AQUAPUR MULTISERVIZI S.p.A.

Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

2020-2022

Stato delle revisioni

Rev.	Data	Causale	Approvazione
0	18.12.2015	Prima stesura	Consiglio di Amministrazione
1	28.06.2018	Adozione per il triennio 2018-2020 e recepimento delle disposizioni previste nella Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017	Consiglio di Amministrazione
2	31.01.2019	Adozione per il triennio 2019-2021	Consiglio di Amministrazione
3	30.01.2020	Adozione per il triennio 2020-2022 e recepimento delle disposizioni previste nel PNA 2019	Consiglio di Amministrazione

Sommario

1. Introduzione 6
1.1. Entrata in vigore, Validità ed aggiornamenti 6
1.2. Obiettivi 6
1.3. Struttura del Piano 8
1.4. Destinatari del Piano 8
1.5. Obbligatorietà 9
2. Quadro normativo 10
3. Descrizione dei reati 11
4. Aspetti metodologici per la predisposizione e l'aggiornamento del piano 13
5. Analisi del contesto esterno 18
6. Analisi del contesto interno 20
7. Le misure di carattere generale: introduzione 22
8. Misure per procedimenti penali in corso o conclusi 23
9. Misure per la gestione del conflitto di interesse 25
10. Rotazione del personale 27
11. Le misure di trasparenza 28
12. Il codice di comportamento 29
13. Il sistema disciplinare 30
14. Il whistleblowing 33
15. Referenti per la prevenzione 34
16. La formazione e la comunicazione 35
17. Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali 37

18. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) 38
19. Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali 39
20. Le ulteriori misure di prevenzione 40
21. Il regolamento del Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza 41
21.1. Identificazione e durata 41
21.2. Le funzioni ed i compiti 41
21.3. Poteri e mezzi 43
22. Parte speciale A: processi sensibili 45
23. Parte speciale B: l'analisi del rischio 63
24. Parte speciale C: le misure specifiche di fronteggiamento del rischio 68
25. Programma per la trasparenza e l'integrità 71
25.1. Ambito di applicazione 71
25.2. I soggetti responsabili 71
25.3. Informazioni soggette alla pubblicazione 72
25.4. Disposizioni generali 77
25.5. Attività e procedimenti 77
25.6. Bandi di gara e contratti 78
25.7. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici 80
25.8. Bilanci 81
25.9. Controlli e rilievi sull'amministrazione 81
25.10. Servizi erogati 81
25.11. Opere pubbliche 82
25.12. Informazioni ambientali 82
25.13. Altri contenuti –Prevenzione della corruzione 83
25.14. Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati 85

25.15. Criteri generali di pubblicazione 85

1. INTRODUZIONE

Le presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (d'ora in avanti Piano) costituiscono uno degli strumenti organizzativi e di controllo adottati da Aquapur Multiservizi per prevenire la commissione della corruzione. Tale documento è stato redatto per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012, nel D.lgs. 33/2013, nel D.lgs. 39/2013, nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito – per brevità espositiva - PNA) e nei provvedimenti dell'ANAC in materia di prevenzione della corruzione, e.

In data 30.01.2020 Aquapur Multiservizi ha provveduto alla nomina del Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza in esecuzione dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012. Il Referente interno è stato individuato nella figura del Vicepresidente e Amministrazione Delegato di parte pubblica.

1.1. ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTI

Il presente Piano entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione della Società, avvenuta il 30.01.2020.

Il Piano ha una validità triennale. Entro il 31 gennaio di ogni anno il Consiglio di Amministrazione adotta il Piano per il triennio successivo, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

Il Referente potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne alla Società possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

1.2. OBIETTIVI

L'attuazione del Piano risponde alla volontà di Aquapur Multiservizi di promuovere lo sviluppo di condizioni di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dalla Società.

A tal fine, la definizione di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce un'attività fondamentale per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della Società, tutelare la sua reputazione e la credibilità della sua azione nei confronti di molteplici interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano da parte di tutti i soggetti che operano per conto di Aquapur Multiservizi intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati dall'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Rientrano, inoltre, tra gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società, una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società ad un grave rischio economico e reputazionale, oltre che produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette il reato;
- evidenziare che i comportamenti illeciti compiuti nelle aree a rischio e, più in generale, in qualsiasi attività o procedimento di Aquapur Multiservizi siano fortemente condannati, poiché la Società considera tali comportamenti contrari ai suoi interessi istituzionali, irrispettosi dei principi etico-sociali oltre che delle disposizioni di legge;
- identificare nell'ambito delle attività e dei procedimenti realizzati da Aquapur Multiservizi, i processi e le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- definire per le attività più esposte al rischio di corruzione, dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio in questione;
- prevedere degli obblighi di informazione nei confronti del Referente da parte dei referenti interni (individuati al paragrafo 14), in modo da permettere al Referente di monitorare i processi sensibili e di agevolarlo nel verificare l'efficace attuazione del Piano;
- favorire il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti da parte dei soggetti sui quali ricade la responsabilità dei procedimenti medesimi;
- sensibilizzare tutti i soggetti che operano per conto della Società ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la presenza di adeguati meccanismi per monitorare la correttezza dei rapporti tra l'azienda e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dal luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con le misure attuate per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D.lgs. 33/2013;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli interni che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni previste dal D.lgs. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

1.3. STRUTTURA DEL PIANO

Il Piano si compone di:

1) una parte generale, che comprende:
   - la descrizione del quadro normativo di riferimento;
   - l'analisi dei reati esaminati nel presente Piano;
   - la descrizione della metodologia seguita per lo sviluppo del Piano;
   - l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività di Aquapur Multiservizi;
   - il regolamento del Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2) una parte speciale, nella quale sono descritti:
   - i processi, i sub-processi, le attività a rischio, il responsabile organizzativo, la controparte coinvolta, i reati ipotizzabili e le modalità ipotetiche di commissione dei reati;
   - i presidi esistenti;
   - la valutazione del livello di esposizione al rischio;
   - le misure di prevenzione specifiche da implementare, con l'indicazione dell'obiettivo, dei responsabili e dei tempi definiti per l'attuazione delle misure;
   - i controlli del Referente;
3) una parte relativa al Programma per la trasparenza e l'integrità.

1.4. DESTINATARI DEL PIANO

Coerentemente con le previsioni della legge 190/2012 e del PNA sono identificati come destinatari del Piano i soggetti che operano per conto di Aquapur Multiservizi, ovvero:

1. gli Amministratori;
2. i Responsabili delle aree in cui si articola l'organizzazione di Aquapur Multiservizi;

3. il personale della società;
4. i collaboratori a vario titolo.

Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza dei componenti del Collegio Sindacale che nel corso delle attività di verifica e tenuto conto delle rispettive competenze è tenuto a verificarne l'attuazione.

1.5. OBBLIGATORIETÀ

I Soggetti indicati nel par. 1.4. sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel Piano.

2. QUADRO NORMATIVO

Il quadro normativo di riferimento che è stato considerato per la stesura del Piano è composto dalle norme nazionali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza emanate a seguito della Legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e dai provvedimenti adottati dall'ANAC per favorire la prevenzione della corruzione.

In particolare per la stesura del presente Piano (per il triennio 2020-2022) si è fatto riferimento alle disposizioni contenute nella delibera dell'ANAC n. 1064 del 13 Novembre 2019 che ha approvato il PNA 2019.

3. DESCRIZIONE DEI REATI

Il Piano costituisce uno degli strumenti adottati dalla società per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione di Aquapur Multiservizi, allo scopo di prevenire delle situazioni che possono provocare un malfunzionamento della Società medesima.

Il Piano è stato redatto allo scopo di favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell'analisi dei rischi è stata considerata un'accezione ampia di corruzione che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - emerga un malfunzionamento di Aquapur Multiservizi a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite alla Società ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sebbene nel corso dell'analisi del rischio siano stati considerati tutti i delitti verso la PA, date le attività svolte dalla società, nel corso del progetto l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti fattispecie di delitti:

1. Peculato (art. 314 c.p.);
2. Malversazione a danno di privati (art. 315 c.p.);
3. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
4. Indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
5. Concussione (art. 317 c.p.);
6. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
7. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
8. Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
9. Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
10. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
11. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
12. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
13. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);
14. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
15. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
16. Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
17. Usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
18. Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
19. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.);

20. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-bis c.p.);
21. Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.).

4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il progetto di predisposizione del presente Piano si è articolato in quattro fasi costituite da:

1. *pianificazione*;
2. *analisi e valutazione dei rischi*;
3. *progettazione del sistema di trattamento del rischio*;
4. *stesura del Piano*.

Pianificazione

Nella prima fase del progetto si è proceduto all'analisi del contesto esterno e del contesto interno di riferimento, come previsto dal PNA. Sono stati individuati, in prima battuta, i soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del Piano.

L'identificazione dei soggetti che hanno preso parte alla stesura del Piano è avvenuta tenendo conto delle attività svolte da Aquapur Multiservizi e delle caratteristiche della struttura organizzativa.

Considerate le differenti attribuzioni della società, si è pensato di scomporre l'attività in 2 aree costituite rispettivamente da:

- *processi diretti*, ossia quei processi che presentano un legame diretto con l'attività di depurazione (es. definizione tariffa di depurazione, rilascio e rinnovo autorizzazioni per gli scarichi in pubblica fognatura, ecc.…);
- *processi di supporto*, che includono quei processi necessari per assicurare un corretto funzionamento dei processi diretti (es. approvvigionamento di beni, servizi e lavori, gestione del personale, ecc.…).

Analisi e valutazione dei rischi

La seconda fase del progetto, che ha riguardato l'analisi dei rischi, si è articolata in due fasi costituite rispettivamente da:

1. l'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi, i sub-processi e le attività della società;
2. la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Queste due attività preludono al trattamento del rischio, che costituisce la terza fase del processo di *risk management*, che sarà analizzata nel paragrafo seguente.

Per quanto riguarda la prima attività di identificazione dei rischi si è proceduto secondo l'iter seguente. Inizialmente è stata condotta un'analisi dei processi descritti nel paragrafo precedente che è avvenuta tramite:

1. l'esame della documentazione relativa alle modalità di svolgimento dei processi (es. procedure qualità, regolamenti organizzativi e gestionali, ecc.);
2. lo svolgimento di interviste con i soggetti ai quali è affidata la responsabilità gestionale dei processi che caratterizzano l'attività di Aquapur Multiservizi.

In una seconda fase, il gruppo di lavoro ha identificato per ciascun sub-processo i seguenti elementi:

- i reati ipotizzabili, considerando i delitti previsti dal Titolo II, Capo I del codice penale;
- le modalità di commissione dei reati, ipotizzando delle fattispecie concrete attraverso le quali potrebbero aver luogo i delitti;
- qualsiasi altra situazione che possa portare ad un malfunzionamento di Aquapur Multiservizi.

Lo svolgimento di quest'attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività realizzate dalla società.

Si è proceduto così alla definizione di specifiche matrici di analisi del rischio, in cui sono riportate per ciascun processo i rischi di reati che potrebbero verificarsi e le modalità di possibile manifestazione dei delitti ipotizzati. Il dettaglio delle matrici è riportato nella Parte Speciale del Piano.

Completata questa prima attività di identificazione dei rischi si è proceduto successivamente alla valutazione dei rischi.

Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione da monitorare attentamente e da presidiare mediante l'implementazione di nuove misure di trattamento del rischio.

Per stimare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti delittuosi ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che i comportamenti illeciti potrebbero produrre.

In particolare, la probabilità e l'impatto sono stati valutati sulla base dei seguenti parametri.

Probabilità	
Indici	**Descrizione**
Discrezionalità	
0	n.a.
>0, <= 1	Processo altamente vincolato da leggi o da regolamenti interni
>1, <= 2	Processo parzialmente vincolato da leggi o da regolamenti interni
>2, <= 3	Processo altamente discrezionale
Rilevanza esterna	

0	n.a.
>0, <= 1	Processo con rilevanza esclusivamente interna
<1, <=2	Processo con rilevanza esterna
Complessità del processo	
0	n.a.
>0, <= 1	Processo che coinvolge un solo ufficio
<1, <=2	Processo che coinvolge più uffici

Impatto	
Indici	**Descrizione**
Impatto economico	
0	Nessun impatto economico
>0, <= 1	Processo a basso impatto economico
>1, <= 2	Processo a medio impatto economico
>2, <= 3	Processo ad elevato impatto economico
Impatto reputazionale	
0	Nessun impatto reputazionale
>0, <= 1	Processo a basso impatto reputazionale
>1, <= 2	Processo a medio impatto reputazionale
>2, <= 3	Processo ad elevato impatto reputazionale

La Società ha definito, tramite queste valutazioni, il livello di rischio di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte da Aquapur Multiservizi. Ciò ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli anti-corruzione già vigenti che, in senso lato, comprendono tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto.

La combinazione tra la probabilità e l'impatto e la valutazione dei presidi esistenti ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna.

L'analisi delle aree a rischio è riportata nelle Parti Speciali del Piano.

Tale graduatoria è stata utilizzata per definire le priorità e l'urgenza delle misure di trattamento.

Progettazione del sistema di trattamento del rischio

La terza fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati nella fase precedente.

È stato confrontato il livello di rischio residuale con la soglia di rischio accettabile e, in quei casi in cui l'esposizione al rischio è risultata superiore rispetto alla soglia di accettabilità[2], sono state definite delle specifiche misure di prevenzione, in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento rischioso, ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato che è stato ipotizzato.

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto. Il sistema di trattamento dei rischi, che è stato concepito da Aquapur Multiservizi quale elemento cardine del sistema di prevenzione della corruzione, comprende una pluralità di elementi che per esigenze di schematizzazione possono essere distinti tra:

1. le misure di carattere generale o trasversale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
2. le misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

La descrizione delle misure generali è riportata nei paragrafi da 7 a 21, mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportata nella parte speciale C del Piano.

