

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015/2017

E

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2015/2017

Presentazione

AQUAPUR MULTISERVIZI SPA, società partecipata dai Comuni di Altopascio, Capannori, Montecarlo e Porcari e altri Soci privati, sensibile all'esigenza di assicurare la massima trasparenza ed il rispetto della legalità nello svolgimento delle proprie attività, a tutela propria e degli Enti soci, ha provveduto – nei termini di cui alla L. 190/2012 - all'adozione del Piano Triennale 2015-2017 per la Prevenzione della Corruzione nonché del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017 (PTTI) che, come previsto dall'art. 10, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, ne costituisce una sezione.

L'attenzione volta ad evitare qualsiasi contatto con il fenomeno corruttivo trova così espressione, sia nei documenti scritti e qui di seguito riportati, che nello spirito e nella volontà di tutte le persone che in Azienda e con l'Azienda operano ogni giorno.

Data di adozione/revisione. Estremi.	Versione
	n. 1.

Responsabile delle prevenzione della corruzione	Responsabile della trasparenza
Amministratore Delegato Gian Luigi Terrile	Amministratore Delegato Gian Luigi Terrile

SEZIONE I
ART. 1 - PREMESSA

La **legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (c.d. legge anticorruzione) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi o comunque illeciti nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali ed anche negli enti di diritto privato in controllo pubblico, quale è Aquapur Multiservizi Spa.

In attuazione della Legge n. 190/12, sono stati poi emanati due importanti provvedimenti:

- il **D.Lvo 14 marzo 2013, n. 33** recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” che specifica e disciplina gli adempimenti in materia di trasparenza previsti nei commi da 15 a 33 dell’art 1 della Legge n. 190/12 e ne estende la portata ad ulteriori vincoli attraverso i rimandi contenuti nell’art. 22.

- il **D.Lvo 8 aprile 2013, n. 39** recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”, che disciplina i casi di inconferibilità ed incompatibilità, compresi quelli relativi agli incarichi “di Amministratore di Enti pubblici e di Enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico” e “lo svolgimento di attività, retribuite o no, presso Enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo o finanziati da parte dell’Amministrazione che ha conferito l’incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali, se l’Ente o l’attività *professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell’Amministrazione*”.

Tra gli adempimenti imposti dalla sopra citata normativa vi è il Piano di Prevenzione della Corruzione.

Il presente Piano è, quindi, adottato ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D.Lgs. n. 33 del 2013, ed in conformità alle indicazioni contenute nello Schema di delibera ANAC “*Linee Guida per l’attuazione delle normative in materia di prevenzione delle corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni*” nonché del *Documento condiviso dal Ministero dell’Economia e delle Finanze e dall’Autorità Nazionale Anticorruzione per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Ministero dell’Economia e delle finanze*” del dicembre 2014 nonché della determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 “*linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazione e degli enti pubblici economici*”

Il documento tiene altresì conto dei riferimenti normativi e della prassi riportata **nell’allegato 1** al Piano, prendendo atto che i soggetti che intervengono nella prevenzione della Corruzione sono ANAC (Autorità

Nazionale anti corruzione), il Dipartimento della funzione pubblica ed il responsabile di AQUAPUR MULTISERVIZI SPA nella prevenzione della corruzione.

Tale Piano ha validità per il triennio 2015-2017 e deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

Gli allegati costituiscono parte integrante del Piano.

Il Piano è stato elaborato dal Responsabile della Prevenzione della corruzione nella persona dell'Amministratore Delegato, in stretto coordinamento con i referenti di area in cui si articola l'attività dell'Azienda ed adottato dall'Organo di indirizzo della società, individuato, nel Consiglio di Amministrazione.

Il Piano viene trasmesso a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al Dipartimento della funzione Pubblica e ai Comuni soci, quali amministrazioni pubbliche vigilanti sulla Società, e pubblicato sul sito internet della Azienda nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

ART. 2 - CONTENUTO E FINALITÀ DEL PIANO

Il Piano contiene, all'art. 3, anzitutto una mappatura delle attività di AQUAPUR MULTISERVIZI SPA e gli articoli successivi illustrano le aree di rischio e gli strumenti per la gestione del rischio.

Nel contesto del presente Piano, in conformità alle indicazioni fornite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con circolare n. 1/2013 e con lo schema di Deliberazione Anac "Linee Guida" citato in premessa, **il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato**, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., che è tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Libro I, del codice penale, nonché le situazioni di "cattiva amministrazione" nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti dei funzionari pubblici e delle decisioni delle pubbliche amministrazioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico cioè le situazioni nelle quali gli interessi privati condizionino impropriamente l'azione dell'amministrazione, sia che tale condizionamento abbia avuto successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il "Piano di prevenzione della Corruzione" ha, dunque, come obiettivo quello di proteggere, attraverso un adeguato sistema di controllo interno, la Società da condotte corruttive che non implicino necessariamente l'interesse o il vantaggio della Società stessa.

ART. 3 - LE PRINCIPALI ATTIVITA'

Il presente articolo descrive le principali attività di AQUAPUR MULTISERVIZI SPA.

