

EVAM

S.p.A.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019

ex Legge 190/2012

**Versione approvata dal Consiglio di Amministrazione il
21/02/2017**

Stato delle revisioni

Rev.	Data	Causale	Approvazione
0	08/07/2016	Prima stesura	Consiglio di Amministrazione
1	21/02/2017	Aggiornamento annuale 2017 e adeguamento alle novità normative introdotte dal D. Lgs. 97/2016 e dal PNA 2016	Consiglio di Amministrazione

Indice

1. INTRODUZIONE.....	4
1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti.....	4
1.2. Obiettivi	5
1.3. Struttura del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza	7
1.4. Destinatari del piano	7
1.5. Obbligatorietà.....	8
2. QUADRO NORMATIVO	9
3. DESCRIZIONE DEI REATI	11
4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO.....	13
4.1. Pianificazione.....	13
4.2. Analisi dei rischi	13
4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio.....	15
4.4. Stesura ed approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	16
4.5. Monitoraggio.....	16
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	17
6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	21
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE.....	24
8. SISTEMA DI CONTROLLI.....	25
9. LE MISURE DI TRASPARENZA.....	27
10. IL CODICE ETICO	28
11. IL SISTEMA DISCIPLINARE	29
12. IL WHISTLEBLOWING	32
13. REFERENTI PER LA PREVENZIONE.....	34
14. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE.....	35
15. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	37
16. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	41
17. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISITUZIONALI.....	42
18. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE.....	43

19. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	44
19.1. Identificazione.....	44
19.2. Le funzioni ed i compiti.....	44
19.3. Poteri e mezzi.....	46
20. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO.....	48
21. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO.....	54
22. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	57
23. PARTE SPECIALE D: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO.....	62
24. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL RPCT.....	67
25. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	71
25.1. Ambito di applicazione.....	71
25.2. I soggetti responsabili.....	72
25.3. Informazioni soggette alla pubblicazione.....	73
25.4. Disposizioni generali.....	77
25.5. Organizzazione.....	78
25.6. Consulenti e collaboratori.....	79
25.7. Personale.....	80
25.8. Bandi di concorso.....	82
25.9. Performance.....	82
25.10. Enti controllati.....	82
25.11. Provvedimenti.....	83
25.12. Bandi di gara e contratti.....	83
25.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.....	84
25.14. Bilanci.....	85
25.15. Beni immobili e gestione patrimonio.....	85
25.16. Controlli e rilievi sulla Società.....	85
25.17. Servizi erogati.....	85
25.18. Pagamenti della società.....	85
25.19. Informazioni ambientali.....	86
25.20. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.....	86
25.21. Altri contenuti – Accesso civico.....	86
25.22. Criteri generali di pubblicazione.....	88
25.23. Monitoraggio tempi procedimentali.....	88

1. INTRODUZIONE

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti PTPCT) è stato predisposto per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012, nel D. Lgs. 33/2013, nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito – per brevità espositiva - PNA) e nelle determinate dell'ANAC.

Il PTPCT costituisce uno degli strumenti organizzativi e di controllo, adottati da Evam S.p.A., per prevenire la commissione della corruzione.

In data 08/07/2016, Evam ha provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in esecuzione dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è stato individuato nella figura del Presidente del Consiglio di Amministrazione, Dott. Stefano Pileri.

L'iter che ha portato alla predisposizione del PTPCT di Evam si è articolato in quattro fasi costituite da:

- 1) pianificazione;
- 2) analisi dei rischi di corruzione;
- 3) progettazione del sistema di trattamento del rischio;
- 4) stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La descrizione delle fasi è riportata nel paragrafo 4 relativo alla descrizione della metodologia per la predisposizione del Piano.

1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

La prima approvazione del Piano da parte del Consiglio di Amministrazione della società è avvenuta in data 08/07/2016.

Il Piano ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- 1) i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione della Società;
- 2) i cambiamenti normativi e regolamentari che riguardano i reati considerati nel presente documento o che impongono ulteriori adempimenti;
- 3) le modifiche intervenute nel PNA, i nuovi indirizzi e le direttive che dovessero emergere nel contesto di riferimento per quanto riguarda l'implementazione della Legge 190/2012;
- 4) l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPCT;
- 5) le modifiche intervenute nelle misure predisposte dalla Società per prevenire il rischio di corruzione.

