



PTPCT

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità.

2018-2020

Aggiornamento e revisione a recepimento delle Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici approvate dal Consiglio con deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre

Sommario

I. Premessa	4
Elementi di rilievo ed aggiornamento	
Obiettivi e Modello 231	
Finalità del Piano	
II. Descrizione dell'azienda	6
Proprietà/persona giuridica dell'azienda	
Prodotti/servizi	
Sedi ed Orari	
III. Organizzazione e Soggetti Aziendali coinvolti nel Piano	8
Soggetti aziendali coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità	
Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Responsabile dell'Accesso Civico	
Titolare del potere sostitutivo	
N.I.V.	
Il Coordinatore e le U.O.C.	
Responsabili di Dipartimento e le U.O.S.	
Ufficio Acquisti - RASA	
Collaboratori a qualsiasi titolo	
IV. Ambito Soggettivo di applicazione	12
V. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e del N.I.V.	14
VI. Le misure Organizzative per la prevenzione della corruzione	14
Programmazione delle misure e soggetti coinvolti	
Formazione	
Monitoraggio	
Rotazione del Personale	
VII. Misure per la gestione del rischio	17
VIII. Analisi del rischio - valore	18
Matrice del rischio	
IX. Strutture coinvolte	20
U.O.C. Tecnico	
U.O.C. Personale	
U.O.C. Amministrazione	
U.O.C. Acquisti – RASA	

X.	Il Sistema di Controllo di Regolarità	
	Amministrativa successivo	24
XI.	Misure per l'attuazione ed il controllo per	
	prevenire il rischio corruzione	24
	Misure di prevenzione per i concorsi pubblici	
	Misure preventive per attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro	
	Misure di prevenzione per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture	
	Misure di prevenzione per la gestione della procedura aperta (Bandi di Gara)	
	Misure di prevenzione per l'affidamento in Economia	
	Misure di prevenzione per la gestione di Centri di Raccolta e della corretta gestione amministrativa relativa alla movimentazione dei rifiuti	
XII.	Referenti per l'anticorruzione	29
	Adempimenti formali dei Referenti per la prevenzione della corruzione	
XIII.	Il percorso di prevenzione	31
XIV.	Il Sistema disciplinare	32
XV.	Obblighi dei dipendenti	33
XVI.	Whistleblowing	34
	La tutela dei dipendenti che segnalano illeciti	
	Whistleblowing: Il percorso di Volsca Ambiente e Servizi S.p.A.	
	Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione	
	Procedure di Segnalazione:	
	Attività di accertamento delle segnalazioni:	
	La tutela del Segnalante:	
	Segnalazione di discriminazioni:	
	La responsabilità del segnalante	
XVII.	I meccanismi di formazione idonei a prevenire il	
	rischio di corruzione	39
XVIII.	I
	ndividuazione e modalità di coinvolgimento	
	degli stakeholders	40
	Stakeholders Esterni	
	Stakeholders Interni	
	Giornate della trasparenza	
XIX.	Sezione Trasparenza	42
	Premessa	
	La trasparenza	

Obblighi di pubblicazione

Sito web – Sezione Società Trasparente

Accesso Civico: la disciplina

Accesso Civico: il percorso di Volsca Ambiente e Servizi S.p.A.

I REFERENTI per la Trasparenza: individuazione e compiti

Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

XX. Allegati50

All.1 – Dichiarazione Referenti per la prevenzione della corruzione

All.2 - Richiesta autorizzazione svolgimento di incarichi esterni

All.3 – Autorizzazione AD per incarichi esterni

All.4 – Comunicazione di conflitto di interessi

All.5 – Determinazione in merito alla comunicazione di conflitto di interessi

All.6 – Comunicazione di ricevimento regali o altre utilità al di fuori dei casi consentiti

All.7 – Comunicazione dell'appartenenza ad organizzazione o associazione ai sensi dell'art. 6 del codice di comportamento

All.8 – Modello per le segnalazioni di condotte illecite

All.9 – Deliberazione GC n.7 del 14/01/2016 – Protocollo di Legalità

All. 10 - Whistleblowing: Modulo per le segnalazioni

Premessa

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito anche **PTPCT**) di Volsca Ambiente e Servizi S.p.A. viene adottato in ottemperanza alle indicazioni disponibili, alla data di approvazione, in particolare della Legge 190/2012, delle Linee guida fornite da ANAC (reperibili on line) nonché delle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione (PNA) previsto dall'art. 1, comma 4, lett. c) della legge 190/2012.

Il PTPCT è il documento che definisce a livello aziendale, nel rispetto delle indicazioni di cui alla L. 190/2012 e successivi provvedimenti attuativi, le strategie per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità e le adempienze in materia di trasparenza e integrità così come disposto dal D.lgs 33/2013 e s.s.m.i.

Il presente piano rappresenta il naturale aggiornamento dei precedenti Piani triennali tutti consultabili sul portale internet della Volsca Ambiente e Servizi S.p.A. alla sezione "Amministrazione Trasparente - <http://www.volscambiente.it/societa-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-corruzione/>

Elementi di rilievo ed aggiornamento

ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) ha recentemente redatto e pubblicato le *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici approvate dal Consiglio con deliberazione ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017”*.