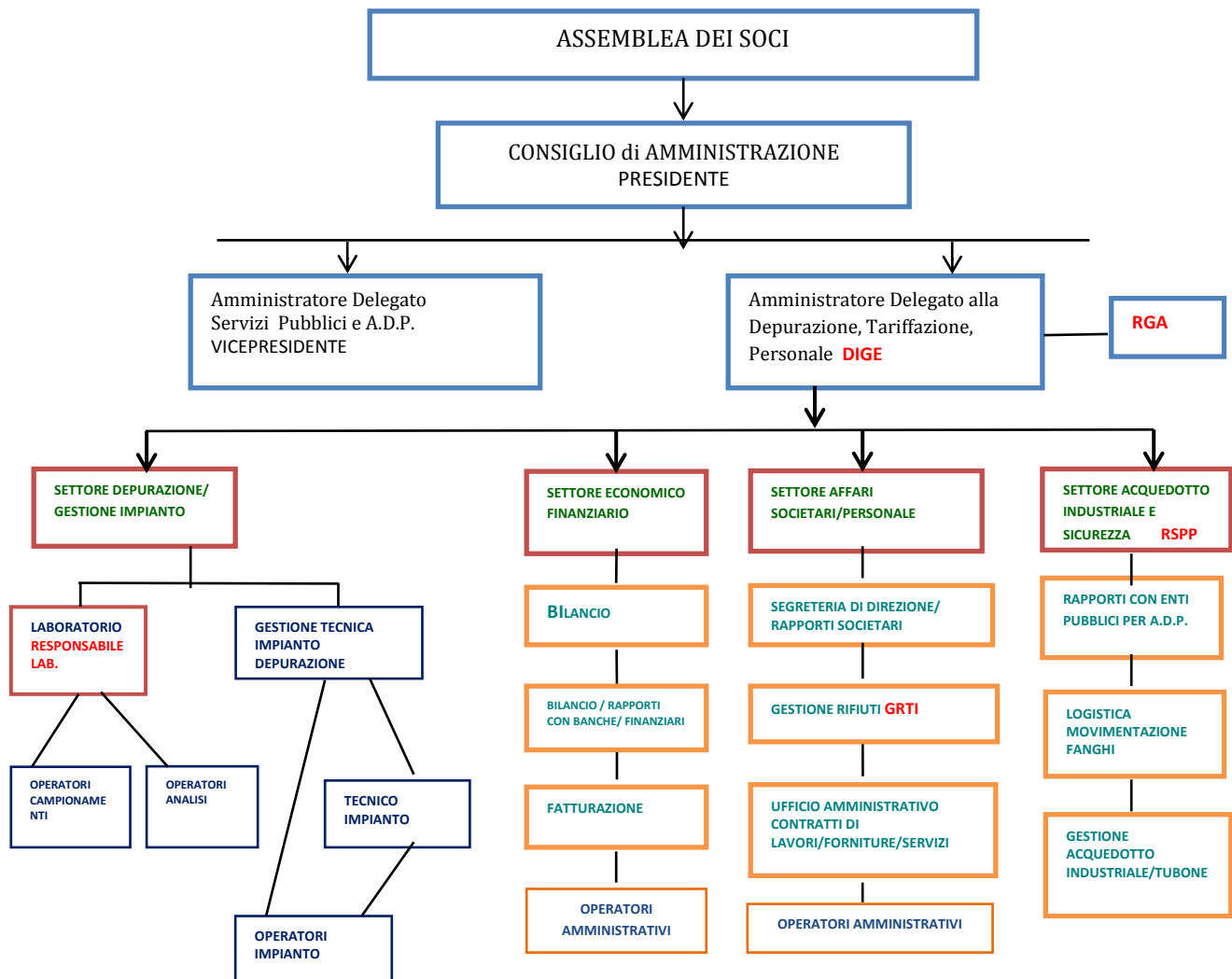
La descrizione delle principali attività è propedeutica alla individuazione delle aree a rischio di corruzione e delle misure di prevenzione, come risulta dalla seguente tabella.

Le principali attività dell'Azienda ad oggi sono la gestione dei servizi di depurazione delle acque reflue addotte al depuratore di "Casa del Lupo" a Porcari (Lucca), l'adduzione e la distribuzione dell'acqua di superficie per usi industriali, nonché il trattamento dei rifiuti liquidi.

Oltre a tale attività principale l'Azienda nel proprio oggetto sociale ha la possibilità di svolgere altri servizi e attività; per la completa elencazione si demanda all'oggetto sociale contenuto nello Statuto approvato con deliberazione assembleare in data 05/11/2007 tramite atto notarile rep. N. 61702 raccolta n. 13922.

L'Azienda è organizzata come dal seguente organigramma:

ORGANIGRAMMA AQUAPUR MULTISERVIZI S.p.A. (rev. 1 Dicembre 2015)



Eventuali variazioni dell'organizzazione sopra descritta sono pubblicate sul sito internet aziendale, Amministrazione trasparente, nel contenitore "*Disposizioni Generali*", *Atti Generali*.