Come previsto dal comma 10 dell'art. 1 della Legge 190, il RPCT provvederà, inoltre, a proporre la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il RPCT 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.

L'aggiornamento segue la stessa procedura applicata per la prima adozione del PTPCT.

1.2. Obiettivi

L'attuazione del Piano risponde alla volontà di Evam 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 Evam 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 del Piano le seguenti finalità:

- 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 Evam sono 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 Evam, 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 RPCT da parte dei referenti interni, in modo da permettere al RPCT 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 dar luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con le misure in materia di trasparenza previste 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 inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

1.3. Struttura del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza si compone di:

1) una parte generale, che comprende:

- la descrizione del quadro normativo di riferimento;
- l'analisi dei reati esaminati;
- la descrizione della metodologia seguita per lo sviluppo del Piano;
- l'analisi del contesto esterno;
- l'analisi del contesto interno;
- l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività di Evam;
- il regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2) una parte speciale, nella quale sono descritti invece:

- i processi, i sub-processi e le attività a rischio;
- i presidi esistenti;
- il livello di esposizione al rischio;
- le misure di prevenzione da implementare;
- i controlli che deve svolgere il RPCT.

1.4. Destinatari del piano

Coerentemente con le previsioni della Legge 190/2012 e del PNA, sono identificati come destinatari del PTPCT i soggetti che operano per conto di Evam, ovvero:

- 1) i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- 2) i Responsabili delle funzioni in cui si articola l'organizzazione di Evam;
- 3) gli altri dipendenti della società;
- 4) i collaboratori a vario titolo.

Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza dei componenti del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 che, per le loro attribuzioni, svolgono verifiche sul sistema di controllo interno.

1.5. Obbligatorietà

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

2. QUADRO NORMATIVO

Si riporta, di seguito, un elenco non esaustivo dei principali provvedimenti esaminati per la stesura del PTPCT:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, così come modificata dal D. Lgs. 97/2016;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'ANAC n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- la circolare n. 1 predisposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 25 gennaio 2013;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, " Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300";
- la Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- la Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- la Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili";
- la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "Piano Nazionale Anticorruzione 2016";

- la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, co. 2 del D. Lgs. 33/2013”;
- la Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016”.

3. DESCRIZIONE DEI REATI

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

Il PTPCT 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 Evam 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 P.A., date le attività svolte dalla società, nel corso del progetto l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti fattispecie di delitti:

- 1) corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- 2) corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- 3) corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- 4) corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- 5) istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- 6) peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
- 7) concussione (art. 317 c.p.);
- 8) indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- 9) peculato (art. 314 c.p.);
- 10) peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- 11) malversazione a danno di privati (art. 315 c.p.);
- 12) indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
- 13) abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- 14) utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.);
- 15) rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);

- 16) rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
- 17) interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
- 18) usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
- 19) turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- 20) turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-*bis* c.p.);
- 21) frode nelle pubbliche forniture (art. 356-*bis* c.p.);
- 22) inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-*bis* c.p.).

4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Come evidenziato nel paragrafo introduttivo, il progetto di predisposizione del Piano si è articolato in quattro fasi costituite da:

- 1) *pianificazione*;
- 2) *analisi dei rischi*;
- 3) *progettazione del sistema di trattamento del rischio*;
- 4) *stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*.

Con l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ha avuto inizio l'attività di *monitoraggio* del Piano da parte del RPCT.

4.1. Pianificazione

Nella prima fase del progetto, 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 PTPCT è avvenuta tenendo conto delle attività svolte da Evam 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 svolta dalla Società;
- *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.).

4.2. Analisi 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 l'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. le procedure previste nel sistema di gestione della qualità IFS, i 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 Evam.

In una seconda fase, sono stati identificati, per ciascun sub-processo, i seguenti elementi:

- i reati di corruzione ipotizzabili, considerando i delitti previsti dal Titolo II, Capo I del codice penale;
- gli eventi rischiosi, ipotizzando, in base alle fonti informative disponibili, le fattispecie concrete attraverso le quali potrebbero aver luogo i delitti di corruzione.;
- qualsiasi altra situazione che possa portare ad un malfunzionamento di Evam.

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

Si è proceduto così alla definizione di una matrice di analisi del rischio, in cui sono riportati, per ciascun processo, i reati che potrebbero ipoteticamente verificarsi e le modalità di possibile manifestazione dei delitti ipotizzati.

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.