Altresì il Legislatore con la **Legge 30 novembre 2017, n. 179** in materia di *whistleblowing* ha inteso tutelare maggiormente quei lavoratori dipendenti che segnalano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro. La nuova legge, che si compone di tre articoli, ha come obiettivo principale quello di garantire una tutela adeguata ai lavoratori ed amplia la disciplina precedente (Legge Severino).

Da ultimo, ma non di minor importanza, vanno recepite ed integrate le recenti variazioni al D.lgs. 19 agosto 2016 n. 175, *“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”* (Tusp) così come modificato dal D.lgs 16 giugno 2017 n. 100, con particolare riferimento a quanto richiamato nell'Art. 22

Il presente documento intende pertanto recepire le enunciazioni previste dalle suddette Linee Guida e novità normative.

Obiettivi e Modello 231

Occorre preliminarmente sottolineare che seppur non obbligatorio (c.2 art. 1 Legge 190/2012, introdotto dal D.Lgs 97/2016) il “Modello 231” è fortemente raccomandato anche dalle recenti (e sopra citate) Linee Guida ANAC per le società partecipate.

In tal senso la Volsca Ambiente e Servizi S.p.A ha inteso, sin da subito, percorrere la strada del “Modello 231” di imminente adozione (entro maggio 2018). Tale scelta comporta un necessario coordinamento tra la Legge 190/2012, che è volta a prevenire anche reati commessi in danno alla Società, ed il D.Lgs. 231/2001 che pone principalmente l’attenzione riguardo ai reati commessi nell’interesse o a vantaggio della Società (o che comunque siano stati commessi anche e nell’interesse di questa (ex Art. 5). Tale coordinamento dovrà essere capace di integrare tutti gli strumenti applicati ed applicabili in Azienda (Codice Etico, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ...), con particolare riferimento al Sistema Integrato Qualità e Ambiente e Sicurezza (EN ISO 9001:2015 - UNI EN ISO 14001:2015 - OHSAS 18001:2007). **Si rileva che la certificazione OHSAS 18001:2007 è stata acquisita dalla Volsca Ambiente e Servizi S.p.A. nel mese di settembre 2017.**

Il presente Piano potrà subire variazioni / integrazioni capaci di recepire tutte le disposizioni del “Modello 231”

Finalità del Piano

Nello specifico il presente P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale la Volsca Ambiente e Servizi S.p.A. descrive le azioni implementate per porre in essere una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. Il Piano definisce un programma di attività ed azioni operative, successive alla preliminare fase di analisi dei rischi, rivolta ad esaminare l’organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento in termini di rischio di esposizione al fenomeno corruttivo. Il Piano riporta, altresì, la mappatura delle aree sensibili e delle misure da attuare per la prevenzione dei reati individuati, da sottoporre a vigilanza per quanto attiene la sua effettiva applicazione ed efficacia.

Con lo stesso Piano si definiscono, dunque, 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 dalla rilevanza penale, un soggetto, nell’esercizio delle attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Descrizione dell'azienda

Proprietà/persona giuridica dell'azienda

La Volsca Ambiente e Servizi S.p.A. è una Società per azioni di Diritto Privato completamente partecipata dalla Pubblica Amministrazione, con capitale sociale di € 2.500.090, interamente versato dai Soci, in proporzione della rispettiva partecipazione.

I soci della Volsca Ambiente e Servizi S.p.A. sono i Comuni di Albano Laziale, Anzio, Lariano e Velletri che partecipano alla Società con la seguente quota:

- Città di Albano Laziale 46,517 %
- Città di Velletri 46,520 %
- Città di Lariano 6,00 %
- Città di Anzio 0,963 %

La Società è diretta da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri: Il Presidente, Dott. Valentino Di Prisco; l'Amministratore Delegato, Mauro Midei, ed il Consigliere Lucrezia Marangolo.

L'organizzazione aziendale è strutturata per affrontare idoneamente gli aspetti tecnici, amministrativi e legali oltre che disporre di una forza lavoro (Risorse Umane e Attrezzature) atta ad assicurare il corretto ed idoneo espletamento dei servizi assegnati.

La Società opera secondo il modulo c.d. "in house providing", come definito dalle direttive comunitarie e dalle applicabili norme nazionali.

Prodotti/servizi

L'attività sociale della Volsca Ambiente e Servizi S.p.A. consiste principalmente nell'espletamento dei servizi di igiene ambientali in genere, con particolare riferimento alla raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani oltre che alle attività di spazzamento e raccolta differenziata porta a porta; il tutto nel pieno rispetto della normativa vigente.