ART. 4 - MAPPA DELLE ATTIVITA' A RISCHIO

Le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione sono:

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Criteri di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica della eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate, ivi compresi i cottimi fiduciari
- Affidamenti diretti
- Autotutela atti di gara
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Metodi per la soluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali, durante la fase di esecuzione del contratto.

Area di competenza: Amministratore Delegato, Area Tecnica – Area Amministrativa

Si vedano gli artt. 10 e 11 del Piano.

CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI, ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE, E CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE.

- Reclutamento;
- Progressioni di carriera
- Conferimento incarichi di collaborazione.

Area di competenza: Amministratore Delegato.

Si vedano gli art. da 12 a 15 del Piano

FLUSSI FINANZIARI

- Liquidazione delle fatture;

- Pagamenti, anche tramite strumenti traccianti;
- Incassi e verifica degli incassi da parte dei clienti.

Aree di competenza: Amministratore Delegato, Area Amministrativa

CAMPIONAMENTO E ANALISI

- Prelievo del campione
- Analisi
- Fatturazione

Aree di competenza: Amministratore Delegato e laboratorio.

Si veda art.18 del Piano.

PROCEDURA PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO DI RIFIUTI LIQUIDI SU GOMMA

- Presentazione domanda da parte del soggetto interessato
- Valutazione domanda da parte dell'Amministratore Delegato con il Capo impianto
- Rispetto del vigente regolamento delle attività produttive dell'Azienda e dei rifiuti liquidi conferiti a mezzo autobotte
- Rilascio o diniego dell'autorizzazione

Area di competenza: Amministratore Delegato e Capo Impianto

CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE AD ENTI PUBBLICI

- Richiesta contributo e valutazione accoglibilità della stessa.
- Istruttoria della pratica.
- Elargizione del contributo.

L'individuazione delle aree di rischio è avvenuta di concerto tra l'Amministratore Delegato e i referenti aziendali e sarà soggetta a monitoraggio periodico.

ART. 5 - MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

L'Azienda ritiene che costituiscano misure di carattere generale di prevenzione del rischio:

a) la diffusione tra i dipendenti della cultura della legalità e della conoscenza delle disposizioni di riferimento (cfr. art. 6 del piano);

b) l'aumento degli strumenti e della capacità di scoprire i casi di corruzione e, comunque, le condotte illecite di cui all'art. 2 del Piano. (cfr. art. 7 e 8 del piano);

c) il rafforzamento e standardizzazione dei processi che caratterizzano le aree a maggior rischio, al fine di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione o, comunque, delle condotte illecite di cui all'art. 2 del Piano (cfr. art. 9 e ss. del piano).

Nel complesso l'Azienda intende, dando corso ai principi statutariamente adottati ed ispiratori di tutto il suo agire, rafforzare il rispetto delle regole che disciplinano l'attività della Pubblica Amministrazione, creando un ambiente in cui sia sempre più diffusa la necessità dell'osservanza delle regole, attraverso la prevenzione e la formazione sulla cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi.

L'azienda ritiene che costituiscano misure specifiche di prevenzione dei rischi nelle attività di maggior rischio (artt. 4), quelle indicate negli art. da 10 a 17 del presente Piano.

ART. 6 - DIFFONDERE TRA I DIPENDENTI LA CULTURA DELLA LEGALITA' E LA CONOSCENZA DELLE DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO

L'obiettivo di "diffusione tra i dipendenti della cultura della legalità e delle disposizioni di riferimento" è raggiunto attraverso le seguenti azioni:

- Tecnica di redazione semplificata del presente Piano con l'ausilio di tabelle e schemi riepilogativi in modo tale che lo stesso sia a tutti comprensibile: nella prassi è diffusa la redazione di piani corposi contenenti mere petizioni di principio che rischiano di costituire un semplice e poco efficace esercizio teorico.
- Pubblicazione del Presente Piano sul sito internet della Società ed in forma cartacea in luogo accessibile a tutti i dipendenti;
- Consegna, con le modalità che verranno di volta in volta individuate, ai dipendenti **degli allegati 2 e 3** del presente piano, contenente le indicazioni per scaricare il Piano Anticorruzione, gli indirizzi mail cui inviare le segnalazioni di fatti illeciti ed uno schema riepilogativo ed esemplificativo dei fenomeni corruttivi da combattere ai sensi dell'art. 1.
- Formazione dei dipendenti ed in particolare di coloro che operano nelle aree di maggior rischio per la corruzione.

ART. 7 - AUMENTARE LA CAPACITA' DI SCOPRIRE CONDOTTE ILLECITE E FENOMENI CORRUTTIVI

L'azienda riconosce che aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione è possibile solo attraverso il rigoroso rispetto delle previsioni della L. 190/2012 e del dlgs 33/2013 e tramite il coinvolgimento dei dipendenti.

A tali fini ha disciplinato il sistema dei controlli (cfr. allegato 4 e 5), adottato un Codice di Comportamento (art. 19), e disciplinato l'attività di formazione dei dipendenti che svolgono attività a rischio.
Per garantire il coinvolgimento dei dipendenti dell'Azienda si è dotata delle misure indicate nell'art. 8.

