogni forma di condotta “attiva o passiva” che contrasti con le normative in generale, amministrative (norme legislative, statuarie e regolamentari), ma anche con le prassi e le misure organizzative dell'Azienda.

Quindi, pare evidente come la segnalazione costituisca una forma di espressione di senso civico, in quanto il *segnalante* aiuta a prevenire rischi e pregiudizi per la Società e per l'interesse pubblico, prima che i problemi si ingigantiscano con grave danno della collettività e dell'immagine dell'Azienda.

Occorre precisare che non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costruire l'oggetto della segnalazione. Debbono essere considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

In tale ottica, l'obiettivo prioritario del presente documento è quello di fornire al segnalante oggettive indicazioni operative circa:

-
- il destinatario della segnalazione : il responsabile della prevenzione della corruzione ;
 - l'oggetto e i contenuti della segnalazione, indicati attraverso apposita modulistica, messa a disposizione nella rete *internet* ;
 - le modalità di trasmissione delle segnalazioni, secondo procedure che raccolgano le segnalazioni dei cittadini ;
 - le forme di tutela che devono essere offerte, soprattutto a tutela dei cittadini, per evitare possibili ripercussioni sulla loro vita.

CAPITOLO 1 – PROCEDURE DI SEGNALAZIONE

ART. 1 – Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione

La Società Volsca Ambiente e Servizi individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del cittadino che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Azienda, di cui è venuto a conoscenza, e che può riguardare comportamenti, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni o omissioni :

- che potrebbero configurare reati. Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alla fattispecie penalmente rilevanti (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d' atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata) ;
- che costituiscono violazioni al Codice di comportamento ;
- che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare o meno danni patrimoniali alla Società o altra pubblica amministrazione o alla

collettività. In generale ogni caso di malfunzionamento a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il “segnalante”, pertanto, non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni contro la Società.

ART. 2 – Procedure per la segnalazione

Il segnalante utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo, reperibile nella rete Internet in “Amministrazione trasparente” nella sottosezione “Altri contenuti” e che si allega in appendice al presente documento (allegato 1 – Modulo per le segnalazioni).

Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

Si deve rappresentare l'indispensabilità che la denuncia presentata dal “segnalante” sia:

- circostanziata;
- riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;
- contenga possibilmente tutte le informazioni e i dati per individuare gli autori della condotta illecita.

La segnalazione di cui all'art. 1 deve essere presentata secondo la seguente modalità:

- servizio postale, per avere le garanzie di tutela di riservatezza occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo “Responsabile Prevenzione Corruzione della Volsca Ambiente e Servizi, Via Troncavia n. 6, 00049 Velletri (Roma)”, e a lato la dicitura “**RISERVATA PERSONALE**”.

Art. 3 – Attività di accertamento delle segnalazioni

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalatore) che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà contattare direttamente il “segnalante” e riceverlo in un luogo protetto, anche al di fuori dei locali dell'Azienda, per garantire la sua massima riservatezza, per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l'episodio che denuncia. La segnalazione potrà essere trasmessa, a cura del “Responsabile”, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere : le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al “Responsabile” non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriori 15 giorni. Qualora, all'esito delle opportune verifiche la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il “Responsabile”, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare ;
- ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità .

Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo la modalità dallo stesso prescelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, se necessario.

CAPITOLO II – PRECAUZIONI PER LA TUTELA DEL SEGNALANTE

Art. 4 – La tutela del segnalante

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione. Pertanto, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

L'identità del segnalante può essere rivelata solo nel caso in cui vi sia il consenso del segnalante.

Art. 5 – Segnalazione di discriminazioni

Per misure discriminatorie si intendono ogni forma di ritorsione.

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione medesimo, per metterlo in condizioni di valutarne la fondatezza e i possibili interventi di azione, per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione.

Art. 6 – La responsabilità del segnalante

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale, o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile per non aver utilizzato le modalità di segnalazione precedentemente indicate, ovvero per aver reso in pubblico informazioni sul procedimento di segnalazione.

Inoltre, l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per es. nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo).

DISPOSIZIONI FINALI

La procedura individuata nel presente atto per le segnalazioni, nonché i profili di tutela del segnalante saranno sottoposti a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni anche da parte dei cittadini.

Il Responsabile Prevenzione Corruzione
Volsca Ambiente e Servizi
Maurizio INCITTI



VOLSCA AMBIENTE E SERVIZI S.p.A
Sede: Via Troncavia 6 – 00049 Velletri (RM)
Tel. (06)96154012-14; Fax (06)96154021
Indirizzo e-mail: info@volscambiente.it
Posta
certificata:volscaservizispa@legalmail.it



Allegato 1 – Modulo per le segnalazioni

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Maurizio INCITTI
Volsca Ambiente e Servizi S.p.A.
Via Troncavia n. 6
00049 VELLETRI

OGGETTO : SEGNALAZIONE DI ABUSI E/O IRREGOLARITA'

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE (1)

.....

LUOGO DI NASCITA

.....

DATA DI NASCITA

.....

RESIDENZA

.....

TEL/CELL

.....

DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO

.....

LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO

.....

.....

.....

DESCRIZIONE DEL FATTO



VOLSCA AMBIENTE E SERVIZI S.p.A
Sede: Via Troncavia 6 – 00049 Velletri (RM)
Tel. (06)96154012-14; Fax (06)96154021
Indirizzo e-mail: info@volscambiente.it
Posta
certificata:volscaservizispa@legalmail.it



Dasa-Rägister
EN ISO 9001:2008
IQ-0612-01



Dasa-Rägister
EN ISO 14001:2004
IE-0612-01



.....
.....
.....
.....

AUTORE/I DEL FATTO (2)

.....
.....
.....

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (3)

.....
.....
.....

- Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale
- Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione
- Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

LUOGO _____

DATA _____

FIRMA _____