Stesura ed approvazione del Piano

[2]Un concetto assolutamente nodale nella costruzione di un sistema di controllo preventivo è quello di rischio accettabile. Per quanto riguarda i rischi di corruzione previsti dalla Legge 190 e dal PNA ed in considerazione dell'attività svolta da Aquapur Multiservizi la soglia di accettabilità dei rischi dovrebbe essere definita, almeno sotto il profilo teorico, ad un livello pressoché nullo. Questo obiettivo, valido da un punto di vista teorico-concettuale, appare, tuttavia, difficilmente realizzabile per i limiti intrinseci che i sistemi di trattamento del rischio presentano, tra i quali rientra ad esempio la possibilità che i Soggetti che operano per conto di Aquapur Multiservizi possano aggirare fraudolentemente le misure di controllo preventive che sono state impostate, per realizzare una condotta delittuosa. Del resto, il generale principio, invocabile anche nel diritto penale, dell'esigibilità concreta del comportamento, sintetizzato dal brocardo latino *ad impossibilianemotenetur*, rappresenta un criterio di riferimento ineliminabile nella progettazione del sistema di trattamento del rischio. L'applicazione pratica di tale principio appare però di difficile individuazione. Tenuto conto di quanto appena evidenziato e considerata anche l'esperienza maturata per la prevenzione dei reati dolosi secondo il meccanismo della responsabilità amministrativa prevista dal D.Lgs. 231/2001, nel definire la soglia concettuale di accettabilità del rischio residuo, necessaria per la costruzione del sistema di prevenzione, si ritiene che il medesimo debba essere tale da non poter essere aggirato, se non fraudolentemente, da tutti i Soggetti che operano in nome e per conto di Aquapur Multiservizi.

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura della presente versione del Piano, che è stato presentato al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, avvenuta in data 30.01.2020.

Monitoraggio

Il monitoraggio da parte del Referente interno avviene con il supporto dei referenti di area identificati nel paragrafo 15 e comprende un insieme di attività.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nel monitoraggio:

1. la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano;
2. l'analisi delle procedure, dei regolamenti, delle disposizioni e di qualsiasi altro documento che regolamenta le modalità di attuazione delle attività a rischio;
3. l'esame delle informazioni ricevute dai referenti interni;
4. la verifica di segnalazioni provenienti dal *whistleblowing*;
5. lo svolgimento di ispezioni e di attività investigative anche non previste nel Piano di monitoraggio annuale.

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal Referente interno è oggetto della relazione annuale che quest'ultimo presenta al Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente in cui opera Aquapur Multiservizi possano influire sulla probabilità di accadimento dei fenomeni corruttivi.

L'analisi del contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo di dati sia oggettivi che soggettivi, provenienti sia da fonti esterne (es. Rapporto sul Benessere Equo e Sostenibile di ISTAT 2019, analisi svolte da ANAC) sia da dati ed informazioni interne all'Azienda (es. segnalazioni, reclami).

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità la Regione Toscana si configura come un contesto che è in linea con i parametri nazionali (si veda 9) per gli indicatori esaminati.

Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2019

	Tasso di omicidi (anno 2018)	Tasso di furti in abitazione (anno 2018)	Tasso di borseggi (anno 2018)	Tasso di rapine (anno 2018)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2016)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2016)
Toscana	**0,4**	**19,1**	**9,4**	**1,2**	**6,4**	**14,5**
Nord	0,4	13,8	6,7	1,1	7,2	10,6
Centro	0,4	13,5	8,6	1,2	7,0	17,9
Mezzogiorno	0,8	8,2	2,6	1,2	4,9	10,6
Italia	0,6	11,9	5,7	1,2	6,4	12,1

Elaborazioni a partire da: ISTAT, Rapporto BES 2019: il benessere equo e sostenibile in Italia, disponibile su https://www.istat.it/it/files//2019/12/Bes_2019.pdf

In relazione al fenomeno corruttivo può essere svolta un'analisi prendendo a riferimento i dati oggettivi contenuti nelle denunce, nelle ordinanze di custodia cautelare, nelle condanne e negli altri provvedimenti adottati dalla magistratura.

Le fonti giudiziarie esaminate sono:

- le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'autorità giudiziaria tra il 2016 ed il 2019, elaborate da ANAC;
- i dati relativi alle denunce ed alle sentenze passate in giudicato dei reati di corruzione e concussione, forniti, rispettivamente, dalle Procure e dal Casellario Giudiziale Centrale, registrati tra il 2006 ed il 2011, elaborati poi dall'ANAC;
- i dati relativi alle denunce ed alle condanne per i reati di corruzione e concussione, contenuti nelle Relazioni del SAeT (Servizio Anticorruzione e Trasparenza) al Parlamento, raccolti per mezzo dello SDI e riferibili al periodo 2004-2010;
- i dati relativi alle citazioni a giudizio ed alle condanne della Magistratura contabile, dal 2007 al 2016, riepilogate nelle varie appendici annuali alle Relazioni estese dal Procuratore Generale della Corte dei Conti in occasione della cerimonia di Inaugurazione dell'Anno giudiziario.

Dall'analisi dei dati sopra citati si può evidenziare che il fenomeno corruttivo in Italia persiste nel corso degli anni ed è in buona sostanza stabile. L'analisi della corruzione e della concussione in Italia conduce a riscontrare una differente distribuzione del fenomeno tra le varie Regioni italiane che risulta più grave al Centro-Sud e nelle Isole. Con riferimento ai dati relativi alle ordinanze di custodia cautelare per corruzione (anni 2016 -2019), la Toscana si colloca al 9 Posto tra le 20 Regioni Italiane. Per ciò che concerne, invece, il numero dei condannati per corruzione esso è diminuito notevolmente, mentre quello dei condannati per concussione si è triplicato. Anche con riferimento a questi ultimi dati è rilevante la differente distribuzione delle condanne tra le diverse Regioni italiane. Il numero dei condannati per concussione è raddoppiato nelle regioni del Nord, ha registrato un andamento oscillante nel Centro ed è aumentato considerevolmente nel Sud e nelle Isole dove ha assunto i valori più elevati. Il numero dei condannati per corruzione, invece, è diminuito in tutte le macro-aree.

6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Nella fase di analisi dei rischi di corruzione che caratterizzano l'operatività di Aquapur Multiservizi è stata sviluppata l'analisi del contesto interno.

L'analisi è avvenuta attraverso vari strumenti. In prima battuta, è stata analizzata la documentazione esistente riguardante i sistemi organizzativi, gestionali e di controllo presenti nella società. Nello specifico sono stati esaminati i seguenti documenti:

- organigramma;
- bilancio, nota integrativa e relazione sulla gestione degli ultimi tre anni;
- Codice di comportamento;
- procedure previste nel sistema di gestione integrato;
- Regolamenti interni.

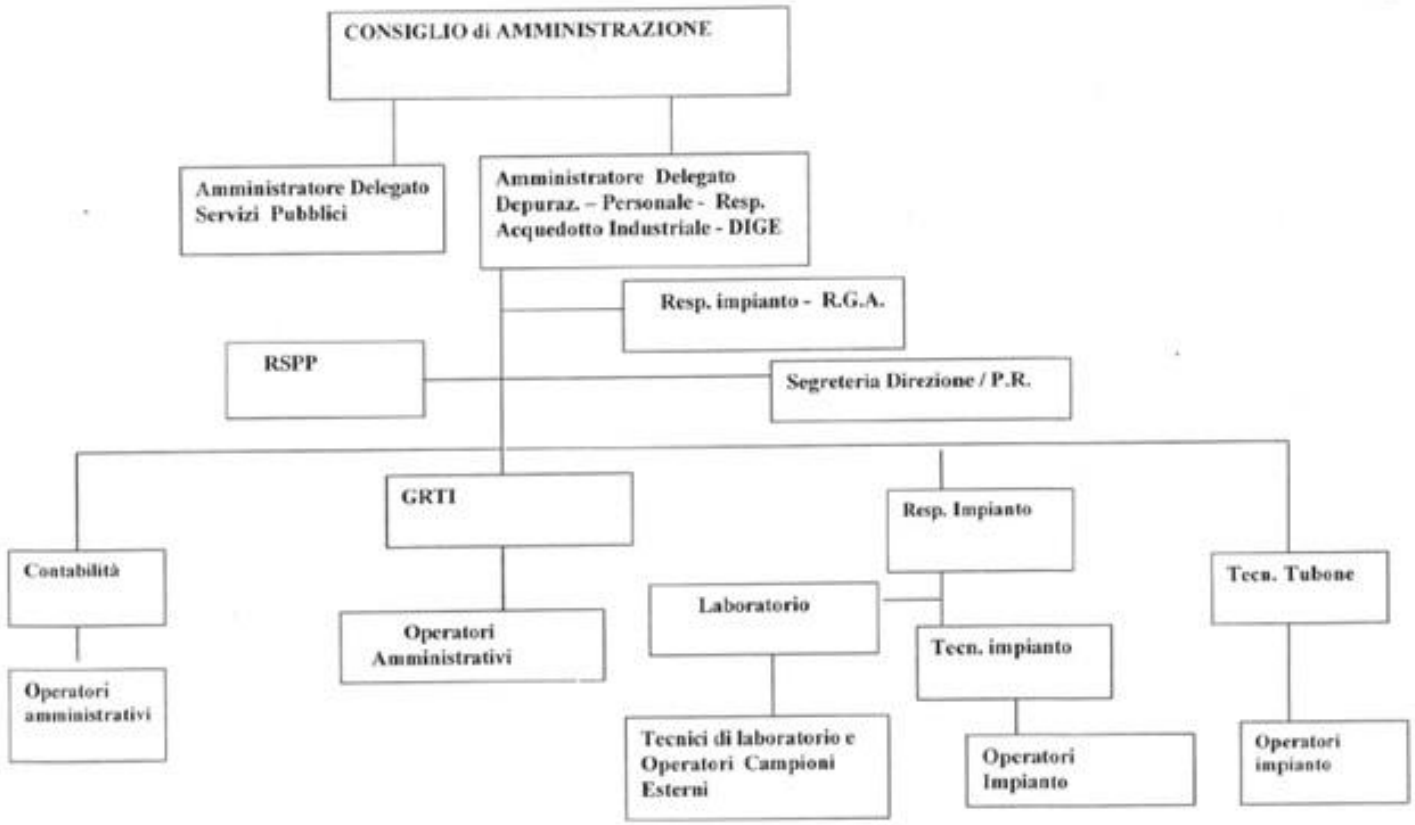
L'esame della documentazione e lo svolgimento di interviste hanno permesso di analizzare tutta l'attività svolta dall'azienda. Sono stati esaminati, dunque, tutti i processi gestionali di Aquapur Multiservizi come raccomandato dall'ANAC. L'analisi è avvenuta attraverso la tecnica della descrizione narrativa (*narrative*) dei processi che consiste nella descrizione analitica degli elementi costitutivi dei processi medesimi. Gli output di queste attività sono riportati nelle Parti speciali del Piano.

La società, a prevalente partecipazione pubblica locale, opera nel settore della depurazione; si occupa del trattamento dei reflui civili ed industriali provenienti dalle fognature che insistono sui territori dei Comuni di Altopascio, Capannori, Montecarlo e Porcari, oltre che dei reflui provenienti da alcune utenze ubicate nel Comune di Lucca e dei reflui portati da cisterne.

La Società ha adottato un sistema di *governance* tradizionale, con la presenza di un Consiglio di Amministrazione e di un Collegio Sindacale, che svolge anche la funzione di revisore legale dei conti.

La Società ha individuato come Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza il Vicepresidente e Amministratore Delegato di parte pubblica.

Si riporta nel seguito l'organigramma aziendale.


CONSIGLIO di AMMINISTRAZIONE
Amministratore Delegato Servizi Pubblici
Amministratore Delegato Depuraz. – Personale - Resp. Acquedotto Industriale - DIGE
Resp. impianto - R.G.A.
RSPP
Segreteria Direzione / P.R.
GRTI
Resp. Impianto
Contabilità
Operatori amministrativi
Operatori Amministrativi
Laboratorio
Tecn. impianto
Tecn. Tubone
Tecnici di laboratorio e Operatori Campioni Esterni
Operatori Impianto
Operatori impianto

7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE

Le misure di carattere generale (trasversali) comprendono le azioni di prevenzione del rischio che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate da Aquapur Multiservizi che contribuiscono a favorire la prevenzione della corruzione;
b) le misure per procedimenti penali in corso o conclusi;
c) le misure per la gestione dei conflitti di interesse;
d) la rotazione del personale;
e) il codice etico e di comportamento;
f) il sistema disciplinare;
g) il *whistleblowing*;
h) la nomina dei referenti per la prevenzione;
i) la formazione e la comunicazione del Piano;
j) la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
k) la verifica su incarichi assegnati ai dipendenti successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage);
l) l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
m) il regolamento di funzionamento del Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

8. MISURE PER PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO O CONCLUSI

In ottemperanza a quanto previsto dal quadro normativo vigente, Aquapur Multiservizi attua la misura della rotazione straordinaria dei dipendenti nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte che potrebbero dar luogo ad uno dei reati descritti nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, disponendo il trasferimento dei suddetti soggetti ad altro ufficio/attività secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC.

La misura è adottata quando il procedimento riguarda delle ipotesi di reato commesse nello svolgimento di attività per conto della Società.

Il provvedimento della rotazione straordinaria ha una durata massima di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia.

In ottemperanza a quanto previsto dal quadro normativo vigente, la Società attua, inoltre, le seguenti misure nei confronti degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti (a tempo determinato o indeterminato):

1. trasferimento di ufficio nel caso di rinvio a giudizio per uno dei reati previsti dall'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001 secondo le modalità previste dalla legislazione vigente;
2. collocazione in posizione di aspettativa o di disponibilità con diritto al trattamento economico in godimento nel caso di impossibilità ad attuare il trasferimento di ufficio (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi);
3. sospensione dal servizio in caso di condanna per uno dei reati di cui al punto 1 anche con sentenza non definitiva;
4. l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego secondo le modalità previste dall'art. 5 della Legge 97/2001 nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna per uno dei reati di cui al punto 1, ancorché con pena condizionalmente sospesa;
5. inconferibilità degli incarichi di partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, commissioni di gara nei contratti pubblici e di svolgimento delle attività che comportano la gestione di risorse finanziarie (es. pagamenti fornitori) nonché degli incarichi per lo svolgimento dei processi e delle attività descritte nella Parte Speciale A, nel caso di condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale.

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti che prestano la loro attività per Aquapur Multiservizi, nel caso di ricezione di un'informazione di garanzia (ex art. 369 comma 1 del c.p.p.) in cui sia indicata la presunta violazione di uno degli articoli riportati nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, esclusivamente nello svolgimento di un'attività per conto della Società, informano, nel termine massimo di 5 gg. dalla data di ricezione, il Referente Interno ed offrono la massima collaborazione per le analisi che la Società dovrà svolgere.