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 Evam. Ciò ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli anti-corruzione già vigenti che, in senso lato, comprendono tutti gli strumenti, le azioni e i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto. Questa fase ha permesso al team di lavoro di analizzare le cause (es. mancanza di controlli, carenze organizzative, esercizio prolungato di certe attività) del potenziale verificarsi di eventi corruttivi.

La combinazione tra la probabilità e l'impatto 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.

4.3. 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, sono state definite delle nuove 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 Evam 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 di carattere generale è riportata nel paragrafo 7, mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportata nella Parte speciale D) del Piano.

4.4. Stesura ed approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza che è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 08/07/2016.

Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nel corso delle attività di Evam, è stata programmata un'attività di formazione e comunicazione del Piano, descritta nel paragrafo 14.

4.5. Monitoraggio

Successivamente all'approvazione del Piano, ha avuto inizio l'attività di monitoraggio da parte del RPCT, con il supporto dei referenti di area identificati nel paragrafo 13.

Il monitoraggio 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, delle disposizioni e di qualsiasi altro documento che regola le modalità di attuazione delle attività a rischio;
- 3) l'esame delle informazioni ricevute dai referenti interni;
- 4) la verifica di segnalazioni relative al possibile compimento di reati di corruzione 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 RPCT sarà oggetto della relazione annuale che il Responsabile dovrà redigere entro il 15 dicembre di ogni anno.

5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il contesto di riferimento in cui opera Evam determina la tipologia dei rischi da prendere concretamente in considerazione. Mediante la considerazione del contesto di riferimento, si effettua una prima valutazione sintetica del proprio profilo di rischio. Questo al fine di rendere più concreta ed operativa la valutazione dei rischi condotta in modo analitico con riferimento a specifici pericoli. Mediante tale approccio la Società focalizza la propria attenzione solo sulle fattispecie di rischio che presentano una ragionevole verosimiglianza.

L'analisi di contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo di dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione. L'obiettivo dell'analisi è quello di valutare l'incidenza del fenomeno e, coerentemente ai più avanzati standard internazionali in materia di risk management, favorire l'analisi e valutazione del rischio e il monitoraggio dell'efficacia del sistema regionale di prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, la Regione Toscana si configura come un contesto non troppo critico (Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2016):

- 1) tasso di omicidi: numero di omicidi sul totale della popolazione per 100.000;
- 2) tasso di furti in abitazione: numero di furti in abitazione sul totale delle famiglie per 1.000;
- 3) tasso di borseggi: numero di borseggi per 1.000 abitanti;
- 4) tasso di rapine: numero di rapine per 1.000 abitanti;
- 5) paura di stare per subire un reato in futuro: percentuale di persone di 14 anni e più che hanno avuto paura di stare per subire un reato negli ultimi 12 mesi sul totale delle persone di 14 anni e più;
- 6) presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive: percentuale di persone di 14 anni e più che vedono spesso elementi di degrado sociale ed ambientale nella zona in cui si vive sul totale delle persone di 14 anni e più.

Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2016

	Tasso di omicidi (anno 2015)	Tasso di furti in abitazione (anno 2014)	Tasso di borseggi (anno 2014)	Tasso di rapine (anno 2014)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2016)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2016)
Piemonte	0,5	22,2	10,0	2,0	2,7	12,4
Valle d'Aosta	0,8	9,0	2,0	0,1	4,9	6,5
Liguria	0,6	17,3	12,2	2,8	5,0	12,0
Lombardia	0,6	23,3	11,3	1,7	9,7	12,9
Trentino-Alto Adige	0,5	14,2	4,2	2,6	4,6	8,9
Bolzano	0,4	13,2	5,0	3,8	4,7	7,0
Trento	0,6	14,9	2,6	1,5	4,4	10,7
Veneto	0,3	20,7	9,2	0,5	7,5	6,8
Friuli-Venezia Giulia	0,7	16,5	4,3	0,5	4,5	4,2
Emilia-Romagna	0,5	31,9	10,2	1,5	8,5	11,1
Toscana	0,5	19,7	7,4	1,0	6,4	14,5
Umbria	0,9	23,7	4,9	1,2	5,1	10,1
Marche	0,3	21,1	4,7	0,2	6,6	6,0
Lazio	0,6	12,6	16,5	2,1	8,1	24,6
Abruzzo	0,5	17,7	3,7	0,5	5,0	12,9
Molise	0,3	9,6	1,7	0,9	4,4	7,1
Campania	1,8	9,0	3,9	3,1	5,2	13,0
Puglia	0,8	16,7	5,0	4,6	6,2	7,6
Basilicata	0,2	4,9	1,1	2,1	7,0	5,0
Calabria	1,9	9,7	0,9	1,9	4,8	14,0
Sicilia	1,0	13,3	2,9	1,3	4,5	9,8
Sardegna	1,1	9,4	2,2	0,6	3,9	9,5
Nord	0,5	22,2	9,6	1,3	7,3	10,8
Centro	0,5	16,6	11,3	1,4	7,1	18,0
Mezzogiorno	1,2	12,1	3,5	1,9	5,1	10,6
Italia	0,8	17,9	7,9	1,5	6,5	12,2