ART. 8 – SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI DA PARTE DEL DIPENDENTE E TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA GLI ILLECITI

L'Azienda riconosce l'importanza del coinvolgimento dei dipendenti nella prevenzione e della segnalazione degli illeciti ed ha, a tale fine, garantito adeguate forme di pubblicità del presente piano e consegnato ai dipendenti l'allegato 2, come previsto dall'art. 2 del presente piano.

Il dipendente che venga a conoscenza di fatti illeciti all'interno dell'Azienda può effettuare una segnalazione all'indirizzo mail gl.tertile@aquapur.it. Ci si riserva di istituire un indirizzo mail dedicato, accessibile al solo responsabile della prevenzione della corruzione.

A seguito della segnalazione è garantita la riservatezza del segnalante dalla ricezione della segnalazione medesima e in ogni contatto successivo alla segnalazione.

L'attività istruttoria necessaria per l'accertamento dei fatti segnalati verrà avviata entro 5 giorni dalla data di ricezione della segnalazione e l'istruttoria verrà conclusa entro il termine 30 giorni dalla data di segnalazione, salve le sospensioni ed interruzioni.

Entro 5 giorni dal termine di conclusione della istruttoria, verrà adottato il provvedimento conclusivo del procedimento.

Sono fatti salvi, e pertanto andranno rispettati, i termini eventualmente previsti dalla contrattazione collettiva per la contestazione degli addebiti e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Laddove le fattispecie riscontrate abbiano carattere penalmente rilevante, l'Azienda provvederà alla segnalazione alla Procura della Repubblica; laddove le fattispecie riscontrate comportino o possano comportare danno erariale l'Azienda provvederà alla segnalazione alla Procura della Repubblica e/o presso la Corte dei Conti.

Considerato che la corretta gestione degli illeciti comporta altresì il rispetto di termini di prescrizione e decadenza, l'Azienda si riserva di nominare un avvocato al fine di provvedere alla corretta gestione del procedimento. Il professionista designato è parimenti tenuto a tutelare la riservatezza del soggetto segnalante dal momento della segnalazione ed in ogni contatto successivo.

Al fine di agevolare l'attività istruttoria, le segnalazioni da parte dei dipendenti dell'Azienda dovranno contenere, nei limiti del possibile, la puntuale indicazione delle circostanze di fatto e di tempo del comportamento che si presume illecito.

Il dipendente potrà altresì inoltrare le proprie segnalazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio

rapporto di lavoro (art. 1, c. 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, c. 5 della legge 11 agosto 2014, 114). La segnalazione degli illeciti potrà avvenire all'indirizzo mail: whistleblowing@anticorruzione.it e confluirà in un protocollo riservato che assicura la riservatezza dell'identità del soggetto segnalante.

ART. 9 – RAFFORZAMENTO E STANDARDIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI PER AUMENTARE LA CAPACITA' DI SCOPRIRE GLI ILLECITI

Il responsabile della prevenzione della corruzione ed i Referenti aziendali (RA) concorrono alla prevenzione della corruzione, la contrastano osservando il presente Piano, ai sensi dell'art. 1, c. 9 della L. 190/2012, anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente articolo.

In particolare, gli stessi dovranno utilizzare (e far utilizzare al proprio personale) le specifiche Procedure interne della Società, con particolare riguardo a quelle specifiche di cui al presente Piano.

Nella loro attività, i Referenti Aziendali riferiranno con report annuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, redatto entro il 30/11 di ogni anno sulla base dell'**allegato 4** al presente Piano, all'Amministratore Delegato eventuali carenze od implementazioni di cui hanno avuto evidenza, oltre ad eventuali mancanze nell'adozione da parte di singoli o di settori.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione provvede ad autonome verifiche dirette.

Il responsabile per la Prevenzione della Corruzione provvederà altresì a redigere la relazione annuale sulla base dell'**allegato 6**. La Relazione dovrà essere pubblicata esclusivamente sul sito istituzionale dell'Azienda, entro il 31 dicembre di ogni anno, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Corruzione". La scheda contenente la Relazione dovrà essere pubblicata, nello stesso formato rilasciato dall'Autorità e non scansionato, in modo da permettere all'Autorità l'elaborazione dei dati. Dati e documenti relativi alla Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione inviati all'Autorità via mail, per posta elettronica certificata o per posta ordinaria ovvero schede contenenti le Relazioni pubblicate in formato scansionato non saranno presi in considerazione dall'Autorità e si considereranno come non predisposti. La Relazione, ai sensi dell'art. 1, c. 14, della legge n. 190 del 2012, è atto proprio del Responsabile della prevenzione della corruzione e non richiede né l'approvazione né altre forme di intervento degli organi di indirizzo dell'amministrazione di appartenenza.

ART. 10 - AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

Nell'affidamento dei servizi, lavori, forniture, l'Azienda si impegna a rispettare tutte le norme di legge in materia, con particolare riguardo alla normativa vigente, oltre ai propri Regolamenti interni per l'affidamento dei lavori in economia e degli incarichi. Il tutto nel rispetto organico del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

In caso di inottemperanza (totale o parziale) alle suddette procedure, emersa a seguito di segnalazione o di controllo a campione, il Responsabile per la Prevenzione procederà ad apposita denuncia all'Amministratore Delegato affinché provveda ad adottare le misure conseguenti.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è abilitato ad integrare ed a proporre integrazioni ai Protocolli e Procedure sopra individuati, a fronte delle esigenze emergenti in corso d'attuazione del Piano.