La medesima informativa, nei termini sopra indicati, dovrà essere resa anche nel caso in cui i suddetti Soggetti apprendano la notizia da altre fonti informative (es. giornali, altri mezzi di informazione) o nel caso in cui sia stata loro notificata o abbiano ricevuto notizia di un procedimento disciplinare interno alla Società per condotte di natura corruttiva.

9. MISURE PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE

Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano per conto della Società prestano particolare attenzione a tutte le situazioni che possono determinare il sorgere di situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento delle attività cui sono preposti.

La definizione di conflitto di interesse adottata da Aquapur Multiservizi è ampia e non si limita alle situazioni tipizzate dalla normativa. In linea generale crea dei conflitti di interesse qualsiasi situazione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta ai suddetti Soggetti nell'esercizio del potere decisionale.

Pertanto, oltre alle situazioni elencate di seguito, dovrà essere prestata particolare attenzione a tutte quelle circostanze che possono determinare, anche soltanto in via potenziale, dei conflitti di interesse, attuando la procedura descritta di seguito.

Possono determinare situazioni di conflitto di interesse, i seguenti casi:

a) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. A titolo esemplificativo, tale situazione potrebbe ricorrere nei casi di una relazione di parentela o affinità entro il secondo grado, tra il partecipante a una procedura di affidamento o selezione del personale indetta da Aquapur Multiservizi e il componente della commissione di gara o di concorso;
b) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
c) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
d) la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Società, con soggetti privati con i quali i Soggetti intrattengano - o abbiano intrattenuto - rapporti di lavoro dipendente o di collaborazione professionale nei precedenti tre anni;
e) la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Società, con imprese con le quali i Soggetti abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;
f) la partecipazione alle commissioni di concorso per il reclutamento del personale (o di selezione per il conferimento di incarichi) quando tra il valutatore e il candidato sussista una comunione di interessi economici di particolare intensità. Tale situazione si verifica quando tra il valutatore e il candidato intercorra un rapporto di collaborazione che presenti caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale;

g) ipotesi in cui esistano gravi ragioni di convenienza, da interpretare di volta in volta in base al concetto di conflitto di interesse sopra menzionato.

Per gestire correttamente il conflitto di interessi è adottata la seguente procedura:

1) Obbligo di comunicazione

Laddove nel corso dell'attività si configurino le situazioni di conflitto di interessi sopra descritte, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva (entro 5 gg.) all'Amministratore Delegato, che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto di interesse e decide sull'eventuale astensione. Nel caso degli amministratori si applica la disciplina prevista dall'art. 2391 del codice civile.

2) Obbligo di astensione

L'organo che riceve la comunicazione nel caso in cui valuti la sussistenza, anche potenziale, del conflitto di interesse, chiede formalmente al dipendente, o comunque al soggetto in posizione di conflitto di interesse, di astenersi. In questi casi l'astensione riguarda tutti gli atti del procedimento (processo) di competenza del dipendente interessato.

Sul tema degli affidamenti, le modalità specifiche di gestione dei conflitti di interesse sono inoltre disciplinate dalle "Linee guida per l'individuazione e gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici" emanate dall'ANAC.

10. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione dei processi aziendali, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Nel caso di Aquapur Multiservizi, l'Organo Amministrativo, pur condividendo la ratio di questa misura nella prospettiva di prevenzione della corruzione, ha rilevato l'esistenza di vincoli oggettivi alla sua attuazione, riferibili al ridotto organico aziendale e al fatto che la Società presenta processi gestionali caratterizzati da specificità tecniche produttive che richiedono professionalità qualificate per l'efficace realizzazione dei medesimi.

Il PNA, tra le misure preventive da adottare che possono avere effetti analoghi a quello della rotazione del personale, suggerisce di mettere in atto modalità operative che favoriscano l'articolazione delle competenze, c.d. "*segregazione delle funzioni*". A tal fine la Società mette in atto le disposizioni previste nel "*Regolamento interno per l'acquisizione di servizi e forniture e per l'esecuzione di lavori in economica*" (per quanto attiene all'affidamento di beni, servizi e lavori) e nel "*Regolamento per il reclutamento del personale"* (relativamente al processo di selezione del personale), a cui si rinvia, che assicurano un'adeguata separazione delle funzioni.

Il Referente interno deve prestare particolare attenzione al corretto funzionamento di tali controlli e monitorare costantemente la loro efficacia preventiva.

11. LE MISURE DI TRASPARENZA

La trasparenza costituisce uno dei principi più importanti che caratterizza la gestione di Aquapur Multiservizi e ispira le decisioni ed i comportamenti di tutti quei Soggetti che operano per conto della società.

L'adozione di tale principio e l'attuazione di un insieme di azioni finalizzate ad assicurare la trasparenza dell'attività societaria rappresentano delle misure fondamentali anche per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento di Aquapur Multiservizi.

Aquapur Multiservizi ha provveduto alla predisposizione di un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e alla creazione nel proprio sito Internet di una sezione denominata Società Trasparente nel quale la società pubblica tutte le informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013. Il suddetto PTTI è presente quale specifica sezione del presente Piano (come richiesto dalla normativa vigente), contenuta in particolare al paragrafo 25.

La figura di Referente interno in materia di trasparenza, in aderenza a quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e dal PNA 2016, coincide con la figura di Referente interno in materia di prevenzione della corruzione.

12. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Tra le misure di carattere generale adottate da Aquapur Multiservizi per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice di comportamento.

I principi e le regole di condotta contenute nel Codice devono essere considerati parte integrante del Piano poiché arricchiscono il sistema di controllo preventivo creato da Aquapur Multiservizi per ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione.

Nel redigere il Codice di comportamento la Società si è attenuta alle prescrizioni del Codice di comportamento previsto per i dipendenti delle Pubbliche amministrazioni ex D.P.R. 62/2013.

È fatto obbligo per tutti i soggetti che a diverso titolo operano presso Aquapur Multiservizi di:

- rispettare i principi-guida e le regole previste nel codice di comportamento di Aquapur Multiservizi;
- astenersi da condotte che possano determinare una violazione, anche soltanto parziale, dei principi e delle regole incluse nel codice medesimo;
- collaborare attivamente con il Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

In quanto parte integrante del Piano, il monitoraggio del rispetto del Codice di comportamento rientra tra le attribuzioni del Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

13. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel Piano, è considerato nella prassi aziendale uno strumento che può contribuire a favorire l'attuazione del Piano. Per tale motivo Aquapur Multiservizi ha ritenuto opportuno inserire il sistema disciplinare tra le misure di carattere generale per la prevenzione della corruzione.

Il rispetto delle disposizioni previste dal presente Piano rientra tra i doveri di chi opera per conto della società.

Ne consegue che una sua violazione può integrare dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. La violazione delle disposizioni contenute nel Piano, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Codice etico può essere fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La violazione dei suddetti documenti può dar luogo, inoltre, anche al configurarsi di responsabilità penale e civile dei dipendenti e dei dirigenti.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di Aquapur Multiservizi. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo nazionale di riferimento.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole del Piano sono, in ordine crescente di gravità:

a) conservative del rapporto di lavoro:

- rimprovero inflitto verbalmente;
- rimprovero inflitto per iscritto;
- multa di importo variabile fino ad un massimo di ore dalla retribuzione previste dal CCNL;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a quanto previsto dal CCNL;

b) risolutive del rapporto di lavoro:

- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

La *gravità* dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;

- comportamento complessivo del lavoratore;
- mansioni del lavoratore;
- entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- prevedibilità delle conseguenze;
- circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

Per quanto riguarda il personale di Aquapur Multiservizi si prevede che:

a) incorre nei provvedimenti di rimprovero verbale o scritto il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Piano (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione al Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";

b) incorre nel provvedimento della multa il dipendente che violi più volte le procedure interne o che ripeta, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, sempre che tali azioni diano luogo a una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";

c) incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione il dipendente che, nel violare le misure previste dal presente Piano o adottando, nell'espletamento di attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano stesso, arrechi danno alla Società o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni dell'azienda o per la sua reputazione. In questi casi dovrà ravvisarsi in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità delle risorse di Aquapur Multiservizi o il compimento di atti contrari ai suoi interessi derivanti da una "grave trasgressione dei regolamenti aziendali";

d) incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Piano e diretto in modo univoco al compimento di un reato descritto nel paragrafo 3, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "azioni che costituiscono delitto a termine di legge".

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

Per quanto riguarda le misure a carico di soggetti terzi (collaboratori a vario titolo) la violazione delle regole di cui al presente Piano costituisce inadempimento degli obblighi contrattuali che può comportare, nei casi più gravi, alla risoluzione del contratto.

A tal proposito nei singoli contratti stipulati di volta in volta con i Terzi dovranno essere istituite clausole ad hoc per disciplinare le conseguenze derivanti dalla violazione del Piano. In ogni caso resta salvo il diritto al risarcimento dei danni cagionati alla Società in conseguenza della violazione delle misure previste dal Piano e dal Codice Etico.

Nei casi di violazione di quanto previsto dal presente Piano, il potere disciplinare è esercitato secondo le procedure e le modalità previste dalle norme di legge e delle regole definite dalla società.

Per quanto riguarda i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti all'Amministratore Delegato.

Ogni violazione del Piano e delle misure stabilite in attuazione dello stesso da chiunque commesse, deve essere immediatamente comunicata per iscritto al Referente interno. Il dovere di segnalare la violazione del Piano grava su tutti i destinatari del Piano stesso.

14. IL WHISTLEBLOWING

Il *whistleblowing* costituisce un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati di cui Aquapur Multiservizi intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione. Il *whistleblowing* è adottato per favorire la segnalazione di illeciti ed irregolarità da parte del personale di Aquapur Multiservizi e di persone ed organizzazioni esterne.

Per favorire l'applicazione di tale strumento è stato istituito un canale di comunicazione con il Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che consiste nell'istituzione di un indirizzo di posta elettronica riservato, che potrà essere utilizzato dai dipendenti e da soggetti terzi per comunicare degli illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

L'indirizzo di posta elettronica da utilizzare per eventuali comunicazioni è anticorruzione@aquapur.it.

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 3m del D. Lgs. 165/2001, il Referente interno s'impegna ad agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. Come previsto dall'articolo sopra citato, *"... Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità."*

Il Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza prende in esame anche eventuali segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

Il Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che riceve la comunicazione, compiuti gli accertamenti necessari per valutare la fondatezza dei fatti denunziati, deve, laddove tali accertamenti dimostrino un possibile compimento di illeciti, svolgere tempestivamente le investigazioni necessarie per poter stabilire se il fatto denunziato si è ragionevolmente verificato.

Delle segnalazioni ricevute e degli eventuali illeciti accertati deve essere data informativa al Consiglio di Amministrazione e nella relazione annuale sull'attività svolta, fermo restante l'esigenza di assicurare la riservatezza di eventuali dati sensibili e di dati giudiziari.

15. REFERENTI PER LA PREVENZIONE

Al fine di rafforzare il monitoraggio del Piano e favorire l'applicazione delle misure contenute nel presente documento, sono stati identificati i referenti per la prevenzione della corruzione, identificabili rispettivamente con:

1) Responsabile Segreteria Direzione/P.R.;
2) Responsabile GRTI;
3) Responsabile Contabilità;
4) Responsabile Impianto;
5) Responsabile Laboratorio;
6) Responsabile Tubone.

I referenti, ciascuno per la propria area di competenza, hanno il compito di:

1) monitorare la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione previste nelle parti speciali del Piano;
2) favorire l'attuazione delle misure di cui al punto precedente e promuovere il rispetto delle disposizioni contenute nel piano;
3) fornire, con il supporto del Referente interno, spiegazioni e delucidazioni sul contenuto del Piano in modo da favorirne l'applicazione;
4) svolgere un'attività informativa nei confronti del Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza comunicando al Referente interno l'andamento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, lo stato di attuazione delle misure ed altre informazioni utili per favorire l'attività di monitoraggio da parte del Referente medesimo;
5) segnalare tempestivamente al Referente interno situazioni che possono dar luogo ad un'accentuazione del rischio di corruzione o eventuali comportamenti illeciti di cui vengano a conoscenza nel corso della loro attività.

16. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

La formazione del personale costituisce un'altra importante componente del sistema di prevenzione della corruzione.

Tramite l'attività di formazione Aquapur Multiservizi intende assicurare la corretta e piena conoscenza delle regole contenute nel Piano da parte di tutti i Soggetti che operano nei processi esposti al rischio di corruzione.

In particolare, l'attività di formazione è finalizzata a:

- assicurare lo svolgimento dell'attività da parte di soggetti consapevoli dei rischi connessi allo svolgimento del loro incarico che nell'assumere le decisioni inerenti la loro mansione operino sempre con cognizione di causa;
- favorire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- contribuire alla diffusione di principi e di valori etici e di correttezza del comportamento amministrativo;
- creare una base omogenea minima di conoscenza, come presupposto per programmare in futuro la rotazione del personale;
- creare una competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- favorire la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa per ridurre la probabilità di compimento di azioni che possono creare un malfunzionamento dell'amministrazione pubblica;
- ridurre la possibilità che possano verificarsi delle prassi contrarie all'interpretazione delle norme applicabili.

L'attività di formazione sarà svolta entro tre mesi dall'approvazione del presente Piano e ad essa parteciperanno i seguenti soggetti:

1. il Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. i referenti per la prevenzione;
3. il personale di supporto del Referente interno;
4. i dipendenti della società che in base alle attività svolte possono essere destinatari delle regole previste nel Piano poiché operano in aree a rischio.

La formazione avrà ad oggetto:

- una parte istituzionale comune a tutti i destinatari sui temi dell'etica e della legalità, sulla normativa di riferimento, sul Piano ed il suo funzionamento;

- una parte speciale in relazione a specifici ambiti operativi, che, avendo quale riferimento la mappatura delle attività sensibili, sia volta a diffondere la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili, i protocolli ed i presidi specifici delle aree di competenza del Personale.

È previsto lo svolgimento di attività formative in tutte quelle circostanze in cui intervengano dei fattori di cambiamento del Piano che determinano una modifica sostanziale dei suoi contenuti ed ogni qualvolta il Referente interno lo ritenga opportuno per rafforzare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano si prevede, inoltre, che:

- il Piano sia pubblicato sul sito internet aziendale, nella sezione "*Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*";
- sia inviata una nota informativa, in occasione di ciascun aggiornamento sostanziale del Piano, a tutto il personale di Aquapur Multiservizi e ai collaboratori a vario titolo, in cui si invitano i suddetti soggetti a prendere visione del Piano sul sito internet del Società;
- al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, venga data informativa in merito ai contenuti del Piano, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione.

17. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il D. Lgs. n. 39 del 2013 ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, di incarichi di Amministratore Delegato, Presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente. Al contempo, il medesimo D. Lgs. 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di incompatibilità con riferimento agli incarichi dirigenziali o di vertice sopra indicati. Per approfondimenti sulle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità si rinvia al dettato normativo.

In ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida dell'ANAC la Società adotta le seguenti prescrizioni per prevenire il rischio di incarichi non conformi alla normativa:

a) inserimento espresso delle cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi;

b) i soggetti potenzialmente destinatari dell'incarico rendano una dichiarazione scritta di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste nel D.lgs. 39/2013 all'organo competente della proposta di nomina prima della presentazione della stessa. Alla dichiarazione sono allegati il curriculum vitae e l'autorizzazione del datore di lavoro;

c) ricevuta la comunicazione l'organo che procede alla nomina svolge una verifica preventiva dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico come previsti dal D.lgs. 39/2013, prestando attenzione anche ai requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati. Nello svolgimento di questa verifica, l'organo procede ad esaminare il curriculum vitae del candidato e a considerare fatti noti e rilevanti (es. notizie di procedimenti penali a suo carico desumibili da organi di stampa) che riguardano il potenziale candidato;

d) nel caso in cui la verifica abbia esito positivo e non ricorrano motivi ostativi, l'organo competente procede alla presentazione della proposta di nomina;

e) le dichiarazioni di insussistenza dei casi di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico con l'atto di nomina -assunto dall'Assemblea dei Soci- sono archiviate dalla Società;

f) svolgimento, da parte del Referente interno, in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla Società, di un'attività di vigilanza sugli adempimenti sopra indicati.

18. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

La Legge 190/2012 ha introdotto il comma 16-ter all'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001. Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto nel suddetto comma, secondo cui "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri…*", la Società attua le seguenti misure:

- inserimento, nei bandi di selezione del personale, della condizione ostativa all'assunzione sopra menzionata. L'assenza di tale condizione deve essere espressamente dichiarata, per iscritto, dai candidati;
- inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti diretti, della condizione ostativa sopra menzionata. Nei bandi di gara viene inserita, inoltre, la previsione secondo la quale sono esclusi dalla partecipazione gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 165/2001;
- inserimento, nei contratti o nelle lettere di incarico con i consulenti, di una dichiarazione con cui viene attestata l'assenza della condizione ostativa sopra menzionata per l'incarico professionale;
- inserimento, negli atti di assunzione del personale, di clausole che prevedono specificatamente il divieto di pantouflage;
- sottoscrizione di una dichiarazione, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui i dipendenti si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage;
- svolgimento di un'attività di vigilanza, da parte del Referente Interno, sul rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001. In particolare, nell'ipotesi in cui il Referente venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage, provvede a darne tempestiva comunicazione al CdA.

19. AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte di un dipendente di Aquapur Multiservizi è ammesso previa autorizzazione da parte degli organi di seguito indicati. L'autorizzazione ha lo scopo di evitare che le attività extra-istituzionali impegnino eccessivamente i suddetti Soggetti a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Al fine di ottemperare alle previsioni della Legge 190/2012, si prevede l'applicazione della seguente procedura:

- i dipendenti che intendono svolgere degli incarichi extraistituzionali retribuiti (anche soltanto nella forma di un rimborso delle spese o di gettone di presenza) devono richiedere preventiva autorizzazione. La richiesta deve essere presentata per iscritto almeno 7 gg. prima dell'inizio dell'incarico all'Amministratore Delegato;
- nel valutare la richiesta, l'organo ricevente verifica che l'incarico per tipologia di soggetto che lo conferisce, durata o natura dell'attività da svolgere non compromette il buon andamento dell'azione amministrativa e non favorisca interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario;
- il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

20. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Il sistema di controllo preventivo finalizzato a prevenire la corruzione comprende inoltre le seguenti misure:

- l'informatizzazione dei processi, che comprende tutte quelle attività finalizzate ad automatizzare la gestione dei processi diretti e di supporto di Aquapur Multiservizi sfruttando le opportunità offerte dalle tecnologie dell'informazione. Al fine di assicurare la tracciabilità dei processi è prevista la conservazione in formato digitale di tutti i documenti prodotti da Aquapur Multiservizi nel corso dei processi istituzionali;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini delle misure previste dal Piano, che consiste nella verifica periodica da parte del Referente interno sull'attuazione delle misure previste nel presente Piano al fine di monitorare il rispetto dei tempi programmati.

21. IL REGOLAMENTO DEL REFERENTE INTERNO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce una figura chiave del sistema di trattamento del rischio di corruzione. A tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del Piano, è volto a disciplinare una serie di aspetti chiave, necessari per assicurare l'efficace svolgimento delle funzioni e dei compiti del Referente interno.

21.1. IDENTIFICAZIONE E DURATA

Il Consiglio di Amministrazione di Aquapur Multiservizi identifica il Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza nella figura del Vicepresidente *protempore* Dott Daniele Marchetti.

All'atto di nomina del Referente interno il Consiglio di Amministrazione, preso atto della dichiarazione rilasciata dal Dott. Marchetti circa il possesso dei requisiti soggettivi per la nomina nel ruolo di Referente interno, considera sussistente il presupposto della “condotta integerrima” di quest’ultimo.

21.2. LE FUNZIONI ED I COMPITI

Le funzioni ed i compiti del Referente interno previsti dalla Legge 190 del 2012 comprendono:

a) l'elaborazione della proposta di Piano, che deve essere adottato dal Consiglio di Amministrazione;

b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

c) la verifica dell'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità. In particolare, tale verifica comprende la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

d) la proposta di modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;

e) l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

f) la predisposizione entro il 31 gennaio di ogni anno di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da presentare al Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, ai sensi del D.Lgs. 39/2013 rientrano tra i compiti del Referente interno:

g) la cura, anche attraverso le disposizioni del Piano, che nell'azienda, siano rispettate le disposizioni del decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;

h) la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui decreto 39/2013;

i) la segnalazione di casi di possibili violazioni delle disposizioni del decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Tra gli altri compiti del Referente interno il cui svolgimento appare necessario per adempiere correttamente alle funzioni previste dalla normativa rientrano:

j) la predisposizione di un Piano di attività da presentare al Consiglio di Amministrazione in cui sono riportate le attività da svolgere nell'esercizio successivo per valutare il corretto funzionamento, l'idoneità e l'osservanza del Piano;

k) la ricezione delle informazioni e dei rapporti trasmessi dai referenti del Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito al verificarsi di situazioni di rischio, all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, al manifestarsi di fatti di corruzione avvenuti o tentati e di qualsiasi altro evento che i referenti segnalano al Referente interno;

l) la ricezione delle segnalazioni da parte del personale dell'azienda o di soggetti esterni nell'ambito del meccanismo del *whistleblowing* descritto nel paragrafo 13;

m) la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnalato degli illeciti;

n) lo svolgimento di un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti tra gli obiettivi di performance riferibili al Piano ed i risultati conseguiti;

o) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano anche in coordinamento con i referenti del Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

21.3. POTERI E MEZZI

Nello svolgimento dei compiti assegnati, il Referente interno ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo.

Il Referente interno ha l'autorità di accedere a tutti gli atti aziendali, riservati e non, pertinenti con l'attività di controllo ed in particolare:

- alla documentazione prodotta da Aquapur Multiservizi nel corso dei processi strumentali e di supporto;
- alla documentazione relativa ai contratti attivi e passivi;
- alle informazioni e ai dati relativi al personale aziendale e più in generale qualunque tipo di informazione o dati aziendali anche se classificati "confidenziale", fermo rimanendo il rispetto della normativa di legge in materia di "privacy";
- ai dati e alle transazioni contabili e finanziarie;
- alle procedure aziendali, ai regolamenti organizzativi e altra documentazione che disciplina il funzionamento della Società;
- ai piani, budget, previsioni e più in generale piani e rendiconti economico- finanziari a breve, medio, lungo termine.

Nel caso di controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, il Referente interno individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi.

Il Referente interno ha l'autorità di accedere fisicamente alle aree che sono oggetto di verifica, intervistando quindi direttamente il personale aziendale e, ove necessario, conducendo accertamenti dell'esistenza di determinate informazioni o del patrimonio aziendale.

La circolare n. 1 del Dipartimento della funzione pubblica stabilisce che considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, le amministrazioni devono assicurargli un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

A tal fine si prevede che il Referente interno è dotato dei seguenti ***mezzi***:

1. avvalersi del supporto delle professionalità interne all'azienda che svolgono attività di controllo;
2. laddove le risorse e le professionalità interne non fossero sufficienti per svolgere le funzioni descritte nel paragrafo precedente, il Referente interno può richiedere al Consiglio di Amministrazione di approvare, nei limiti della disponibilità di budget, una dotazione adeguata di risorse finanziarie, della quale il Referente interno potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti. La proposta potrà avvenire in occasione della presentazione del piano delle verifiche annuali di cui al paragrafo precedente;

3. disporre della facoltà, con autonomi poteri di rappresentanza, di stipulare, modificare e/o risolvere incarichi professionali a soggetti terzi in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico, nei limiti della disponibilità di budget indicata nel punto precedente. Il Referente interno dovrà fornire all'Organo Amministrativo, la rendicontazione analitica delle spese sostenute nell'esercizio precedente;
4. qualora si rendesse necessario l'espletamento di attività aggiuntive rispetto a quanto previsto nel piano annuale, il Referente interno potrà richiedere al Consiglio di Amministrazione una revisione dei limiti di spesa;
5. la facoltà di operare in stretto raccordo con i Referenti per la prevenzione e il personale che opera nelle aree esposte al rischio di corruzione.

22. PARTE SPECIALE A: PROCESSI SENSIBILI

Come evidenziato nel paragrafo 4, l'attività di analisi del rischio si è sviluppata attraverso l'individuazione, all'interno delle aree gestionali di Aquapur Multiservizi, di processi e sub-processi sensibili.

Processo Gestione del Personale

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Definizione fabbisogno personale	La valutazione del fabbisogno di personale e della necessità di eventuali integrazioni è oggetto di preventiva verifica interna avente ad oggetto una ricognitiva valutazione dei profili professionali in organico. Qualora detta ricognizione dia esito negativo la società avvia le procedure per il reclutamento del personale.	- AD - Segreteria Direzione/P.R. - Responsabile Impianto	Attività interna ad Aquapur Multiservizi	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Manifestazione di un fabbisogno non effettivo per favorire l'assunzione di determinati soggetti	- Regolamento per il reclutamento del personale - Codice etico
Definizione modalità di reclutamento del personale	La Società provvede direttamente all'attivazione e alla gestione delle procedure di selezione ovvero affida l'incarico di selezione a società esterna. Il reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato avviene a seguito di selezione pubblica. La Società si riserva, inoltre, la possibilità di ricorrere a società di lavoro interinale o ai curricula presentati nell'anno antecedente al protocollo aziendale per ricercare il personale da inquadrare a tempo determinato, qualora vi sia l'esigenza di reperire la risorse umane necessarie in un lasso di tempo breve che non consenta di espletare la precedente fase della ricerca.	- AD - Segreteria Direzione/P.R.	Attività interna ad Aquapur Multiservizi	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	- Utilizzo di metodi di selezione agevolati al fine di favorire l'assunzione di una specifica persona - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	- Regolamento per il reclutamento del personale - Codice etico - Selezione pubblica - D. Lgs. 33/2013
Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	La Società si riserva la possibilità di ricorrere a società di lavoro interinale per ricercare il personale da inquadrare a tempo determinato, qualora vi sia l'esigenza di reperire la risorse umane necessarie in un lasso di tempo breve che non consenta di espletare la precedente fase della ricerca.	- AD - Segreteria Direzione/P.R.	Società di lavoro interinale	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	- Previsione di requisiti di selezione 'personalizzati' per favorire l'assunzione di una specifica persona - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	- Regolamento per il reclutamento del personale - Codice etico

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Valutazione e scelta dei candidati	La valutazione e la selezione dei candidati è affidata di volta in volta ad una Commissione esaminatrice o ad agenzie esterne specializzate nelle attività di reclutamento, nominate con provvedimento dell'AD. La selezione dei candidati viene effettuata attraverso l'espletamento di specifiche prove (scritte/pratiche) oltre al colloquio valutativo di tipo conoscitivo, motivazionale, comportamentale e tecnico-funzionale e alla valutazione dei CV. L'AD adotta il provvedimento di approvazione della procedura esperita, con l'indicazione della graduatoria dei candidati valutati idonei.	- AD - Segreteria Direzione/P.R. - Commissione esaminatrice	Candidati	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Assegnazione ai candidati di un giudizio e punteggio differenti da quelli che sarebbero stati ottenuti con una valutazione imparziale o una valutazione non supportata da evidenze oggettive, dietro il pagamento di denaro o la concessione di altre utilità	- Regolamento per il reclutamento del personale - Codice etico - Selezione pubblica - Presenza di una commissione esaminatrice, che ha l'obbligo di dichiarare l'inesistenza di conflitti di interesse, rapporti di parentela, ovvero altre circostanze che possano inficiare l'obiettività del giudizio dei candidati - D. Lgs. 33/2013 - Verbali della Commissione esaminatrice - Graduatoria
Stipula del contratto	Al termine della selezione viene data comunicazione dei risultati al soggetto prescelto giudicato idoneo e a tutti gli altri soggetti che hanno partecipato alla selezione, con pubblicazione sul sito internet aziendale. L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale a tempo determinato, indeterminato, pieno o parziale, nel rispetto del CCNL Gas Acqua e della normativa nazionale.	- AD - Segreteria Direzione/P.R.	Candidati	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Determinazione di compensi sovradimensionati rispetto all'incarico e ai tempi di svolgimento	- Regolamento per il reclutamento del personale - Codice etico - CCNL Acqua e Gas - Lettera di assunzione
Gestione presenze	La presenza del personale è formalizzata attraverso l'uso del badge. In caso di mancata timbratura il dipendente deve compilare uno specifico modulo, che viene successivamente autorizzato dal Responsabile di Funzione. In caso di mancata timbratura da parte dei Responsabili viene richiesta l'autorizzazione all'AD.	- Referenti - AD - Segreteria Direzione/P.R. - Responsabile Impianto	Dipendenti di Aquapur Multiservizi	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) - Rifiuto di atti di ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Timbratura del badge da parte di altro personale	- Ordine di servizio del 01/06/1998 - Regolamento interno sull'orario di lavoro - Codice etico