Attraverso le proprie dotazioni organiche (o mediante il coordinamento di soggetti terzi) sia in termini di personale sia in termini di mezzi ed attrezzature la Volsca Ambiente e Servizi S.p.A. garantisce i servizi sul territorio con particolare riferimento a:

- ✓ Pulizia delle strade con spazzamento manuale e meccanizzato;
- ✓ Raccolta rifiuti solidi urbani (con metodologia porta a porta);
- ✓ Raccolta differenziata (con metodologia porta a porta);
- ✓ Raccolta rifiuti ingombranti/RAEE anche a domicilio;
- ✓ Gestione dei CdR (Centri Comunali di Conferimento) rifiuto presso la piattaforma ecologica di Albano Laziale, Lariano e Velletri;

- ✓ Gestione delle aree verdi
- ✓ Attività di trasporto avvio a recupero / smaltimento rifiuti in ingresso dai CdR Comunali

Sedi ed Orari

La Volsca Ambiente e Servizi S.p.A. ha sede legale nel Comune di Velletri in via di Troncavia n. 6 e si compone di sedi ed organizzazioni periferiche:

- ❖ Dipartimento Albano Laziale – Via Vivaldi, 44 – Tel/Fax 06.930.75.50;
- ❖ Dipartimento di Lariano – Via Giuseppe Garibaldi, 314 – Tel/Fax 06.96.47.998;
- ❖ Dipartimento di Velletri – Via Troncavia, 4 – Tel/Fax 06.96.15.5000;

Apertura uffici:

- Lunedì e Giovedì dalle ore 08.00 alle 14.00 / 14.30-18.30
- Martedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 08.00 alle 14.00

Organizzazione e Soggetti Aziendali coinvolti nel Piano

Soggetti aziendali coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità

L'organizzazione aziendale correlata ai Servizi erogati, alle attività amministrative e strumentali è rappresentato nell'Organigramma Aziendale consultabile in aggiornamento sul sito Amministrazione Trasparente nell'apposita sezione:

<http://www.volscambiente.it/societa-trasparente/organizzazione/>

I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e della trasparenza in ambito aziendale, chiamati a partecipare attivamente all'elaborazione del Piano e all'attuazione e controllo di efficacia delle misure con esso adottate, sono:

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e Responsabile dell'Accesso Civico;
- Il Titolare del Potere Sostitutivo;
- Il N.I.V.
- Il Coordinatore e le Unità Organizzative Complesse (U.O.C.);
- Responsabili di Dipartimento e le Unità Organizzative Semplici (U.O.S.);
- L'Ufficio Acquisti - RASA (Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti);
- I collaboratori a qualsiasi titolo;

Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Responsabile dell'Accesso Civico

Il Responsabile della prevenzione della corruzione assolve anche incarico di Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità, (da ora anche RPCT) secondo quanto auspicato dallo schema di decreto legislativo di attuazione dell'art. 1 comma 35 della Legge 190/2012 recante "Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

La stessa funzione, assolve anche incarico di Responsabile dell'Accesso Civico.

Il RPCT, predispone e aggiorna ogni anno entro il 31 gennaio (salvo diverse disposizioni o proroghe) il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza, che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012 il RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo diverse disposizioni o proroghe) deve redigere una relazione annuale, a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C..

Questo documento, deve essere pubblicato sul sito istituzionale aziendale:

(<http://www.volscambiente.it/societa-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-corruzione/>)

La predisposizione del PTPCT rientra, in particolare, fra gli specifici compiti affidati dalla vigente normativa che prevedono:

a) in materia di Prevenzione della Corruzione (art. 1, commi 5 lett. A, 8, 10 lett. A e 14 L. 190/2012)

- proposta per l'adozione del P.T.P.C.;
- definizione di procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti operanti in settori esposti alla corruzione;
- pubblicazione sul sito web istituzionale di una relazione annuale sull'attività svolta;
- verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C. e proposta di eventuali modifiche;
- conduzione monitoraggi e verifiche periodiche sui processi aziendali per verificarne la corretta attuazione
- delle misure a prevenzione della corruzione;
- verifica della rotazione degli incarichi dirigenziali, d'intesa con il dirigente competente;

b) in materia di Trasparenza (art. 43 D.Lgs. 33/2013)

- aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità , che- costituisce una sezione del PTPCT (art. 10, comma 2, D.Lgs. 33/2013);
- controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa a garanzia della completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalazione agli organismi competenti (Direzione, OdV, N.I.V, A.N.AC., ecc.) dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controllo e garanzia della regolare attuazione dell'accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013);
- pubblicazione sul sito web aziendale di una relazione annuale (prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del PTPCT).

c) In materia di Accesso Civico, Generalizzato, Documentale:

- Consentire gli Accessi Civici regolamentati dal c.d **Decreto Trasparenza** (D.Lgs n. 33 del 2013 e s.s.m.i.);

- Consentire a chiunque il diritto di richiedere, gratuitamente e senza necessità di motivazione, documenti, informazioni o dati di cui la Società ha omissso la pubblicazione prevista dalla normativa vigente (D.Lgs. n.33 del 2013 e s.s.m.i. – **Art.5 c.2**)
- Consentire il Diritto di Accesso Documentale regolamentato dalla **Legge n. 241 del 1990** (Capo V Art. 22 e seguenti).

Titolare del potere sostitutivo

Nel caso in cui il RPCT, ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito web istituzionale di quanto richiesto e contemporaneamente ne da comunicazione al richiedente.

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale della Azienda è pubblicata, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi. Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento.

N.I.V.

Volsca Ambiente e Servizi S.p.A., in ottemperanza all'Art. 6 c. 6 lettera b del D.lgs. 231/2001 ha nominato il Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.), in attesa della formalizzazione del “Modello Organizzativo 231” che prevederà l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza (OdV).