ART. 11 – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INDIVIDUAZIONE DELLE FASI CRITICHE DEL PROCEDIMENTO E DELLE MISURE PER CONTENERLE

Nell'ambito della attività di affidamento di lavori, servizi e forniture le fasi della procedura di maggior rischio sono quelle descritte nell'art. 4 punto 1.

A titolo puramente esemplificativo, le azioni (criticità) che possono dare luogo a comportamenti illeciti sono i seguenti, tenendo conto che l'Azienda si occupa prevalentemente di acquisiti di beni e di servizi:

- Determinazione delle specifiche tecniche dei beni e dei servizi tali da orientare la scelta a favore di un determinato fornitore;
- Erronea scelta della procedura di gara, al fine di favorire una determinata impresa (uso improprio delle procedure negoziate, dei cottimi fiduciari e degli affidamenti diretti);
- Determinazione dei requisiti di accesso alla procedura di gara (capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa) tali da predeterminare l'esito della procedura di gara a favore di un determinato operatore economico;
- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, al fine di favorire una determinata impresa;
- Accordi tra e con le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti della procedura di gara;
- Utilizzo dell'istituto dell'annullamento e della revoca dei contratti di appalto nel caso in cui l'aggiudicatario non risulti quello di gradimento.
- Ammissione di varianti e subappalti in fase di esecuzione del contratto in assenza dei presupposti anche per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto praticato in sede di gara ovvero di ottenere indebiti vantaggi.
- Uso distorto dei sistemi alternativi di definizione delle controversie (accordi bonari e transazioni) al fine di consentire all'esecutore indebiti vantaggi.

Per ovviare ai comportamenti a rischio l'Azienda si è dotata:

- Di un regolamento interno sugli affidamenti di beni e servizi in economia, ispirato ai principi di cui all'art. 2 del dlgs 163/2006 e rispettoso delle previsioni di cui all'art. 125 dlgs 163/2006;
- pubblica avvisi di manifestazione di interesse.

Per monitorare i comportamenti a rischio verrà compilato il report annuale di cui all'art. 9.

ART. 12 – CONFERIMENTO DI INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI ED AI DIPENDENTI DI ALTRI ENTI PUBBLICI O PRIVATI

L'Azienda non può conferire incarichi ai propri Dipendenti non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Il conferimento operato direttamente dalla Società al proprio dipendente od a soggetto dipendente o facente riferimento ad altro ente (pubblico o privato) è disposto dall'Amministratore delegato, nel rispetto delle sue funzioni e del Regolamento per il reclutamento del personale, previa segnalazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per sue eventuali note, segnalando eventuali profili di rischio di conflitto di interessi o di situazioni non confacenti l'etica della società ed il rispetto dei principi del Codice di Comportamento.

Qualora destinatario dell'incarico da parte dell'Azienda sia un dipendente pubblico deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza la specifica autorizzazione, da parte della Società o del dipendente interessato. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 53, comma 9, 10 e 11 del dlgs 165/2001 che qui si intendono espressamente richiamate.

L'assunzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione circa l'insussistenza di cause di conflitto di interessi e di presa visione del Presente Piano.

ART. 13 - INCARICHI DI AMMINISTRATORE ED INCARICHI DIRIGENZIALI

L'Azienda verifica, anche di intesa con i Comuni soci, la sussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità:

- In capo agli amministratori, come definite dall'art. 3, c. 1 lett. d) del dlgs 39/2013, di cui agli artt. 1 comma 1 lett. D) e 7 dlgs 39/2013
- In capo ai dirigenti di cui all'art. 3, comma 1 lett. c) del dlgs 39/2013

Ai fini di cui al comma 1 e 2, opera affinché:

- Negli atti di attribuzione degli incarichi siano espressamente inserite le condizioni ostative al conferimento degli incarichi descritte nell'allegato 5.
- Sia effettuata dal Responsabile della prevenzione un'attività di vigilanza d'ufficio condotta annualmente, nei termini e con le modalità previste nell'allegato 5.

L'Azienda verifica altresì l'esistenza delle situazioni di incompatibilità specifiche:

- In capo ai titolari di incarichi di amministratori, come definiti dall'art. 1 comma 2 lett. l), ai sensi degli artt. 9 comma 1, 11, comma 3 lett. c) 12, 13, 14, c. 1 e 2 lett. a) e c) dlgs 39/2013;

- In capo ai titolari di incarichi dirigenziali, ai sensi dell'art. 12 del dlgs 39/2013.

Ai fini di cui al comma 3, opera affinché:

- Negli incarichi agli amministratori ed ai dirigenti, siano inserite espressamente le cause di incompatibilità specifiche descritte nell'allegato 5.
- Sia effettuata da parte del Responsabile della prevenzione un'attività di vigilanza d'ufficio o su segnalazione di soggetti interni ed esterni al fine di verificare l'insorgere delle cause di incompatibilità specifiche di cui al presente articolo.