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	I dipendenti che intendessero svolgere incarichi extra istituzionali al di fuori dell'attività svolta per Aquapur Multiservizi devono richiedere una preventiva autorizzazione all'AD.	AD	Dipendenti di Aquapur Multiservizi	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	- Svolgimento di attività extra-istituzionali non autorizzate - Corruzione per l'ottenimento dell'autorizzazione	- Autorizzazione da parte dell'AD - Codice etico - D. Lgs. 33/2013
Valutazione individuale del personale ed erogazione di premi	La Società, in data 06/09/2017, ha approvato il "Regolamento per la costituzione e la riparazione dell'incentivo per funzioni tecniche previsto dall'art. 113 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.", il quale disciplina i criteri e le modalità di costituzione, di ripartizione e di liquidazione dell'incentivo previsto dal Codice degli appalti per lo svolgimento di specifiche attività da parte del personale tecnico ed amministrativo di Aquapur Multiservizi.	AD	Dipendenti di Aquapur Multiservizi	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Inosservanza di regole, procedure o di norme contrattuali per riconoscere un vantaggio a determinati soggetti dietro ricevimento di denaro o altra utilità	- Regolamento per la costituzione e la riparazione dell'incentivo per funzioni tecniche previsto dall'art. 113 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. - Codice etico - D. Lgs. 33/2013
Progressioni di carriera	Le progressioni di carriera sono autorizzata da parte dell'AD.	AD	Dipendenti di Aquapur Multiservizi	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Inosservanza di regole e procedure per riconoscere una progressione di carriera a determinati soggetti dietro ricevimento di denaro o altra utilità	- Autorizzazione da parte dell'AD - Codice etico

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi	Le presenze vengono formalizzate tramite badge. Gli straordinari vengono autorizzati dal Responsabile di Funzione. In relazione alle ferie viene predisposto un piano ferie annuale e le richieste vengono autorizzate dal Responsabile di Funzione e dall'AD. Per il pagamento degli stipendi, la società riceve dal consulente del lavoro una distinta con il riepilogo degli stipendi e contributi; questa viene firmata dall'AD e messa quindi in pagamento.	- AD - Segreteria Direzione/P.R. - Referenti - Consulente del lavoro	Dipendenti di Aquapur Multiservizi	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Inosservanza di regole procedurali per favorire il riconoscimento di vantaggi a taluni soggetti (es. autorizzazione straordinari) dietro il riconoscimento di denaro o altra utilità	- Regolamento interno sull'orario di lavoro - CCNL - Buste paga - Codice etico - Ordine di servizio del 3/4/2017 - Ordine di servizio del 31/01/2018

Processo Consulenze

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Consulenze	Viene predisposta una richiesta di acquisto in cui è indicata la descrizione della prestazione necessaria, il consulente individuato e l'importo. Dove possibile la società predispone una manifestazione di interesse, ad esclusione di alcuni incarichi, di natura fiduciaria, per i quali viene chiesto un preventivo ad un operatore specifico. La richiesta di acquisto è sottoscritta dal richiedente l'acquisto, dal Responsabile di Funzione e dall'AD. Viene successivamente contrattualizzato il rapporto con il consulente. La consegna di una copia della richiesta di acquisto, sottoscritta dal richiedente l'acquisto, dal Responsabile di Funzione e dall'AD, è condizione necessaria affinché l'Amministrazione possa procedere al pagamento delle fatture.	- Richiedente l'acquisto - Referenti - AD	Consulenti esterni	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Assegnazione di consulenze a soggetti predeterminati dietro il riconoscimento di denaro o altra utilità	- Richiesta di acquisto - Contratto con il consulente - Firma sulla prenotula da parte del Responsabile di Funzione - Regolamento interno per l'acquisizione di servizi e forniture e per l'esecuzione di lavori in economia - Codice etico - D. Lgs. 33/2013

Processo Utilizzo dei beni aziendali

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e del carburante	Sono presenti cinque auto aziendali. Ogni auto ha un registro dove sono indicati l'orario e i km di partenza e arrivo, il motivo dello spostamento e la firma di chi ha utilizzato l'auto. Non sono presenti auto assegnate in fringe benefit. Le multe che dovessero essere erogate durante l'utilizzo dell'auto aziendale e che siano dovute a infrazioni del codice della strada imputabili al conducente sono a carico dello stesso. Il rifornimento può essere effettuato solo da un Addetto dell'impianto. I dipendenti riferiscono all'Addetto la necessità di effettuare rifornimento al carburante. Dal 1° luglio 2018 i rifornimenti sono effettuati dall'Addetto utilizzando il bancomat aziendale. Da gennaio 2019 l'addetto ha una carta prepagata aziendale intestata a proprio nome. Al momento del rifornimento viene rilasciata ricevuta, con contestuale richiesta di fatturazione elettronica.	- Segreteria Direzione/P.R. - Addetto impianto - Operatore amministrativo area economato	Dipendenti/Amministratori di Aquapur Multiservizi	Peculato (art. 314 c.p.)	Utilizzo da parte dei dipendenti/Amministratori dei beni di Aquapur Multiservizi per finalità estranee all'attività lavorativa	- Ordine di servizio del 01/06/1998 - Registro presente sulle auto aziendali - Codice etico - Registro delle carte di credito
Utilizzo della rete internet	Sono presenti dei filtri per l'accesso a siti contenenti materiale pornografico.	AD	Dipendenti/Amministratori di Aquapur Multiservizi	Peculato (art. 314 c.p.)	- Utilizzo da parte dei dipendenti/Amministratori dei beni di Aquapur Multiservizi per finalità estranee all'attività lavorativa - Rischio che dipendenti e/o collaboratori utilizzino la rete internet aziendale per download/upload di file/applicazioni particolarmente pesanti, in grado di congestionare la rete	- Codice etico - Filtri alla navigazione online
Utilizzo dei cellulari aziendali	Sono presenti cellulari aziendali assegnati direttamente a singoli dipendenti, a cui è applicata una tariffa "flat". Sono inoltre assegnati cellulari a dipendenti per la reperibilità. Infine, sono presenti dei cellulari assegnati agli uffici.	AD	Dipendenti/Amministratori di Aquapur Multiservizi	Peculato (art. 314 c.p.)	Utilizzo da parte dei dipendenti/Amministratori dei beni di Aquapur Multiservizi per finalità estranee all'attività lavorativa	- Ordine di servizio del 28/05/2010 - Codice etico - Fatture - Registro delle assegnazioni con sottoscrizione del ricevente (con autorizzazione all'uso promiscuo per le tariffe flat)

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
	È presente in azienda un registro per tracciare chi ha la disponibilità dei telefoni cellulari.					
Utilizzo della telefonia fissa	La Società ha disabilitato, sui telefoni fissi, i numeri a pagamento. L'Ufficio amministrativo verifica che gli importi delle fatture non si discostino dalla spesa media sostenuta.	Responsabile Tubone	Dipendenti/Amministratori di Aquapur Multiservizi	Peculato (art. 314 c.p.)	Utilizzo da parte dei dipendenti/Amministratori dei beni di Aquapur Multiservizi per finalità estranee all'attività lavorativa	- Codice etico - Fatture
Utilizzo di carte prepagate aziendali	Fino al 31 dicembre 2018 era presente una sola carta prepagata aziendale, il cui utilizzo veniva autorizzato dall'AD. Solitamente veniva utilizzata dai dipendenti o dagli Amministratori in occasione di trasferte. Dal primo gennaio 2019 sono state autorizzate per alcuni dipendenti ed amministratori carte prepagate aziendale intestate a proprio nome, con limite annuo ed obbligo di rendicontazione.	- AD - Operatore amministrativo area economato	Amministratori	Peculato (art. 314 c.p.)	Utilizzo da parte dei dipendenti/Amministratori dei beni di Aquapur Multiservizi per finalità estranee all'attività lavorativa	- Estratto conto carta prepagata - Codice etico - Registro delle carte aziendali e sottoscrizione di un verbale di consegna da parte degli utilizzatori, contenente le regole di utilizzo e le modalità di rendicontazione
Utilizzo di altri beni aziendali	Sono presenti altri beni aziendali quali macchine di ufficio, attrezzatura di officina.	- Referenti - Responsabile Impianto	Dipendenti di Aquapur Multiservizi	Peculato (art. 314 c.p.)	Utilizzo da parte dei dipendenti/Amministratori dei beni di Aquapur Multiservizi per finalità estranee all'attività lavorativa	Codice etico

Processo Missioni e rimborsi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Autorizzazione missione	La richiesta di anticipo per trasferta viene presentata dal dipendente tramite specifico modulo, in cui viene indicata la località della trasferta, il motivo, la data e l'anticipo richiesto. Tale richiesta viene autorizzata dall'AD. Con l'introduzione delle carte di credito aziendali non è più previsto l'anticipo, se non in casi eccezionali. Resta necessaria l'autorizzazione alla missione. L'eventuale utilizzo dell'auto propria deve essere autorizzato dall'AD.	AD	Dipendenti di Aquapur Multiservizi	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abusod'ufficio (art. 323 cp) - Peculato (art. 314 c.p.)	Inosservanza delle norme e delle regole e procedure interne per prevedere il rimborso di spese non rimborsabili	- Comunicazione interna del 29/9/2016 avente ad oggetto "Rimborsi spese a dipendenti" - Richiesta anticipo di cassa per trasferta - introduzione di carte prepagate aziendali - Codice etico
Verifica documentazione	Colui che ha richiesto e ottenuto l'anticipo per trasferta è tenuto a consegnare, entro l'ultimo giorno lavorativo del mese relativo alla trasferta, la nota spese con i documenti giustificativi. Nella nota spese sono inserite, inoltre, le informazioni sulle trasferte per le quali non è stato richiesto l'anticipo, ma per cui viene richiesto il rimborso. Per le spese relative a ristoranti e hotel viene richiesta la fattura intestata alla Società. La nota spese viene autorizzata dall'AD.	- AD - Operatore amministrativo area economato	Dipendenti di Aquapur Multiservizi	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abusod'ufficio (art. 323 cp) - Peculato (art. 314 c.p.)	Inosservanza delle norme e delle regole e procedure interne per prevedere il rimborso di spese non rimborsabili	- Comunicazione interna del 29/9/2016 avente ad oggetto "Rimborsi spese a dipendenti" - Nota spese trasferte - Codice etico
Liquidazione delle spese	L'Amministrazione eroga in busta paga il rimborso per la trasferta, ovvero eroga l'anticipo di cassa nell'ipotesi di specifica richiesta.	- Responsabile Contabilità - Operatore amministrativo area economato	Dipendenti di Aquapur Multiservizi	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abusod'ufficio (art. 323 cp) - Peculato (art. 314 c.p.)	Inosservanza delle norme e delle regole e procedure interne per prevedere il rimborso di spese non rimborsabili	- Comunicazione interna del 29/9/2016 avente ad oggetto "Rimborsi spese a dipendenti" - Buste paga - Movimenti di cassa - Codice etico

Processo Omaggi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Omaggi	Vengono erogati omaggi ai dipendenti, amministratori e rappresentanti degli enti soci, generalmente in occasione delle festività natalizie.	AD	Soggetto che riceve l'omaggio	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abusod'ufficio (art. 323 cp) - Peculato (art. 314 c.p.)	Ricezione dell'omaggio per favorire un terzo soggetto nell'aggiudicazione di affidamenti, in fase di assunzione o per altro atto che gli conferisce un'utilità monetaria o non. La condotta avviene violando le norme di legge o le procedure interne della società	Non vengono ricevuti omaggi al di fuori di quelli ricevuti dalla Società in occasione delle festività natalizie

Processo Affidamento di beni, servizi e lavori

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Definizione fabbisogno	La programmazione degli acquisti e la definizione del fabbisogno annuale viene definita in sede di budget.	- CdA - AD - Referenti	Attività interna ad Aquapur Multiservizi	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	Budget

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Viene predisposta una richiesta di acquisto, sottoscritta dal richiedente l'acquisto e dal Responsabile di Funzione. Nella richiesta di acquisto viene individuato l'oggetto dell'affidamento.	- Richiedente l'acquisto - Referenti	Fornitori	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Richiesta di acquisto di beni, servizi o lavori non necessari al funzionamento della struttura bensì per uso o a vantaggio personale o per arrecare un vantaggio ad un fornitore	- Regolamento interno per l'acquisizione di servizi e forniture e per l'esecuzione di lavori in economia - Richiesta di acquisto - D. Lgs. 33/2013 - Codice etico
Individuazione dello strumento per l'affidamento	Il "Regolamento interno per l'acquisizione di servizi e forniture e per l'esecuzione di lavori in economia" prevede le seguenti soglie di importo per gli affidamenti, a cui corrispondono diverse modalità di gestione del processo: a) 0 – 2.000,00 euro (esclusa IVA) b) 2.000,01 – 20.000 euro (esclusa IVA) c) 20.000,01 – 40.000,00 euro (esclusa IVA) d) 40.000,01 – 200.000 euro (esclusa IVA) Oltre la soglia di 200.000 euro la società si adegua alle previsioni del Codice degli appalti. La Società ha acquisito alcuni pareri legali, dai quali risulta la non applicabilità del Codice degli appalti per quanto attiene la gestione ordinaria, mentre risulta applicabile tale normativa relativamente ai processi di affidamento legati alla gestione delle infrastrutture in concessione dalla Regione Toscana. Ciononostante, la Società si uniforma ai principi del Codice dei contratti pubblici nella gestione degli affidamenti di beni, servizi e lavori.	- Richiedente l'acquisto - Referenti - Segreteria Direzione/P.R.	Fornitori	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Utilizzo di una procedura agevolata al di fuori dei casi previsti dalla legge e dai regolamenti per favorire una determinata impresa.	- Regolamento interno per l'acquisizione di servizi e forniture e per l'esecuzione di lavori in economia - Codice degli appalti - D. Lgs. 33/2013 - Codice etico