Il Coordinatore e le U.O.C.

Il Coordinatore e le U.O.C. concorrono a:

- sviluppare il processo di gestione del rischio (analisi, valutazione, abbattimento, monitoraggio);
- definire le misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- formulare, nell'ambito delle attività a più elevato il rischio corruzione specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- svolgere attività informativa nei confronti del RPCT;
- osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T;
- vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento verificare le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- fornire secondo le scadenze previste dalla normativa e le procedure aziendali le informazioni e i documenti richiesti per consentire il corretto svolgimento del ruolo dell'RPCT.

Responsabili di Dipartimento e le U.O.S.

I Responsabili di Dipartimento e le U.O.S., qualunque sia la posizione ricoperta

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T;
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi di loro conoscenza.
- si impegnano a garantire la tempestività e la regolarità dei flussi informativi per i quali assumono la responsabilità della trasmissione e/o della pubblicazione e/o aggiornamento

Si ricorda che nel precedente Piano (2017-2019) si è ritenuto opportuno individuare un'ulteriore area di rischio riguardante le strutture decentrate denominate "Centri di Raccolta Comunale" (CdR).

Ufficio Acquisti - RASA

Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). Il suddetto soggetto responsabile è unico per ogni stazione appaltante, intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo, ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA. Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Nella Volsca Ambiente e Servizi S.p.A. la figura del RASA coincide con quella dell'Ufficio Acquisti

Collaboratori a qualsiasi titolo

Osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. di Volsca Ambiente e Servizi S.p.A.

Ambito Soggettivo di applicazione

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 categorie di soggetti tenuti all'osservanza delle norme in materia di trasparenza.

Per quanto riguarda le Società a partecipazione pubblica ANAC ha recentemente pubblicato le *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici approvate dal Consiglio con deliberazione ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017”*.

Le suddette Linee Guida raccomandano fortemente l’adozione del “Modello Organizzativo 231” al fine di prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge 190/2012.

La Società, pertanto, devono effettuare un’analisi del contesto esterno ed interno oltre che della propria realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero verificare, astrattamente, fenomeni corruttivi.

L’analisi, finalizzata ad una corretta programmazione delle misure preventive, deve condurre ad una rappresentazione il più possibile completa di come i fatti di *“maladministration”* possono essere contrastati nel contesto operativo dell’Ente; ne consegue che si dovrà riportare una mappa delle aree a rischio e dei possibili fenomeni di corruzione nonché l’individuazione delle misure di prevenzione.

La Volsca Ambiente e Servizi S.p.A. opera secondo il modulo c.d. *"in house providing"*, come definito dalle direttive comunitarie e dalle applicabili norme nazionali.

La Società deve rispettare il requisito del Controllo Analogo, esercitato sui servizi dell’ente in house dai soci, i quali hanno una influenza determinante sia sugli obiettivi strategici sia sulle decisioni significative della Società, così come prevedono tanto il comma 2 quanto il comma 5, lett. B, dell’art. 5 del D.lgs. 50/2016,

Come sopra indicato, il “controllo analogo” trova attualmente definizione all’art.5 comma 5 del D.Lgs 50/2016 a norma del quale “ le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori esercitano su una persona giuridica un controllo congiunto quando sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

1. gli organi decisionali della persona giuridica controllata sono composti da rappresentanti di tutte le amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori partecipanti.

2. Tali amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori sono in grado di esercitare congiuntamente un'influenza determinante sugli obiettivi strategici e sulle decisioni significative di detta persona giuridica.
3. La persona giuridica controllata non persegue interessi contrari a quella delle amministrazioni aggiudicatrici o degli enti aggiudicatori controllanti.

Il controllo della proprietà deve innanzitutto essere più pregnante di quello concesso dal regime ordinario di diritto societario.

In particolare, i poteri dell'organo amministrativo della Società, che le norme codicistiche estendono a tutti gli atti di gestione dell'impresa, debbono essere limitati nella loro portata oggettiva oppure soggettiva al vaglio preventivo degli enti affidanti.

Per maggiori dettagli sull'oggetto sociale e sui poteri di direzione, coordinamento e supervisione dell'attività di Volsca Ambiente e Servizi S.p.A. da parte dei Comuni che affidano servizi alla Società, ai fini dell'esercizio del "controllo analogo", si rimanda allo statuto societario, approvato nel 2017, così come previsto dall'Art. 26 del D.Lgs 175/2016, e pubblicato sul sito web aziendale:

<http://www.volscambiente.it/wp-content/uploads/2017/01/STATUTO.pdf>

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e del N.I.V.

Il nuovo impianto normativo delineato dal D.Lgs. 97/2016 rafforza il ruolo dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza facendo confluire in capo ad un unico soggetto l'incarico di RPCT prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche attraverso proposte di modifiche organizzative.

Attualmente Volsca Ambiente e Servizi S.p.A. in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa ha formalizzato, con Determina dell'Amministratore Delegato del 22/01/2018 (protocollo n. 111), la nomina del RPCT (in sostituzione della precedente determinazione del 24/11/2016, prot. 2039) individuato nel dipendente **Luca CORI** a tale funzione.