ART. 14 - DISCIPLINA IN MATERIA DI SELEZIONE ED ASSUNZIONE DI PERSONALE E CONFERIMENTO INCARICHI

Il presente articolo riguarda i seguenti processi:

- a. Reclutamento
- b. Progressioni di carriera
- c. Trattamento accessorio legato alle performance
- d. conferimento di incarichi

L'Azienda si impegna a prevenire ed a monitorare i processi di cui al comma 1 onde evitare le condotte che potrebbero dar luogo ad un illecito quali ad esempio: previsione di requisiti di accesso volti a predeterminare l'esito della procedura, mancata predeterminazione dei criteri di valutazione dei candidati, meccanismi non oggettivi, trasparenti e privi di adeguata pubblicità per la selezione dei candidati, irregolare composizione della commissione di gara, motivazione generica e apparente circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

Ai fini di cui sopra l'Azienda si è dotata ed intende rispettare il proprio regolamento interno in tema di conferimento degli incarichi nonché il regolamento per le assunzioni e per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

ART. 15 - DISCIPLINA IN MATERIA DI ROTAZIONE DEI DIPENDENTI

Ove possibile data la peculiarità dell'attività svolta e le specifiche professionalità necessarie nonché le ridotte dimensioni di organico, la Società valuterà l'eventualità di disporre, quando necessaria, la rotazione dei Referenti Aziendali particolarmente esposti alla corruzione.

In ogni caso e soprattutto al fine di sopperire alle difficoltà di rotazione del personale responsabile, dovute alle peculiarità professionali richieste ai Referenti Aziendali, il Responsabile per la prevenzione della Corruzione, verifica, acquisendo apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che

stipulano con l'Azienda contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dipendenti.

ART. 16 – FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI DI GARA, DI CONCORSO

L'Azienda ritiene di dover applicare e si impegna ad applicare l'art. 35 bis dlgs 165/2001, introdotto dalla l. 190/2012, facendo sottoscrivere ai componenti delle Commissioni di cui alla citata disposizione, una dichiarazione sostitutiva ai sensi degli art. 46 e 47 d.p.r. 445/00 circa l'insussistenza di condanne penali, anche non passate in giudicato, per i reati di cui al Capo I del Titolo II del Codice penale. E ciò sebbene l'art. 35 bis cit. non trovi applicazione nei confronti delle società pubbliche.

In caso di Commissioni di gara da nominarsi in caso di appalti da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la società rispetta e monitorerà l'avvenuto rispetto delle condizioni e delle cause di incompatibilità di cui all'art. 84 dlgs 163/2006.

ART. 17 – FLUSSI FINANZIARI

Nelle procedure per la gestione dei flussi finanziari le fasi di maggior rischio sono quelle descritte nell'art. 4 punto 4.

Per ovviare ai comportamenti a rischio l'Azienda segue la seguente procedura:

- Verifica della corrispondenza tra la prestazione eseguita, il pagamento autorizzato, e l'importo della fattura, fermo restando che la società sta approntando un sistema che consenta la massima sinergia tra l'ufficio amministrativo e il personale addetto agli acquisti che sarà deputato alla verifica della corretta esecuzione e/o al rilascio dei certificati di regolare esecuzione e/o del certificato di verifica di conformità, propedeutici al pagamento;
- Rigorosa tenuta della contabilità e della riconnessa documentazione contabile; a comprova della corrispondenza tra gli importi dovuti e quelli pagati, a ciascun pagamento viene allegata la copia della fattura/prenotula o comunque un documento contenente i riferimenti per l'immediata verifica della corrispondenza di cui sopra. Lo stesso viene sottoposto alla firma per autorizzazione all'Amministratore Delegato, da conservarsi in contabilità;
- Blocco dei pagamenti in assenza dei presupposti (presentazione di DSAN, DURC, C.I.);
- Adozione della medesima procedura di cui sopra anche nei casi di urgenza.

L'Amministratore Delegato provvede, periodicamente, ad effettuare attività di verifica della attività amministrativa e di gestione dei flussi finanziari e provvede a trasporne gli esiti in un apposito documento.

Coinvolgimento del referente area amministrativa, Amministratore Delegato nella gestione e verifica dei flussi finanziari;

- Rigorosa verifica e rendicontazione di tutte le attività che comportano entrate per la Società ed, in particolare, gestione di denaro contante.

FLUSSI DI ENTRATA

All'ultimo giorno del mese di riferimento si procede all'emissione della fattura relativa al periodo oggetto del servizio.

Il pagamento può essere effettuato dai privati con due differenti modalità:

- 1) Ritiro di ricevute bancarie emesse dalla Società con scadenze diverse stabilite negli atti che regolano i rapporti data fattura fine mese (agosto e dicembre al giorno 10 del mese successivo)
- 2) Mediante bonifico entro i termini che disciplinano i rapporti tra le parti.

Nel caso di ricevute bancarie alla scadenza del termine fissato si procede alla verifica dell'avvenuto accredito della somma sul conto; in caso positivo si registra l'accredito della somma che passa dal conto salvo buon fine al conto corrente ordinario; in caso di addebito di insoluto si procede con l'invio del sollecito di pagamento al cliente mediante lettera raccomandata a/r e/o PEC assegnando un termine per adempiere ed applicazione degli interessi previsti dal D.Lvo n. 231/2002 e smi. Ricevuto il pagamento si procede alla chiusura della posizione debitoria del cliente.