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	Alla data di approvazione del presente Piano la Società non ha istituito un albo fornitori. Tuttavia, il "Regolamento interno per l'acquisizione di servizi e forniture e per l'esecuzione di lavori in economia" prevede che la società si riserva la facoltà di dotarsi di un elenco di operatori economici, predisposto in ossequio ad una procedura che sarà adeguatamente pubblicizzata. Nel regolamento viene inoltre disciplinata la modalità di iscrizione, utilizzo e cancellazione dei fornitori dall'albo.	- AD - Segreteria Direzione/P.R.	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Definizione di requisiti tecnici, economici ed organizzativi ad hoc per favorire determinati soggetti ed imprese nell'aggiudicazione dell'appalto (o fornitura) e limitare così la concorrenza	- Regolamento interno per l'acquisizione di servizi e forniture e per l'esecuzione di lavori in economia - Codice etico
Definizione dei criteri di aggiudicazione	La Società definisce i criteri di aggiudicazione in conformità a quanto disciplinato nel Codice degli appalti e nel "Regolamento interno per l'acquisizione di servizi e forniture e per l'esecuzione di lavori in economia".	- Referenti - Segreteria Direzione/P.R.	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Definizione di criteri di aggiudicazione ad hoc (specifici) per favorire determinati soggetti ed imprese nell'aggiudicazione della gara o dell'affidamento	- Regolamento interno per l'acquisizione di servizi e forniture e per l'esecuzione di lavori in economia - Codice degli appalti - Codice etico
Ricezione e gestione delle offerte	La ricezione delle offerte avviene da parte dell'Ufficio protocollo per le gare e da parte del Responsabile di Funzione per gli affidamenti sotto soglia.	- Ufficio protocollo - Referenti	Fornitori	Rivelazione segreti d'ufficio	Divulgare informazioni sulle offerte pervenute a terzi soggetti interessati all'aggiudicazione della fornitura dietro pagamento di denaro o altra utilità	- Regolamento interno per l'acquisizione di servizi e forniture e per l'esecuzione di lavori in economia - Codice degli appalti - Codice etico
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	La Società gestisce gli affidamenti tramite procedura aperta in conformità alle disposizioni del Codice degli Appalti. La Commissione giudicatrice viene nominata dall'organo competente.	- AD - Commissione giudicatrice	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Accordi collusivi con imprese partecipanti a gara, ricevimento di denaro o altra utilità o adozione di altri espedienti per avvantaggiare un fornitore nel corso di una gara	- Codice degli appalti - Codice etico - D. Lgs. 33/2013

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	La Società gestisce gli affidamenti tramite procedura negoziata in conformità alle disposizioni del Codice degli Appalti e del "Regolamento interno per l'acquisizione di servizi e forniture e per l'esecuzione di lavori in economia". La commissione giudicatrice viene nominata dall'AD.	- AD - Commissione giudicatrice	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Accordi collusivi con imprese partecipanti alla procedura negoziata, ricevimento di denaro o altra utilità o adozione di altri espedienti per avvantaggiare un fornitore nel corso di procedure negoziate	- Regolamento interno per l'acquisizione di servizi e forniture e per l'esecuzione di lavori in economia - Codice degli appalti - Codice etico - D. Lgs. 33/2013
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	Gli affidamenti sotto 40.000 euro sono gestiti in aderenza a quanto disciplinato nel "Regolamento interno per l'acquisizione di servizi e forniture e per l'esecuzione di lavori in economia".	- Referenti - Responsabile Impianto - Segreteria Direzione/P.R. - AD	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Accordi collusivi con imprese, ricevimento di denaro o altra utilità o adozione di altri espedienti per avvantaggiare un fornitore nel corso di affidamenti diretti	- Regolamento interno per l'acquisizione di servizi e forniture e per l'esecuzione di lavori in economia - Codice etico - D. Lgs. 33/2013
Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	L'esecuzione del contratto è affidata al Responsabile di Funzione dell'area cui attiene la prestazione. Lo stesso assicura la regolare esecuzione del contratto da parte dell'esecutore, verificando che le attività e le prestazioni siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali. Lo stesso sorveglia l'effettivo, il corretto ed il completo svolgimento delle prestazioni e dà notizia del loro completamento all'amministrazione mediante la consegna della richiesta di acquisto all'Ufficio Amministrativo.	Referenti	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Porre in essere comportamenti al fine di rilevare lavori non eseguiti o forniture non conformi agli standard di qualità richiesti dietro pagamento di denaro o altra utilità	- Regolamento interno per l'acquisizione di servizi e forniture e per l'esecuzione di lavori in economia - Codice etico - Richiesta di acquisto
Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	L'esecuzione del contratto è affidata al Responsabile di Funzione dell'area cui attiene la prestazione. Lo stesso assicura la regolare esecuzione del contratto da parte dell'esecutore, verificando che le attività e le prestazioni siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali. Lo stesso sorveglia l'effettivo, il corretto ed il completo svolgimento delle prestazioni e dà notizia del loro completamento all'amministrazione mediante la consegna della richiesta di acquisto all'Ufficio	Referenti	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	Porre in essere comportamenti al fine di rilevare servizi non eseguiti o forniture non conformi agli standard di qualità richiesti dietro pagamento di denaro o altra utilità	- Regolamento interno per l'acquisizione di servizi e forniture e per l'esecuzione di lavori in economia - Codice etico - Richiesta di acquisto

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
	Amministrativo.			- Abuso d'ufficio (art. 323 cp)		
Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	L'esecuzione del contratto è affidata al Responsabile di Funzione dell'area cui attiene la prestazione. Lo stesso assicura la regolare esecuzione del contratto da parte dell'esecutore, verificando che le attività e le prestazioni siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali. Lo stesso sorveglia l'effettivo, il corretto ed il completo svolgimento delle prestazioni e dà notizia del loro completamento all'amministrazione mediante la consegna della richiesta di acquisto all'Ufficio Amministrativo.	Referenti	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Porre in essere comportamenti al fine di rilevare forniture di beni non eseguite o forniture non conformi agli standard di qualità richiesti dietro pagamento di denaro o altra utilità	- Regolamento interno per l'acquisizione di servizi e forniture e per l'esecuzione di lavori in economia - Codice etico - Richiesta di acquisto
Varianti in corso di esecuzione del contratto	La gestione delle varianti in corso di esecuzione del contratto avviene in conformità alle disposizioni del "Regolamento interno per l'acquisizione di servizi e forniture e per l'esecuzione di lavori in economia".	- Referenti - AD - Segreteria Direzione/P.R.	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Accordi collusivi con imprese, ricevimento di denaro o altra utilità o adozione di altri espedienti per avvantaggiare un fornitore	- Regolamento interno per l'acquisizione di servizi e forniture e per l'esecuzione di lavori in economia - Codice etico
Subappalto	La Società disciplina il subappalto con specifiche clausole contenute all'interno dei contratti sottoscritti con i fornitori.	- Referenti - AD - Segreteria Direzione/P.R.	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Accordi collusivi con imprese, ricevimento di denaro o altra utilità o adozione di altri espedienti	Contratti sottoscritti con i fornitori
Acquisti rapidi e urgenti	In presenza di circostanze che richiedano l'acquisto di beni, servizi o esecuzione di lavori in regime di somma urgenza, il Responsabile di Funzione o il Tecnico che per primo si è recato sul posto, sentito per vie brevi il Responsabile di funzione o in mancanza l'AD, può	- Referenti - AD - Segreteria Direzione/P.R.	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.);	Gestione degli acquisti tramite affidamenti diretti, attribuendo tale scelta a motivi di urgenza, al fine di agevolare uno specifico	- Relazione del Responsabile di Funzione / Tecnico - Approvazione dell'AD - Regolamento interno per l'acquisizione di servizi e forniture e per

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
	disporre l'esecuzione dei lavori o gli acquisti necessari per fronteggiare la situazione di emergenza, anche con ordinativi verbali, omessa qualsiasi altra formalità. La regolarizzazione avviene previa approvazione dell'AD, a seguito di una relazione, sottoscritta dal tecnico intervenuto, con la quale viene dato conto della situazione di emergenza affrontata, dei lavori ordinati, del prezzo delle prestazioni richieste, della società creditrice e di ogni altra notizia utile.			- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	fornitore, dietro ricezione di utilità	l'esecuzione di lavori in economia - Codice etico
Pagamento fatture	La consegna di una copia della richiesta di acquisto, sottoscritta dal richiedente l'acquisto, dal Responsabile di Funzione e dall'AD, è condizione necessaria affinché l'Amministrazione possa procedere al pagamento delle fatture. L'Ufficio amministrativo provvede inoltre a verificare la corrispondenza della fattura con l'ordine, la presenza del CIG e c/c dedicato, la dichiarazione di correttezza degli adempimenti retributivi, il DURC. I pagamenti vengono effettuati a mezzo ricevuta bancaria o con bonifico bancario, nei termini indicati nei singoli contratti. Per il servizio di trasporto e smaltimento fanghi non è necessario predisporre la richiesta di acquisto in quanto sono presenti i consuntivi mensili dalla gestione rifiuti. Per la certificazione della fornitura la Società allega alla fattura copia della tracciabilità. Per le utenze non è presente la richiesta di acquisto poiché sono servizi standard e il rapporto con il fornitore è già contrattualizzato. Per la stessa motivazione non è inoltre necessaria la certificazione della fornitura.	Responsabile Contabilità	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	- Pagamenti a fronte di acquisti inesistenti - Pagamenti per ammontare superiore al valore della fattura effettiva - Avvantaggiare un fornitore nei tempi di pagamento dietro riconoscimento di denaro o altra utilità	- Codice etico - D. Lgs. 33/2013 - Certificazione della fornitura - Richiesta di acquisto - Contratti/Ordini

Processo Sovvenzioni, contributi, sussidi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	Il Consiglio di Amministrazione ha definito la regolamentazione per l'erogazione di sponsorizzazioni, stabilendo un limite massimo di 1.500 euro annui per singolo comune socio (non è possibile la cumulabilità). A seguito della ricezione delle richieste di sponsorizzazione da parte dei comuni queste vengono valutate e approvate dall'AD. La Società richiede l'evidenza dello svolgimento dell'evento sponsorizzato.	- CdA - AD - Responsabile Contabilità	Soggetti beneficiari della sponsorizzazione	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Indebito riconoscimento di contributi, sussidi e somme di denaro a soggetti terzi dietro il pagamento di denaro o altra utilità	- Delibera CdA - Richiesta di sponsorizzazione - Approvazione della sponsorizzazione da parte dell'AD - Fattura - D. Lgs. 33/2013 - Codice etico

Processo Gestione finanziaria

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione dei pagamenti e della tesoreria	In relazione al pagamento delle fatture passive si rinvia al sub-processo "Pagamento fatture". Per il pagamento degli stipendi, la società riceve dal consulente del lavoro una distinta con il riepilogo degli stipendi e contributi. La distinta viene firmata dall'AD e messa in pagamento. Per il pagamento delle imposte, il commercialista esterno invia all'Ufficio amministrativo il modello F24, il quale viene firmato dall'AD e messo in pagamento. Per le ritenute di acconto, provvede direttamente l'Ufficio amministrativo a redigere il modello F24.	- AD - Commercialista esterno - Consulente del lavoro esterno - Responsabile Contabilità	Fornitori/Dipendenti	- Peculato (art. 314 c.p.) - Abuso di ufficio (art. 232 c.p.) - Malversazione (art. 316-bis c.p.) - Concussione (art. 317 c.p.) - Corruzione (art. 319-bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)	Rischio di appropriazione indebita da parte di singoli dipendenti o collaboratori aziendali, ovvero da parte di terzi con complicità da parte di dipendenti o collaboratori di Aquapur Multiservizi	- Codice etico - D. Lgs. 33/2013 - Certificazione della fornitura - Richiesta di acquisto - Contratti/Ordini - Buste paga - Modelli F24

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione delle giacenze di cassa	La cassa contanti viene alimentata con dei prelievi bancari, effettuati tramite assegno. I pagamenti per contanti sono relativi a carburante (fino al 30/6/18), bollettini postali, marche da bollo, materiale di consumo di piccolo ammontare, anticipo ai dipendenti per le trasferte. I prelievi e le relative spese vengono annotate sul libro cassa.	Responsabile Contabilità	Soggetti esterni all'organizzazione/Dipendenti	- Peculato (art. 314 c.p.) - Abuso di ufficio (art. 232 c.p.) - Malversazione (art. 316-bis c.p.) - Concussione (art. 317 c.p.) - Corruzione (art. 319-bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)	Rischio di appropriazione indebita da parte di singoli dipendenti o collaboratori aziendali, ovvero da parte di terzi con complicità da parte di dipendenti o collaboratori di Aquapur Multiservizi	- Codice etico - Libro cassa

Processo Affari legali e contenzioso

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	Le pratiche relative ai contenziosi sono gestite dall'AD.	AD	Controparte coinvolta nel contenzioso	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Rischio di chiusura del contenzioso su basi immotivate	