Contestualmente, il 22/01/2018 con Determina di pari data (protocollo n. 112), l'Amministratore Delegato ha nominato il nuovo NIV, individuato nel dipendente **Ivo ZAZZA**.

Il comma 8-bis dell'articolo 1 della Legge 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 (salvo proroghe) da parte del RPCT - in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Per le verifiche conseguenti il NIV può chiedere al RPCT le informazioni ed i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.

Le misure Organizzative per la prevenzione della corruzione

In attesa dell'adozione del più volte citato "Modello Organizzativo 231", nella definizione delle misure occorre ribadire che gli obiettivi organizzativi ed individuali ad essi collegati assumono rilevanza strategica ai fini della prevenzione della corruzione e vanno pertanto integrati con tutti gli strumenti di programmazione e valutazione interni della Società.

È auspicabile che tali misure siano costantemente monitorate anche al fine di valutare, con cadenza almeno annuale, la necessità del loro aggiornamento.

Programmazione delle misure e soggetti coinvolti

Le misure volte alla prevenzione della corruzione ex Legge n. 190 del 2012 sono elaborate dal RPCT in stretto coordinamento con il N.I.V e sono adottate dall'organo di indirizzo della Società. La definizione delle misure con particolare riferimento ad un opportuno sistema di gestione del rischio si completa con una valutazione del sistema di controllo interno e con il suo adeguamento quando ciò si riveli necessario. In ogni caso, è quanto mai opportuno, anche in una logica di semplificazione, che sia assicurato il coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D.lgs. n. 231 del 2001 e quelli per la prevenzione di rischi di corruzione di cui alla Legge 190/2012 nonché quello tra le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e quelle degli altri organismi di controllo, con particolare riguardo al flusso di informazioni a supporto delle attività svolte dal Responsabile.

Formazione

Le società definisce i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali future attività di formazione dedicate al “Modello Organizzativo 231”.

Monitoraggio

Le Società, in coerenza con quanto già previsto per l'attuazione delle misure adottate ai sensi del D.lgs. 231 del 2001, individuano le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra i quali rientra il RPCT. Quest'ultimo, entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo proroghe), pubblica sul sito web della Società una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta sulla base di uno schema predisposto da ANAC.

<http://www.volscambiente.it/societa-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-corruzione/>

Rotazione del Personale

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli stakeholders per ottenere vantaggi illeciti. Al fine di ridurre tale rischio ed avendo come riferimento

la Legge n. 190/2012, che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, le Linee Guida ANAC ritengono auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno delle Società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa.

Poiché la rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico, la Volsca Ambiente e Servizi S.p.A., attua misure alternative alla rotazione.

Tali misure saranno perfezionate grazie all'adozione del "Modello Organizzativo 231" il quale prevederà la distinzione delle competenze attraverso la "*Segregazione delle Funzioni*".

Nello specifico, ad oggi, lo strumento individuato è la "FLESSIBILITA' MANSIONALE".

In questo modo si è inteso interrompere la funzione praticata dell'unicità del ruolo e delle responsabilità consegnate. In tal senso l'Azienda ha praticato il percorso della POLIFUNZIONALITA' così come già dettagliata nelle precedenti versioni del Piano.

Misure per la gestione del rischio

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i singoli Referenti dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e per i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le indicazioni delle “*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici approvate dal Consiglio con deliberazione ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017*”.

In merito alla gestione del rischio rimane ferma l’indicazione, sia pur non vincolante, contenuta nel PNA 2016 ai principi e alle **Linee Guida UNI ISO 37001:2016**

In particolare lo standard **UNI ISO 37001:2016** indica ed illustra i requisiti per progettare, implementare, mantenere e migliorare il *Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione* attraverso:

- ✚ l’ispirazione alle buone pratiche internazionali;
- ✚ la contemplazione di tutte le forme di corruzione;
- ✚ l’applicabilità ad organizzazioni di qualsiasi settore;
- ✚ il principio di proporzionalità secondo le dimensioni delle singole realtà organizzative;
- ✚ l’integrazione con altri sistemi di gestione (ISO 9001 / 14000);
- ✚ l’applicabilità all’interno del “Modello Organizzativo 231”;
- ✚ l’incidenza sul rating di legalità e sulla reputazione dell’Azienda;

Pertanto nel presente Piano svolgerà attività di *risk assessment* anticorruzione. In particolare verranno identificati i rischi di corruzione ragionevolmente prevedibili, valutati e messi in ordine di priorità; valutare l’adeguatezza ed efficacia dei controlli esistenti.

Il *risk assessment* anticorruzione dovrà essere soggetto a revisione regolare ed in caso di cambiamenti significativi.

Analisi del rischio - valore

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della “**Probabilità**” che il rischio si realizzi e degli “**Impatti**” (**conseguenze**) che il rischio produce.

Per giungere alla **valutazione complessiva del 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 delle Probabilità

0 = nessuna probabilità

1 = improbabile

2 = poco probabile

3 = probabile

4 = molto probabile

5 = altamente probabile

Valore degli Impatti

0 = nessun impatto

1 = marginale

2 = minore

3 = soglia

4 = serio

5 = superiore

Valutazione complessiva del rischio

Valore delle Probabilità x Valore degli Impatti

0 = nessun rischio

.....