Nel caso di bonifico la posizione del cliente rimane aperta sino all'effettivo ricevimento del pagamento alla naturale scadenza; in caso di pagamento in ritardo si procede al calcolo degli interessi di cui al D.Lvo n. 231/2002 e smi.

ART. 18 – ATTIVITA' DI CAMPIONAMENTO E ANALISI

L'Azienda per le Ditte che scaricano oltre 30 metri cubi al giorno, incentiverà l'utilizzo di campionatori automatici refrigerati che assicurino imparzialità nel campionamento muniti di n. 4 bottiglie al fine di ridurre le visite nell'azienda privata a n. 1 a settimana (escluse particolari condizioni).

Durante l'anno il prelievo dei campioni di acque reflue dalle n. 4 bottiglie presenti nel campionatore sarà effettuata non solo da personale dipendente del laboratorio ma anche da personale normalmente addetto all'impianto al fine di garantire una rotazione su una attività rilevante ai fini corruttivi. Nel caso in cui i campioni prelevati da un campionatore presentino parametri i cui valori si discostino notevolmente da quelli usuali si procederà come segue: 1) si chiederanno motivazioni all'Azienda; 2) si faranno ripetere i n. due successivi campionamenti allo stesso personale.

Le analisi di un campione non vengono effettuate da un singolo analista ma in contemporanea da tutto il team del laboratorio. Nel caso in cui si decida di ripetere un'analisi, la seconda e/o terza prova verrà effettuata da altro analista. Periodicamente verrà effettuato un controllo casuale per verificare se i valori riportati sui report analitici sono stati ritrascritti correttamente nella formula della fatturazione, fatte salve già le verifiche che vengono svolte internamente incrociate prima di emettere la fattura.

ART. 19 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno pubblica sul sito web della Società una Relazione recante i risultati dell'attività e dell'applicazione del Piano (dell'anno precedente), elaborata sulla base dei rendiconti di cui all'allegato 4. La relazione è predisposta sulla base dell'**allegato 6**. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 9 comma 4.
- b) entro il 31 gennaio, propone, ai fini della adozione da parte dell'Organo Amministrativo, gli eventuali aggiornamenti al Piano Triennale della prevenzione della corruzione e definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione (art. 1, c. 8 L. n. 190/2012);
- c) individua, previa proposta dei referenti aziendali competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione, con riferimento alle attività a rischio elevato come individuate nel presente Piano;
- d) propone – ove possibile e necessario - la rotazione del Personale dell'Azienda.
- e) monitora il rispetto dei termini, previsti dalla legge e dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti ove esistenti;
- f) monitora i rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, di servizi o di appalti di qualunque genere;
- g) individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle leggi.

Al Responsabile della prevenzione della Corruzione si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti, della Legge n. 190/12 ove si prevede che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano anticorruzione e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della L. 190/2012;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

ART. 20 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Per quanto riguarda il Codice di comportamento, si rinvia a quello adottato, da intendersi integrato alla luce delle previsioni del presente piano.

Il Codice di comportamento contiene anche norme di carattere etico e vincola tutti gli organi e dipendenti della società.

È stabilito l'espresso divieto di porre in essere comportamenti tali:

- da integrare le fattispecie di reato di cui **all'allegato 2** e di quelli agli stessi assimilabili, tali da integrare gli estremi della cattiva amministrazione.
- che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Nessun dipendente potrà:

- chiedere, sollecitare o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per "regali di modico valore" si intendono quelli di importo non superiore a 150 Euro;
- utilizzare informazioni d'ufficio a fini privati;
- utilizzare per fini personali telefono e collegamento a internet della società (se non in casi d'urgenza);
- utilizzare per fini personali il parco auto aziendale;
- diffondere notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti.
- omettere di far sottoscrivere contratti in forma scritta con i consulenti al fine di determinare il corrispettivo ed il rispetto del presente Piano;
- effettuare pagamenti in contanti, salvo spese minute per garantire il regolare svolgimento delle attività aziendali (ad es. pagamento valori bollati, spese di spedizione, piccoli buffet, spese postali ecc.)
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.
- distribuire omaggi e regali a funzionari pubblici o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda.
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.)
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o altri vantaggi.
- destinare somme ricevute da organismi pubblici e nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- di porre in essere ogni altro comportamento in violazione e/o elusione del presente piano.

All'atto dell'assegnazione dell'ufficio, il lavoratore dovrà informare per iscritto l'Azienda di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita intrattenuti con soggetti privati negli ultimi 3 anni, con particolare riferimento all'impiego presso società che beneficiano di finanziamenti pubblici.

Il dipendente dovrà rispettare e far rispettare il presente Piano.

Il dipendente dovrà altresì astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale. Il conflitto di interesse è disciplinato dal successivo art. 20.

Il comportamento posto in essere in difformità da quanto sopra costituisce illecito disciplinare, perseguibile secondo quanto previsto nell'apposito Codice e da quello sanzionatorio.