Processo Gestione servizi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Definizione corrispettivo depurazione industriale	Viene effettuato un calcolo con coefficienti diversi per la determinazione della tariffa di depurazione a seconda se l'utenza industriale sia o meno socia di Aquapur Multiservizi. Ai fini della determinazione della tariffa Aquapur Multiservizi effettua specifici campionamenti e analisi. I risultati delle analisi vengono firmati dall'AD e consegnati all'Ufficio Amministrativo per la predisposizione della fattura.	- Responsabile laboratorio (per quanto attiene lo svolgimento delle analisi) - Addetti laboratorio (per quanto attiene lo svolgimento delle analisi) - Responsabile Contabilità (per quanto riguarda la fatturazione) - AD	Soggetti che scaricano in pubblica fognatura	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Agevolare gli utenti nella determinazione della tariffa, dietro ricezione di utilità	- Regolamento delle attività produttive asservite all'impianto di "Casa del Lupo" - Quando possibile intervengono persone diverse nel campionamento e nello svolgimento delle analisi - Codice etico - Fatture - Normativa di riferimento - Analisi effettuate dal laboratorio
Autorizzazione e rinnovo agli scarichi in pubblica fognatura	Tutti gli scarichi immessi in pubblica fognatura devono essere autorizzati. Il rilascio delle autorizzazioni allo scarico di acque reflue industriali e di acque reflue urbane in pubblica fognatura è di competenza della Regione Toscana. Compito di Aquapur Multiservizi è emanare il nulla osta su richiesta della Regione Toscana ovvero del SUAP del Comune di appartenenza del richiedente. Sul nulla osta saranno specificate le prescrizioni tecniche ed i limiti dello scarico. Aquapur Multiservizi, al fine di rilasciare il nulla osta, effettua un sopralluogo presso la società che richiede lo scarico al fine di verificare il punto di scarico, la rispondenza dello scarico al regolamento di Aquapur Multiservizi e la presenza dei necessari dispositivi. Il nulla osta è a firma dell'AD. Nell'ipotesi in cui siano indette Conferenze dei servizi e non sia presente l'AD viene conferita ai dipendenti specifica delega.	- Responsabile laboratorio - Responsabile Impianto - AD	Soggetto richiedente l'autorizzazione allo scarico	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Rilasciare il nulla osta alla richiesta di autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura anche se non ci sono le condizioni per il rilascio, dietro ricezione di un'utilità	- Regolamento delle attività produttive asservite all'impianto di "Casa del Lupo" - Codice etico - Normativa di riferimento - Sopralluogo effettuato da Aquapur Multiservizi
Svolgimento controlli sugli scarichi	Aquapur Multiservizi si impegna ad effettuare controlli analitici, ai soli fini tariffari, sui reflui industriali di ciascun insediamento produttivo che confluisca i propri reflui all'impianto di Casa del Lupo.	- Responsabile laboratorio - Addetti laboratorio	Insediamenti produttivi	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Alterazioni dei controlli effettuati da Aquapur Multiservizi al fine di agevolare l'insediamento produttivo, dietro ricezione di un'utilità	- Regolamento delle attività produttive asservite all'impianto di "Casa del Lupo" - Codice etico - Normativa di riferimento - Campionamenti e analisi effettuate - Quando possibile intervengono persone diverse nel campionamento e nello svolgimento delle analisi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Autorizzazione e rinnovo al conferimento di rifiuti liquidi conferiti a mezzo autobotte	Gli utenti che vogliono conferire rifiuti liquidi SNP (speciali non pericolosi) presso l'impianto di Casa del Lupo devono presentare domanda, riportante il quantitativo e la classificazione del rifiuto con specifica del codice CER. L'autorizzazione ha una valenza annuale e il rinnovo deve essere richiesto almeno due mesi prima della scadenza. L'autorizzazione viene rilasciata dall'AD, in seguito ad un confronto con il Responsabile Impianto. Ogni conferimento può essere sottoposto a campionatura da parte di Aquapur Multiservizi, tramite prelievi volti a consentire controlli analitici del rifiuto. Le tariffe per i conferimenti sono formalizzate in specifiche tabelle e definite a metro cubo.	- AD - Responsabile impianto - Responsabile laboratorio - GRTI	Soggetti che conferiscono rifiuti	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Rilascio improprio dell'autorizzazione al conferimento dei rifiuti, dietro ricezione di un'utilità	- Codice etico - Normativa di riferimento - Campionamenti e analisi effettuate

23. PARTE SPECIALE B: L'ANALISI DEL RISCHIO

L’attività di valutazione del rischio si è basata sulla ponderazione di una serie di elementi che sono stati descritti nel paragrafo 4, a cui si rinvia.

Dalla combinazione della probabilità e dell’impatto degli eventi analizzati è derivata l'esposizione dei processi e dei sub-processi al rischio di corruzione, che si riporta di seguito distinto per processi.

Processo Gestione del Personale

Sub-Processo sensibile	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Esposizione al rischio
Definizione fabbisogno personale	1,3	2	2,7	BASSO
Definizione modalità di reclutamento del personale	1,3	2	2,7	BASSO
Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	1,3	1,5	2	REMOTO
Valutazione e scelta dei candidati	1,7	2	3,3	MEDIO/BASSO
Stipula del contratto	1,7	2	3,3	MEDIO/BASSO
Gestione presenze	2	1,5	3	BASSO
Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	1,3	1	1,3	REMOTO
Valutazione individuale del personale ed erogazione di premi	2	1,5	3	BASSO
Progressioni di carriera	2	1,5	3	BASSO
Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi	1,3	2	2,7	BASSO

ProcessoConsulenze

Sub-Processo sensibile	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Esposizione al rischio
Consulenze	1,7	3	5	ALTO

ProcessoUtilizzo dei beni aziendali

Sub-Processo sensibile	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Esposizione al rischio
Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e del carburante	2	1,5	3	BASSO
Utilizzo della rete internet	1,7	1	1,7	REMOTO
Utilizzo dei cellulari aziendali	2	1,5	3	BASSO
Utilizzo della telefonia fissa	1,7	1	1,7	REMOTO
Utilizzo di carte prepagate aziendali	1,7	1	1,7	REMOTO
Utilizzo di altri beni aziendali	1,7	1	1,7	REMOTO

Processo Missioni e rimborsi

Sub-Processo sensibile	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Esposizione al rischio
Autorizzazione missione	1,7	1	1,7	REMOTO
Verifica documentazione	1,7	1	1,7	REMOTO
Liquidazione delle spese	1,7	1	1,7	REMOTO

Processo Omaggi

Sub-Processo sensibile	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Esposizione al rischio
Omaggi	1,7	1,5	2,5	BASSO

Processo Affidamento di beni, servizi e lavori

Sub-Processo sensibile	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Esposizione al rischio
Definizione fabbisogno	2	2	4	MEDIO/BASSO
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	1,7	1,5	2,5	BASSO
Individuazione dello strumento per l'affidamento	1,7	3	5	ALTO
Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	1,7	1,5	2,5	BASSO
Definizione dei criteri di aggiudicazione	1,7	2	3,3	MEDIO/BASSO
Ricezione e gestione delle offerte	1,7	2	3,3	MEDIO/BASSO
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	1,7	2	3,3	MEDIO/BASSO
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	2,3	2	4,7	MEDIO/ALTO
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	1,7	3	5	ALTO
Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	2	2	4	MEDIO/BASSO
Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	2	2	4	MEDIO/BASSO

Sub-Processo sensibile	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Esposizione al rischio
Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	1,7	1,5	2,5	BASSO
Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	2	4	MEDIO/BASSO
Subappalto	2	2	4	MEDIO/BASSO
Acquisti rapidi e urgenti	2,3	2	4,7	MEDIO/ALTO
Pagamento fatture	2	2	4	MEDIO/BASSO

Processo Sovvenzioni, contributi, sussidi

Sub-Processo sensibile	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Esposizione al rischio
Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	2	1,5	3	BASSO

Processo Gestione finanziaria

Sub-Processo sensibile	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Esposizione al rischio
Gestione dei pagamenti e della tesoreria	2	2	4	MEDIO/BASSO
Gestione delle giacenze di cassa	2,3	1,5	3,5	MEDIO/BASSO

Processo Affari legali e contenzioso

Sub-Processo sensibile	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Esposizione al rischio
Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	1,7	2	3,3	MEDIO/BASSO

Processo Gestione servizi

Sub-Processo sensibile	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Esposizione al rischio
Definizione tariffa depurazione (civile e industriale)	1,7	2	3,3	MEDIO/BASSO
Autorizzazione agli scarichi in pubblica fognatura	2,3	1,5	3,5	MEDIO/BASSO
Richiesta di assimilazione alle acque reflue domestiche	1,7	2	3,3	MEDIO/BASSO
Autorizzazione allo scarico di acque di prima pioggia e acque meteoriche dilavanti contaminate	2,3	1,5	3,5	MEDIO/BASSO
Autorizzazione allo scarico di acque meteoriche dilavanti non contaminate	2,3	1,5	3,5	MEDIO/BASSO
Svolgimento controlli sugli scarichi	2,3	2	4,7	MEDIO/ALTO
Autorizzazione e rinnovo al conferimento di rifiuti liquidi conferiti a mezzo autobotte	2,3	1,5	3,5	MEDIO/BASSO

24. PARTE SPECIALE C: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO

A seguito dell'analisi del rischio, per i processi che presentano un valore di esposizione al rischio più elevato sono state ipotizzate una serie di misure specifiche di fronteggiamento.

Per ciascuna misura si è provveduto a definire l'obiettivo, il responsabile dell'attuazione e la tempistica.

Si riportano, di seguito, le schede sintetiche riferite ai processi sensibili suddivisi per aree gestionali.

Processo Sovvenzioni, contributi, sussidi

Sub-Processo sensibile	Misura	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	Si raccomanda di valutare in CdA la gestione delle sponsorizzazioni, al fine di decidere se mantenere quanto regolamentato nel 2010 ovvero procedere ad una rettifica	Assicurare una corretta gestione delle sponsorizzazioni	Amministratore Delegato	Entro 30/06/2020

Processo Gestione del Personale

Sub-Processo sensibile	Misura	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
Definizione modalità di reclutamento del personale	Inserimento della condizione ostativa all'assunzione prevista dall'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. 165/2001 nei bandi di selezione del personale. Aggiornare, inoltre, il Regolamento per il reclutamento del personale, con la sopra citata condizione ostativa	Assicurare il rispetto della normativa vigente	Segreteria Direzione/P.R.	Ad evento / Entro 30/06/2020
Valutazione e scelta dei candidati	Aggiornare il Regolamento per il reclutamento del personale prevedendo che sia sempre presente una formalizzazione delle eventuali rinunce all'assunzione dei candidati presenti in graduatoria. In caso di impossibilità di sottoscrizione immediata di un modulo di rinuncia inviare al candidato un'e-mail ovvero una lettera raccomandata in cui viene richiesto di compilare un modulo di rinuncia, da restituire firmato entro tre giorni. Nella comunicazione specificare che in caso di mancato invio del modulo sottoscritto si ritiene formalizzata	Assicurare che le assunzioni seguano le posizioni presenti in graduatoria	Segreteria Direzione/P.R.	Entro 30/06/2020

Sub-Processo sensibile	Misura	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
	la rinuncia all'assunzione			

Processo Utilizzo dei beni aziendali

Sub-Processo sensibile	Misura	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
Utilizzo di altri beni aziendali	Il Responsabile impianto monitora gli ordini di acquisto per le attrezzature aziendali e segnala al Referente interno eventuali anomalie	Evidenziare acquisti eccessivi di attrezzature aziendali	Responsabile Impianto	Controllo continuo

Processo Consulenze

Sub-Processo sensibile	Misura	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
Consulenze	Inserimento nei contratti o nelle lettere di incarico con i consulenti di una dichiarazione con cui viene attestata l'assenza della condizione ostativa per l'incarico professionale prevista dall'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. 165/2001	Assicurare il rispetto della normativa vigente	AD	Ad evento

Processo Omaggi

Sub-Processo sensibile	Misura	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
Omaggi	È previsto un limite massimo pari a 150 euro per gli omaggi ricevuti ed erogati, nel corso dell'anno solare, per controparte	Evitare la ricezione di omaggi per finalità illecite	Dipendenti	Ad evento

Processo Gestione finanziaria

Sub-Processo sensibile	Misura	Obiettivo	Responsabili	Tempistica

Sub-Processo sensibile	Misura	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
Gestione dei pagamenti e della tesoreria	Predisporre una procedura di tesoreria. Nella procedura specificare che la cassa contanti non può avere una consistenza superiore a 1.000,00 euro. Prevedere, inoltre, che: - per i pagamenti di bollettini postali sarà fatto ricorso, laddove possibile, al pagamento tramite internet o a carte prepagate - per il materiale di consumo sarà fatto ricorso, laddove possibile, al pagamento tramite internet o a carte prepagate - non saranno più erogati anticipi ai dipendenti per contanti; verrà fornita una carta prepagata al dipendente ovvero rimborsata la cifra sostenuta con bonifico bancario, in data della presentazione della "nota spese trasferte" con tutta la documentazione allegata - sia rispettato il limite per i singoli pagamenti in contanti pari a 100 euro	Proceduralizzare la gestione finanziaria	Responsabile Contabilità	Entro 30/06/2020
Gestione delle giacenze di cassa	Predisporre una procedura di tesoreria. Nella procedura specificare che la cassa contanti non può avere una consistenza superiore a 1.000,00 euro	Proceduralizzare la gestione finanziaria	Responsabile Contabilità	Entro 30/03/2020

Processo Gestione servizi

Sub-Processo sensibile	Misura	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
Definizione tariffa depurazione industriale	Svolgere dei controlli periodici tra le fatture inviate agli utenti e le analisi di laboratorio effettuate al fine di predisporre le fatture	Evidenziare eventuali anomalie tra gli importi da inserire in fattura derivanti dalle analisi di laboratorio e quelli effettivamente inseriti in fattura	Responsabile laboratorio/Referente interno	Semestrale
Svolgimento controlli sugli scarichi	I soggetti che effettuano i campionamenti presso gli scarichi devono alternarsi, quando possibile, nello svolgimento del campionamento presso le aziende	Evitare che possano essere messe in atto azioni di manipolazione del campione	Addetti laboratorio	Ad evento
Autorizzazione e rinnovo al conferimento di rifiuti liquidi conferiti a mezzo autobotte	Aggiornare il "Regolamento dei rifiuti liquidi sono conferiti a mezzo autobotte all'impianto di "Casa del Lupo"	Aggiornare il regolamento all'attuale situazione	CdA	Entro 30/03/2020

25. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

La presente sezione del Piano definisce le linee guida per permettere ad Aquapur Multiservizi di ottemperare alle disposizioni contenute nella legge 190/2012, nel D. Lgs. 33/2013 (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016) e nelle delibere adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia di trasparenza.

In ottemperanza al quadro normativo vigente, la Società ha adottato il presente Programma per la trasparenza e l'integrità, che ha la finalità di disciplinare i seguenti aspetti:

- il contenuto e la tipologia di dati e di informazioni da pubblicare;
- le modalità di pubblicazione on line dei dati;
- le iniziative adottate per diffondere nell'organizzazione la conoscenza del Programma per la trasparenza e l'integrità;
- le modalità programmatiche per gli adempimenti degli obblighi normativi;
- disciplinare lo strumento dell'accesso civico.

Per ottemperare alle norme suddette, la società ha costituito nel proprio sito Internet www.aquapur.it, una sezione denominata "*Società Trasparente*" in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme in questione e dalle Delibere dell'ANAC. In ottemperanza alle Linee guida definite dall'ANAC per la predisposizione del Programma per la trasparenza e l'integrità, questa sezione è raggiungibile tramite link dall'home page per favorire l'accesso e la consultazione da parte di chiunque interessato.