25 = rischio estremo

Matrice del rischio

Probabilità/Impatto	0	1	2	3	4	5
0	0	0	0	0	0	0
1	0	1	2	3	4	5
2	0	2	4	6	8	10
3	0	3	6	9	12	15
4	0	4	8	12	16	20
5	0	5	10	15	20	25

La ponderazione del rischio 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.

Gli intervalli di rischio sono così individuati:

R>16	Rischio Molto Alto – “ <i>Misure indilazionabili</i> ”
11< R >15	Rischio Alto – “ <i>Misure necessarie da programmare con urgenza</i> ”
6< R >10	Rischio Medio – “ <i>Misure da programmare nel breve-medio periodo</i> ”
R<5	Rischio Basso – “ <i>Misure da valutare in fase di programmazione</i> ”

Strutture coinvolte

Il riferimento al Rischio si incentra sui fenomeni di corruzione strutturale e corruzione sistematica e vengono specificate in funzione delle singole strutture così come di seguito indicato.

U.O.C. Tecnico

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area Tecnica	<i>Gestione diretta dei Centri di Raccolta Comunale. Corretta attribuzione Codici Cer e gestione Fir</i>

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

- apertura/chiusura della struttura conforme agli orari 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.O.C. Personale

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Acquisizione e progressione del personale	<i>Reclutamento;</i> <i>Progressioni di carriera;</i> <i>Affidamento incarichi esterni.</i>

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 = **2 BASSO**
- motivazione generica sui presupposti per particolari agevolazioni: 2 x 1 = **2 BASSO**

U.O.C. Amministrazione

<i>AREE DI RISCHIO</i>	<i>PROCESSI</i>
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: $2 \times 3 = 6$ **MEDIO**
- rispetto regole ordine pagamenti e principi contabili: $2 \times 1 = 2$ **BASSO**

U.O.C. Acquisti – RASA

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Affidamento di lavori servizi e forniture	<i>Scelta del Contraente; Attività membri Commissione Aggiudicatrice</i>

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

- definizione criteri valutazione ed ammissione in gara: $3 \times 3 = 9$ **MEDIO**
- attività valutazione delle offerte: $2 \times 3 = 6$ **MEDIO**
- rapporti con i concorrenti: $3 \times 3 = 9$ **MEDIO**
- corretta custodia documentazione di gara: $2 \times 3 = 6$ **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 S.p.A.

Il 2018 segna il passaggio della Volsca Ambiente e Servizi S.p.A dalla C.U.C. di Velletri alla CUC di Albano Laziale così come stabilito dall'Assemblea dei soci del 28/12/2017.

Quanto sopra al fine di garantire un principio di rotazione tra i Comuni soci.

Inoltre, in recepimento delle Linee Guida ANAC n.ro 4 *relative all'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria* gli acquisti di beni e servizi di importi inferiori € 40.000 seguono procedure che assicurano il rispetto del principio di rotazione e l'effettiva partecipazione delle piccole e medie imprese.

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 difformi 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 RPCT può effettuare e/o disporre controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti che riterrà opportuno esaminare.

Misure per l'attuazione ed il controllo per prevenire il rischio corruzione

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

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

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- 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:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- 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);
- rispettare l'obbligo di utilizzare per gli acquisti le convenzioni CONSIP;
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- 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 Società Partecipate) debbono essere gestite collegialmente in merito alla formulazione delle tracce relative alle prove scritte e alle domande da somministrare per le prove orali. **Pubblicità:** 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 attività successive 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 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 di Centri di Raccolta e della corretta gestione amministrativa relativa alla movimentazione dei rifiuti

Attività di vigilanza con riferimento al rispetto sia del Testo Unico Ambientale, D.Lgs. 152/06 e s.s.m.i. 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.

Referenti per l'anticorruzione

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:

STRUTTURA	REFERENTI (NOME E COGNOME)
<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>LUCA BARTOLI (LARIANO)</i>
<i>CENTRI COMUNALI DI RACCOLTA</i>	<i>MAURIZIO CASTELLARI (ALBANO) CLAUDIO CARDINALI (VELLETRI) LUCA BARTOLI (LARIANO)</i>
<i>AREA AFFIDAMENTI 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 RPCT 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.

Adempimenti formali dei Referenti per la prevenzione della corruzione

I Referenti delle Strutture nel cui ambito sono presenti attività a rischio di corruzione dovranno presentare, con cadenza trimestrale, 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 della Dichiarazione / Relazione

Ogni tre 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 sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed 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, nella sezione Allegati, si riporta un modulo esempio che dovrà essere compilato da ciascun Referente per la prevenzione della corruzione e restituito al RPCT.

Il percorso di prevenzione

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:

- utilizzo del personal computer aziendale. norme di buon funzionamento;
- utilizzo della rete aziendale. divieti e norme di buon funzionamento;
- utilizzo della casella di posta elettronica. divieti e norme di buon funzionamento;
- utilizzo di internet;
- poteri di controllo dell'ufficio di coordinamento e controllo di gestione;
- telefoni aziendali, cellulari;
- divieto di fumo;
- sistemi di videosorveglianza;
- automezzi aziendali: obblighi del conducente e modalità' 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...*”.