ART. 21 - CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/12, ha introdotto l'art. 6-bis nella Legge n. 241/90, rubricato "Conflitto di interessi", secondo il quale *"il Responsabile del procedimento e i titolari degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

La norma, pur non applicabile per le Società a partecipazione pubblica, è stata recepita nel presente "Piano" in quanto persegue evidenti finalità di prevenzione.

Per conflitto di interessi si intende la situazione in cui un interesse secondario (privato o personale) interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire (o appare avere la potenzialità di interferire), con l'abilità del dipendente e dei soggetti e degli organi dell'Azienda ad agire in conformità con l'interesse primario dell'Azienda.

La situazione di conflitto di interessi, sia essa codificata sia essa non codificata, comporta:

- obbligo di astensione, per il Referente aziendale competente, ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli Uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- – legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- – legami stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
- – legami professionali;
- – legami societari;
- – legami associativi;
- – legami politici;
- – legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Dirigenti, dei Referenti aziendali, degli Organi amministrativi e dei dipendenti.

All'esito della segnalazione, ove il ruolo del soggetto in conflitto sia essenziale ai fini della decisione, l'Amministratore Delegato provvede a delegare l'istruttoria e la decisione sull'atto ad altro referente aziendale, con la supervisione del RPC.

La violazione sostanziale dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

ART. 22 – FORMAZIONE

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- L'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli
- La creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- La creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di Corruzione;
- L'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da Ufficio ad Ufficio,
- La diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli Uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai Dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- Evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- La diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La formazione avverrà con le seguenti modalità:

- corsi di formazione;
- e-mail di aggiornamento;
- note informative interne.

Per il personale addetto alle attività delle Aree a maggior rischio di commissione di reati, verrà garantita la seguente attività formativa:

- 1) una giornata dedicata alla presentazione ed illustrazione della normativa e del "Piano di prevenzione della Corruzione" a livello aziendale, al fine di instaurare un confronto ed un dibattito in ordine alle modalità pratiche e specifiche di attuazione dello stesso;
- 2) eventuali altre attività formative specifiche, di volta in volta determinate in relazione alle aree a rischio.

ART. 23 - AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL PIANO

L'aggiornamento del Piano è previsto dalla Legge ogni anno, fatto salvo il potere dell'Organo Amministrativo, dietro segnalazione del RPC - a fronte di violazioni delle prescrizioni ivi contenute, modifiche normative o cambiamenti nell'assetto della Società – di disporre un aggiornamento in via urgente, prima della scadenza annuale: sempre ove necessario.

SEZIONE II

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017

ART. 24 – INTRODUZIONE AL PIANO DELLA TRASPARENZA

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, definisce le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

L'Azienda si impegna a massimizzare l'accessibilità dei dati e notizie obbligatoriamente pubblicate, anche attraverso apposite news, sul sito.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza per l'Azienda nello specifico prevedono che:

- la società garantisca la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

ART. 25 - IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

1. Il "Responsabile per la Trasparenza" ha il compito di:

- proporre l'aggiornamento del "Piano", al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza.
- controllare l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'Organo di gestione ed all'Autorità nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito, secondo le rispettive competenze, dai Responsabili degli Uffici della Società.

ART. 26 - I DATI ED I DOCUMENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

L'Azienda si impegna al rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla l. 190/2012 e del dlgs 33/2013 in tema di trasparenza.

A tale fine ha allestito e si impegna a implementare sistemi informatici che garantiscano l'immediata pubblicazione di tutti i dati ex lege richiesti.

In sede di prima attuazione i documenti pubblicati sono indicati nell'**allegato 6** che costituisce parte integrante del presente Piano.

L'indicazione con modalità schematiche degli adempimenti in tema di trasparenza costituisce essa stessa strumento per il perseguimento degli obiettivi imposti dal legislatore che l'Azienda intende perseguire: la predisposizione di un quadro certo dei dati da pubblicare rappresenta, infatti, da un lato uno strumento efficiente di adeguamento agli standard richiesti e , dall'altro, uno strumento efficace di controllo sul raggiungimento degli standard.

In occasione dei successivi adeguamenti del Piano, l'Azienda si impegna a disporre altresì la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli previsti dall'allegato 6.

ART. 27 - NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia ed, in particolare, la legge n. 190 del 2012, il d.lgs. n. 33 del 2013 e il d.lgs. n. 39 del 2013. Inoltre, le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012, e le norme contenute nei relativi decreti attuativi (D. Lgs. n. 33 del 14.3.2013 e successivi che saranno emanati).

Conseguentemente al presente Piano, pur con apposita delibera, verrà adottato il Codice di Comportamento, da intendersi richiamato ogni qualvolta nel presente documento ci si riferisca al Piano, di cui costituisce parte integrante ed essenziale.

Il presente Piano viene pubblicato sul sito web dell'Azienda, sezione "Amministrazione trasparente" e viene diffuso fra i dipendenti mediante consegna di copia cartacea a ciascun lavoratore.

Nei contratti individuali di lavoro viene inserita la presa d'atto, da parte del dipendente sottoscrittore, del Piano.