Elaborazioni a partire da: ISTAT (2016), *Rapporto BES 2016: il benessere equo e sostenibile in Italia*, disponibile su <http://www.istat.it/it/archivio/194029> .

I tassi relativi alle ripartizioni mostrano un'Italia a macchia di leopardo. Gli scippi si verificano di più al Sud, sebbene dal 2014 siano aumentati anche nelle Isole e nel Nord-ovest; i furti con destrezza (i borseggi) sono più frequenti al Centro e al Nord-ovest; i furti in abitazione e negli esercizi commerciali nel Nord e nel Centro, i furti di veicoli nel Mezzogiorno (sebbene in forte diminuzione negli ultimi anni) e al Centro. Le rapine in strada accadono di più al Sud e al Nord-ovest, in particolare in Campania (87,3 per 100 mila abitanti nel 2015, 30,4 il dato per l'Italia).

Per i furti in abitazione, gli scippi, i borseggi e le rapine in abitazione, tra il 2010 e il 2015 si è assistito a una forte diminuzione dei tassi in molte province del Mezzogiorno, al contrario delle province del Centro e del Nord che hanno fatto rilevare ingenti aumenti. Per i borseggi, al Centro l'aumento ha raggiunto il 78% nel 2015.

In relazione alla paura di stare per subire un reato, nel 2016, questa è stata vissuta maggiormente da chi vive al Nord (7,3%) e al Centro (7,1%), mentre è più bassa al Sud (5,1%). Nel 2009, non vi erano invece particolari differenze a livello di ripartizione. Hanno avuto più occasioni di temere di subire reati le persone che vivono in Lombardia (9,7%), Emilia-Romagna (8,5%) e Veneto (7,5%) per quanto riguarda il Nord; nel Lazio (8,1%) e in Basilicata (7%) per il Centro e il Sud, mentre quelle che ne hanno avute meno sono gli abitanti del Piemonte (2,7%). Rispetto al 2009, si registra una diminuzione dell'indicatore con variazioni particolarmente significative in Campania (dall'8,2% del 2009 al 5,2% del 2016) e in Piemonte (dal 4,9% al 2,7%). Le prime tre posizioni nella graduatoria rimangono costanti: Lombardia, Emilia-Romagna, Lazio.

La frequenza con cui si osservano elementi di degrado sociale e ambientale nella zona in cui si vive - indicatore complessivamente in miglioramento - fa registrare i valori più alti nel Centro (18%), mentre il Nord e il Mezzogiorno si attestano su percentuali inferiori (rispettivamente 10,8% e 10,6%) rispetto alla quota nazionale. Dal 2009 il miglioramento è più forte al Nord e al Sud, mentre il Centro registra una relativa stabilità, dovuta soprattutto al Lazio (in questa regione una persona su quattro dichiara di osservare spesso elementi di degrado sociale e ambientale) e Toscana. Tra le regioni peggiora, invece, la Calabria e migliorano Puglia e Campania. Quest'ultima, in particolare, migliora su tutti gli indicatori di percezione considerati. Nel 2016, il valore di minimo si osserva nel Friuli-Venezia Giulia (4,2%), Basilicata (5%), Marche, Valle d'Aosta e Veneto (tutte con valori sotto il 7%).

In relazione al fenomeno corruttivo può essere svolta un'analisi prendendo a riferimento i dati oggettivi contenuti nelle denunce e nelle condanne.

Alcune delle fonti giudiziarie che possono essere prese in esame sono:

- i dati relativi alle denunce ed alle sentenze passate in giudicato dei reati di corruzione e concussione, forniti, rispettivamente, dalle 165 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 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. 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.