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, 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.

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. Nel corso degli anni 2016 e 2017 sono state proceduralizzate un totale di 258, tra contestazioni disciplinari e rilievi inviati all'agenzia di somministrazione, così suddivise:

- **2016:** 148;
- **2017:** 110;

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.

Whistleblowing

Il whistleblower è chi segnala alle autorità un illecito avvenuto nella Pa o nell'azienda in cui lavora. Sul fenomeno del whistleblowing si è pronunciato il Legislatore con la novità normativa della **Legge, 30/11/2017 n° 179** (pubblicata in G.U. in data 14/12/2017).

Le nuove norme modificano l'articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego stabilendo che il dipendente che segnala al RPCT dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

La tutela dei dipendenti che segnalano 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) che viene di nuovo riportato nella sezione allegati;

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 *RPCT* 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.

Whistleblowing: Il percorso di Volsca Ambiente e Servizi S.p.A.

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.

La presente procedura 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.

Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione

La Società Volscas 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.

Procedure di 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”.

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.

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.

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.

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.

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 S.p.A 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.

Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholders

Lo sforzo profuso dalla Volsca Ambiente e Servizi S.p.A. investe l'azione di massimo coinvolgimento dei cittadini e delle rappresentanze sociali ai processi decisionali intrapresi dalla Società. A tal proposito nel presente Piano sono state prese una serie di iniziative che hanno proprio il citato filo conduttore, chiedendo il contributo di idee ed integrazioni per la formalizzazione del nuovo strumento, individuando più specificatamente gli stakeholder esterni, migliorando le modalità di coinvolgimento degli stakeholder interni e esterni, definendo le linee procedurali per la segnalazione di illeciti o irregolarità e disciplina della tutela dei cittadini che segnalano illeciti.

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

Stakeholders 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 07/11/2017 ha pubblicato sul sito istituzionale la “Procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del Piano triennale prevenzione della corruzione PTPC 2018/2020 comprensivo del programma triennale per la trasparenza e l'integrità PPTTI 2018/2020 con possibilità di presentare osservazioni le ore 12:00 del 15/12/2017”.

Stakeholders 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.

Giornate della trasparenza

Così come già indicato nel precedente piano (2017-2019) 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 verranno organizzati in maniera da favorire la massima partecipazione degli stakeholder e prevedere adeguati spazi per i dibattiti.

L'organizzazione delle giornate verrà subordinato e programmato attraverso un opportuno coordinamento con le riunioni formative relative al già citato "Modello Organizzativo 231". Particolare attenzione andrà posta anche alle recenti novità normative collegate alla segnalazione di illecito (whistleblowing - Legge n. 179 del 30/11/2017 pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 14/12/2017).

Al termine delle giornate si provvederà a raccogliere indicazioni e suggerimenti emersi durante il confronto.

Sezione Trasparenza

Premessa

Anche per le Società partecipate deve ritenersi operante la scelta del legislatore (comma 7 dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012, come modificato dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016) di unificare nella stessa figura i compiti di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza.

In coerenza a quanto già previsto nella delibera ANAC n. 1310/2017 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*, solo laddove esistano obiettive difficoltà organizzative è possibile mantenere distinte le due figure di RPC e di RT. Volsca Ambiente s Servizi S.p.A. ha inteso recepire in pieno queste direttive attraverso unica nomina, già richiamata, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza RPCT (Determina di Nomina Prot 111 del 22/01/2018).

Al RPCT sono riconosciuti poteri di vigilanza sull’attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune.

In tal modo Volsca Ambiente e Servizi S.p.A. ha inteso individuare la **trasparenza quale misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della Legge 190/2012.

La trasparenza

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 questa sezione sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità e indicando i nominativi dei “Referenti” della trasmissione e della pubblicazione sia dei dati, delle informazioni e dei documenti la cui pubblicazione è espressamente prevista da specifiche norme di legge, sia di quelle c.d. “ulteriori” individuati dalla medesima Società in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali (art. 1, co. 9, lett. f) Legge 190/2012 e art. 7 bis, co. 3, d.lgs. 33/2013).

Gli obiettivi legati alla trasparenza saranno, pertanto, articolati e dettagliati non soltanto in relazione al RPCT ma anche agli altri soggetti coinvolti nell’attuazione delle misure di trasparenza previste dalle norme o introdotte dalla Società.

Questa sezione costituisce l'atto fondamentale di organizzazione dei flussi informativi necessari a garantire l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione di informazioni, dati e documenti, specificando inoltre modalità, tempi e risorse per attuare gli obblighi di trasparenza e il sistema di monitoraggio su l'attuazione degli stessi.

E' la "libertà di accesso civico" l'oggetto ed il fine del presente Piano; 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 (Documentale, Civico e Generalizzato), estremamente potenziato rispetto alla prima versione del D.Lgs. 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Volsca Ambiente e Servizi S.p.A.

Obblighi di pubblicazione

Il D.lgs. 175/2016 «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica» oltre a prevedere all'art. 22, in via generale, che le Società in controllo pubblico sono tenute ad assicurare il massimo livello di trasparenza nell'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti secondo le previsioni del D.lgs. 33/2013, introduce all'art. 19 specifici obblighi di pubblicazione, per i quali, in caso di violazione, estende l'applicazione di specifiche sanzioni contenute nel D.lgs. 33/2013.