25.1. AMBITO DI APPLICAZIONE

L'Art. 2-bis, comma 3, del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, indica che le disposizioni in materia di trasparenza previste per le pubbliche amministrazioni si applicano alle società a partecipazione pubblica, quale Aquapur Multiservizi, in quanto compatibili e limitatamente ai dati ed ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

25.2. I SOGGETTI RESPONSABILI

Nel caso di Aquapur Multiservizi i Soggetti e le Unità organizzative direttamente coinvolte nell'attuazione delle disposizioni del Programma per la trasparenza e l'integrità sono costituite da:

- Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificato con il Vicepresidente *protempore* del CdA;
- referenti per la trasmissione dei dati, costituiti dai responsabili delle unità organizzative che devono predisporre e trasmettere i dati;

- responsabile della pubblicazione dei dati sul sito internet aziendale.

Si riporta una breve descrizione dei compiti dei soggetti suddetti.

Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

La società Aquapur Multiservizi ha individuato un Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificandolo con il Vicepresidente e Amministrazione Delegato di parte pubblica.

Il Referente interno svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo Amministrativo e all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Il Referente controlla e assicura, inoltre, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013.

Referenti per la trasmissione dei dati

I referenti per la trasmissione dei dati sono costituiti dai responsabili delle varie aree aziendali, individuati nella Tabella 2, che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Responsabile della pubblicazione dei dati

Il Responsabile della pubblicazione dei dati cura la predisposizione e l'aggiornamento della sezione del sito "*Società trasparente*" e procede alla pubblicazione on line dei dati aziendali, entro due giorni dall'invio delle informazioni da parte del Referente interno.

25.3. INFORMAZIONI SOGGETTE ALLA PUBBLICAZIONE

Nella Tabella 2 si riporta l'elenco delle categorie informative soggette alla pubblicazione indicando per ciascuna tipologia:

- il riferimento normativo;
- la categoria informativa, che corrisponde alla sezione del sito Internet di Aquapur Multiservizi in cui è pubblicata l'informazione;
- il referente interno, ossia l'unità organizzativa che dovrà fornire il dato al Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- la periodicità dell'aggiornamento della sezione del sito;
- la scadenza del flusso informativo per il referente interno;
- i tempi di monitoraggio della pubblicazione dei dati da parte del Referente interno.

Tabella 2 - Informazioni soggette a pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1	**Denominazione sotto-sezione 2 livello**	**Riferimento normativo**	**Responsabile organizzativo**	**Periodicità aggiornamento**	**Scadenza flussi informativi responsabile**	**Monitoraggio**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Referente interno	Annuale (entro 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 31 gennaio di ogni anno)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, , d.lgs. n. 33/2013	Referenti indicati al paragrafo 14	Tempestivo	Trimestrale (entro 10 giorni dalla fine del trimestre)	Semestrale (entro il ventesimo giorno successivo alla scadenza del semestre solare)
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Referenti indicati al paragrafo 14	Tempestivo / Annuale	Trimestrale (entro 10 giorni dalla fine del trimestre) / Annuale (entro 31 gennaio di ogni anno)	Semestrale (entro il ventesimo giorno successivo alla scadenza del semestre solare) / Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 1, co. 505, l- 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Referenti indicati al paragrafo 14	Tempestivo	Tempestivo	Semestrale (entro il ventesimo giorno successivo alla scadenza del semestre solare)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Amministratore Delegato	Tempestivo	Trimestrale (entro 10 giorni dalla fine del trimestre)	Semestrale (entro il ventesimo giorno successivo alla scadenza del semestre solare)

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Responsabile organizzativo	Periodicità aggiornamento	Scadenza flussi informativi responsabile	Monitoraggio
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, d.lgs. n. 33/2013	Amministratore Delegato	Tempestivo / Annuale	Trimestrale (entro 10 giorni dalla fine del trimestre) / Annuale (entro 31 gennaio di ogni anno)	Semestrale (entro il ventesimo giorno successivo alla scadenza del semestre solare) / Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Bilanci	Bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Responsabile Contabilità	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Amministratore Delegato	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza indicata dall'ANAC)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Impianto / Responsabile Tubone	Tempestivo	Trimestrale (entro 10 giorni dalla fine del trimestre)	Semestrale (entro il ventesimo giorno successivo alla scadenza del semestre solare)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Amministratore Delegato	Tempestivo	Trimestrale (entro 10 giorni dalla fine del trimestre)	Semestrale (entro il ventesimo giorno successivo alla scadenza del semestre solare)

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Responsabile organizzativo	Periodicità aggiornamento	Scadenza flussi informativi responsabile	Monitoraggio
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Contabilità	Annuale	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
	Servizi in rete	NA	NA	NA	NA	NA
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 21, c. 7, d.lgs. 50/2016 Art. 29, d.lgs. 50/2016	RUP	Tempestivo	Trimestrale (entro 10 giorni dalla fine del trimestre)	Semestrale (entro il ventesimo giorno successivo alla scadenza del semestre solare)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2-bis, d.lgs. 33/2013	RUP	Tempestivo	Trimestrale (entro 10 giorni dalla fine del trimestre)	Semestrale (entro il ventesimo giorno successivo alla scadenza del semestre solare)
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs, 33/2013 Art. 2, c. 1, let. B), d.lgs. 195/2005	Responsabile EMAS	Tempestivo	Trimestrale (entro 10 giorni dalla fine del trimestre)	Semestrale (entro il ventesimo giorno successivo alla scadenza del semestre solare)

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Responsabile organizzativo	Periodicità aggiornamento	Scadenza flussi informativi responsabile	Monitoraggio
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012 Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Referente interno	Annuale	Annuale (entro 31 gennaio di ogni anno)	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Referente interno	Tempestivo / Semestrale	Trimestrale (entro 10 giorni dalla fine del trimestre) / Semestrale (entro 10 giorni dalla fine del semestre)	
Altri contenuti	Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	NA	NA	NA	NA	NA

25.4. DISPOSIZIONI GENERALI

Nella sezione del sito "*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*" la Società pubblica il presente Piano, ovvero inserisce un *link* alla sotto-sezione "*Altri contenuti - Prevenzione della corruzione*".

25.5. ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

Nella sezione "*Tipologie di procedimento*" vengono pubblicate, per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo gestito dalla Società, le seguenti informazioni:

a) breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili;
b) le unità organizzative responsabili dell'istruttoria;
c) l'ufficio del procedimento, con i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale;
d) ove diverso, l'ufficio competente del provvedimento finale, con il nome del responsabile, il recapito telefonico e l'indirizzo e-mail;
e) la modalità con cui ottenere informazioni relative ai procedimenti;
f) il termine di conclusione del procedimento (eventualmente se la conclusione si attua con il silenzio assenso dell'interessato e ogni altro termine procedimentale rilevante);
g) gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
h) il link di accesso al servizio online;
i) le modalità per effettuare eventuali pagamenti necessari;
j) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità con cui attivare tale potere, il recapito telefonico e l'indirizzo email;
k) per i procedimenti a istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni e gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.

25.6. BANDI DI GARA E CONTRATTI

Nella sezione del sito "*Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*" sono pubblicate, per i singoli procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, le informazioni riepilogate nella tabella seguente.

Tabella 3 – Affidamenti di lavori beni e servizi

CIG	Struttura proponente	Oggetto del bando	Procedura di scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte	Aggiudicatario	Importo di aggiudicazione	Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura		Importo delle somme liquidate
							Data di inizio	Data di completamento	

Si riporta nel seguito il dettaglio della tipologia di dati da pubblicare:

- CIG: codice identificativo di gara rilasciato dall'Autorità. Nel caso in cui non sussista l'obbligo di acquisizione del CIG il campo deve essere ugualmente compilato con il valore 0000000000 (dieci zeri);
- struttura proponente: codice fiscale e denominazione della stazione appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente;
- oggetto del bando: oggetto della procedura di scelta del contraente;

- procedura di scelta del contraente: procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche se posta in essere in deroga alle procedure ordinarie;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte: elenco degli operatori economici partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante la Società specifica il codice fiscale, la ragione sociale e il ruolo, in caso di partecipazione in associazioni con altri soggetti;
- aggiudicatario: elenco degli operatori risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario la Società specifica il codice fiscale, la ragione sociale e il ruolo, in caso di partecipazione in associazioni con altri soggetti;
- importo di aggiudicazione: importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza, e delle ritenute da operare per legge e al netto dell'IVA;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura: data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture e data di ultimazione;
- importo delle somme liquidate: importo complessivo, al lordo degli oneri di sicurezza e delle ritenute operate per legge e al netto dell'IVA, delle somme liquidate dalla stazione appaltante annualmente, da aggiornare di anno in anno fino alla conclusione del contratto.

Entro il 31 gennaio di ogni anno la Società pubblica in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto le informazioni di cui alla tabella precedente riferite alle procedure di affidamento avviate nel corso dell'anno precedente, anche se in pendenza di aggiudicazione (fermo restando il rispetto del principio di segretezza delle offerte) e alle procedure i cui contratti di affidamento sono in corso di esecuzione nel periodo considerato o i cui dati hanno subito modifiche e/o aggiornamenti.

Come previsto dalla Delibera ANAC 39/2016, gli obblighi di pubblicazione di cui sopra riguardano tutti i procedimenti di scelta del contraente, a prescindere dall'acquisizione del CIG o dello smart CIG, dal fatto che la scelta del contraente sia avvenuta all'esito di un confronto concorrenziale o con affidamenti in economia o diretti e della preventiva pubblicazione di un bando o di una lettera di invito. Ai sensi dell'art. 1, comma 26, della l. 190/2012, detti obblighi di pubblicazione si applicano anche ai procedimenti posti in essere in deroga alle procedure ordinarie.

Nella sezione del sito "*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura"* sono pubblicati gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.

25.7. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

Nella sezione "*Criteri e modalità*" sono pubblicati gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui la Società deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Nella sezione del sito *"Atti di concessione"* sono pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000,00 (mille) euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

Per agevolare la consultazione, le informazioni in oggetto dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella tabella 4.

Tabella 4 - Sovvenzioni e contributi

Beneficiario		**Importo**	**Norma a base dell'attribuzione**	**Ufficio/soggetto responsabile dell'erogazione**	**Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario**	**Link al progetto selezionato**	**Link al CV del soggetto incaricato**
Ragione sociale	**Codice fiscale/partita IVA**						

Con periodicità annuale è pubblicato l'elenco, in formato tabellare aperto, dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzione, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000,00 euro.

25.8. BILANCI

Nella sezione del sito "*Bilancio*" sono pubblicati i dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno, redatto secondo gli artt. 2423 e seguenti del codice civile corredato dalla Relazione sulla gestione e depositato presso il competente Registro delle imprese della Camera di Commercio al fine di assicurare la piena comprensibilità ed accessibilità.

25.9. CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

Nella sezione "*Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV*" sono pubblicati i nominati dell'Organo di controllo di svolge le funzioni di OIV, nonché l'attestazione compilata da quest'ultimo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

25.10. SERVIZI EROGATI

Nella sezione "*Carta dei servizi e standard di qualità*" la Società pubblica, ove redatta, la carta dei servizi ovvero il documento contenente gli standard di qualità dei servizi erogati.

Nella sezione "*Class action*" la società pubblica le seguenti informazioni:

- notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti della Società al fine di ripristinare la corretta erogazione del servizio;
- sentenza di definizione del giudizio;
- misure adottare in ottemperanza alla sentenza.

Nella sezione del sito "*Costi contabilizzati"* sono pubblicati i costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, e il relativo andamento nel tempo.

Nella sezione del sito "*Servizi in rete*" la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati a Società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT).

25.11. OPERE PUBBLICHE

Nella sezione del sito "*Atti di programmazione delle opere pubbliche*" la Società inserisce gli atti di programmazione delle opere pubbliche ovvero un link alla sotto-sezione "*Bandi di gara e contratti*".

Nella sezione del sito "*Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche*" la Società pubblica:

- le informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate;
- le informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.

25.12. INFORMAZIONI AMBIENTALI

Nella sezione del sito "*Informazioni ambientali*" la Società pubblica le informazioni ambientali di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 195/2005, che detiene ai fini delle proprie attività, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.

In particolare, l'articolo 2, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 195/2005 dispone quanto segue:

"1. Ai fini del presente decreto s'intende per:

a) «informazione ambientale»: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:

1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;

2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);

3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché' le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;

4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;

5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);

6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3)…".

25.13. ALTRI CONTENUTI –PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Società si è dotata delle presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, redatte in accordo con la l. 190/2012, con il d.lgs. 33/2013, con le linee del Piano Nazionale Anticorruzione e delle determine dell'ANAC, le quali saranno inserite nella sezione del sito "*Prevenzione della corruzione - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*".

La Società pubblica inoltre il nominativo del Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza nella sezione del sito "*Prevenzione della corruzione – Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza*".

Infine, la Società pubblica, nella sezione "*Prevenzione della corruzione – Atti di accertamento delle violazioni*" gli eventuali atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013.

In attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, Aquapur Multiservizi ha attivato l'istituto dell'accesso civico.

Secondo quanto previsto dalla norma tale istituto è finalizzato a riconoscere il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui la Società ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. La normativa prevede, inoltre, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati

giuridicamente rilevanti (specificatamente individuati all'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, così come introdotto dal D. Lgs. 97/2016). In particolare, l'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 prevede che

"1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990…"

Al fine di fornire indicazioni in merito alle modalità di invio delle richieste di accesso civico e gli Uffici competenti la Società predispone, in aderenza a quanto previsto nella Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, apposito Regolamento, il quale sarà pubblicato sul sito internet aziendale, sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*", a cui si rinvia. Tale regolamento disciplinerà sia il diritto di accesso agli atti amministrativi sia il diritto di accesso civico (semplice e generalizzato).

Nella sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*" viene inoltre pubblicato il registro degli eccessi, contenente l'elenco delle richieste di accesso pervenute con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

25.14. ALTRI CONTENUTI – ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI

Nella sezione in oggetto la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati a Società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT).

25.15. CRITERI GENERALI DI PUBBLICAZIONE

La pubblicazione delle informazioni riportate nelle tabelle precedenti avviene all'interno del sito web istituzionale di Aquapur Multiservizi, www.aquapur.it, alla sezione denominata "*Società trasparente*". I contenuti di tale sezione non potranno essere soggetti a restrizioni relativamente ai motori di ricerca.

Le informazioni ed i dati saranno pubblicati in formato aperto, dove per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari (es. ods, csv, pdf elaborabile) a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati rimarranno pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.