I nuovi obblighi introdotti riguardano:

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

Il D.lgs. 97/2016 ha, inoltre, introdotto nel corpo del d.lgs. 33/2013 l'art. 15-bis «*Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle Società controllate*» con la previsione che le stesse sono tenute a pubblicare, entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, e per i due anni successivi alla loro cessazione:

- 1) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;
- 2) il curriculum vitae;

- 3) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari;
- 4) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.

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

In continuità a quanto previsto nella Determinazione n.ro 8/2015 anche le nuove Linee Guida ANAC dispongono la pubblicazione dei dati dei “Titolari di incarichi o cariche di amministrazione di direzione o di governo”. La Volsca Ambiente e Servizi S.p.A pubblica nella relativa sezione: (<http://www.volscambiente.it/societa-trasparente/organizzazione/organi-di-indirizzo-politico-amministrativo/>) i dati suddetti.

Sito web – Sezione Società Trasparente

Le Società sono tenute a costituire sul proprio sito web una apposita sezione, denominata “*Società trasparente*”, in cui pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del D.lgs. n. 33 del 2013. Anche in questo caso la Volsca Ambiente e Servizi S.p.A. ha assolto l’obbligo normativo attraverso l’istituzione dell’apposita sezione nel proprio portale:

<http://www.volscambiente.it/societa-trasparente/>

Accesso Civico: la 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.

Accesso Civico: il percorso di Volsca Ambiente e Servizi S.p.A.

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 S.p.A. 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, Accesso Generalizzato (“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.

La Volsca Ambiente e Servizi S.p.A. 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.

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”:

<i>NOME E COGNOME</i>	<i>MATERIA SPECIALISTICA</i>
<i>Angelo BARTOLI</i>	<i>Ufficio Protocollo</i>
<i>Giorgia SARAPPA</i>	<i>Ufficio Protocollo</i>
<i>Fabrizio VITELLI</i>	<i>Ufficio Personale</i>
<i>Marina MANTOVANI</i>	<i>Ufficio Amministrativo</i>
<i>Antonella ORCIUOLI</i>	<i>Ufficio Amministrativo</i>
<i>Ivo ZAZZA</i>	<i>Ufficio Amministrativo</i>
<i>Simona SESSA</i>	<i>Ufficio Acquisti</i>
<i>Simone DI FAZIO</i>	<i>Ufficio Tecnico</i>
<i>Giorgia SARAPPA</i>	<i>Ufficio Tecnico</i>
<i>Luca CORI</i>	<i>Pubblicazione Dati</i>

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 la 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.

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.

Allegati

Il PTPCT si coordina e si completa con la predisposizione degli allegati che ne diventano parte integrante:

1. Dichiarazione dei Referenti per la prevenzione della corruzione;
2. Richiesta autorizzazione svolgimento di incarichi esterni;
3. Autorizzazione AD per incarichi esterni
4. Comunicazione di conflitto di interessi”;
5. Determinazione in merito alla comunicazione di conflitto di interessi;
6. Comunicazione di ricevimento regali o altre utilità al di fuori dei casi consentiti;
7. Comunicazione dell'appartenenza ad organizzazione o associazione ai sensi dell'art. 6 del codice di comportamento”;
8. Modello per la segnalazione di condotte illecite”;
9. Deliberazione della giunta comunale n. 7 del 14/01/2016: “*Approvazione protocollo di legalità' comune/ società' ed enti di diritto privato controllati e partecipati*” (DETERMINAZIONE ANAC 8/2015).
10. Whistleblowing: Modulo per le segnalazioni

All.1 – Dichiarazione Referenti per la 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

All.2 - 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.

Lì _____ Firma _____

All.3 – Autorizzazione AD per incarichi esterni

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 _____

All.4 – 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, con la seguente motivo:

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

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

Li _____ Firma _____

All.5 – Determinazione in merito alla comunicazione di conflitto di interessi

Io sottoscritto _____ Amministrazione Delegato della Volsca Ambiente e Servizi S.p.A.;

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 _____

All.6 – Comunicazione di ricevimento regali o altre utilità 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 _____

All.7 – Comunicazione dell'appartenenza ad organizzazione o 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;

COMUNICA

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 _____

All.8 – Modello per le segnalazioni 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 _____

All.9 – Deliberazione GC n.7 del 14/01/2016 – Protocollo di Legalità

[Link diretto](#)

All. 10 - Whistleblowing: Modulo per le segnalazioni

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

OGGETTO: SEGNALAZIONE DI ABUSI E/O RREGOLARITA'

Nome e Cognome Del Segnalante (1): _____

Luogo di nascita: _____

Data di nascita: _____

Residenza: _____

Recapiti (tel/cell/email): _____

data/periodo in cui si è verificato il fatto: _____

Luogo fisico in cui si è verificato il fatto: _____

Descrizione del fatto:

.....

.....

.....

.....

Autore/i del fatto (2):

.....
.....

Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo (3):

.....
.....

- (1) 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.
- (2) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.
- (3) indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

Luogo _____

Data _____

Firma _____