Relativamente alle aree maggiormente a rischio, si confermano quelle individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, ossia:

- i processi organizzativi concernenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- i processi organizzativi attinenti l'acquisizione e la progressione del personale;
- i processi organizzativi relativi alla gestione finanziaria.

6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Nella fase di analisi dei rischi di corruzione che caratterizzano l'operatività di Evam, il team di lavoro ha sviluppato l'analisi del contesto interno, coerentemente con lo standard internazionale ISO 31000: 2010, individuato dalla Determina n. 12 dell'ANAC come best practice di riferimento per lo sviluppo dei sistemi di risk management.

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;
- deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione. In particolare, il Direttore Generale e il Presidente hanno i seguenti poteri:
 - tenere e firmare la corrispondenza della società;
 - emettere e ricevere fatture, note di addebito e di accredito e ogni altro documento di tipo contabile curare la tenuta della contabilità civilistico fiscale;
 - emettere tratte ricevute bancarie, ordinativi di pagamento, girare assegni tratte e cambiali di qualsiasi specie e di qualsiasi ammontare rilasciati da terzi alla società per il loro incasso e per il deposito nei conti correnti;
 - esigere crediti di qualsiasi natura ed entità e ritirare somme e rilasciare quietanza nei confronti di chiunque anche pubblica amministrazione;
 - disporre pagamenti di somme dovute dalla società, addivenire a ricognizioni e liquidazioni con i fornitori e con chiunque, concedendo se del caso abbuoni dilazioni e sconti;
 - quietanzare assegni, titoli di credito in generale all'ordine della società o alla stessa girati;
 - richiedere libretti di assegni, fare versamenti o prelievi nei conti correnti, anche mediante assegni, nei limiti delle disponibilità liquide o nei limiti dei fidi o degli extrafidi concessi o temporaneamente autorizzati dall'istituto di credito;
 - gestire gli aspetti commerciali, pubblicitari e promozionali sia verso l'Italia sia verso l'estero potendo sottoscrivere, presentare e ritirare il benestare di importazione di esportazione documenti di origine e di nazionalità, pratiche valutarie, potendo sponsorizzare manifestazioni e iniziative sul territorio o mediante associazioni di ogni tipologia;

- stipulare, modificare, risolvere contratti di acquisto di merci, di materie prime e di consumo, di prodotti di impianti e attrezzature in genere;
 - stipulare, modificare, risolvere contratti per la manutenzione ordinaria straordinaria di immobili, impianti, automezzi, mezzi d'opera;
 - partecipare o indire in Italia e all'estero per conto della società gare e/ o procedure o appalti per l'instaurazione di rapporti contrattuali attivi o passivi anche in unione con altre imprese, inoltre nell'ambito di commesse acquisite concedere subappalti;
 - rilasciare estratti dei libri paga, attestati e dichiarazioni riguardanti il personale nonché effettuare tutte le operazioni e le formalità di legge per l'amministrazione del personale intrattenendo rapporti con gli enti previdenziali, assistenziali assicurativi e mutualistici;
 - rappresentare la società davanti alle organizzazioni sindacali e di settore e avanti a qualsiasi ufficio o ente del lavoro della sicurezza sociale davanti alle associazioni di categoria e anche all'associazione industriali, per pratiche relative al personale della società o pratiche sindacali;
 - rappresentare la società nelle controversie di lavoro sia in sede giudiziale, in primo e secondo grado, sia in sede stragiudiziale sia in sede di DPL con espressa autorizzazione a conciliare le controversie sottoscrivendone i relativi verbali o a transigere qualsiasi controversia con il personale della società;
 - procedere alla revisione o modifica degli affidamenti e dei finanziamenti concessi alla Evam con possibilità di conferma, di modifica, di ampliamento o riduzione, di apertura di nuove linee di finanziamento o di affidamento purché non ipotecarie, sia presso gli istituti attuali, sia verso nuovi istituti, ivi compresa l'eventuale rivisitazione, modifica, ampliamento o riduzione delle garanzie concesse purché non ipotecarie. Procedere alla eventuale richiesta temporanea di sospensione delle rate di mutuo laddove questo sia possibile e percorribile in relazione alla banca concedente il mutuo ed alle norme in materia
 - adottare in caso di urgenza e di impossibilità accertata di riunire il CdA tutti gli atti indifferibili nell'interesse dell'azienda anche fuori dei limiti delle proprie attribuzioni. In quest'ultimo caso dovrà fare una pronta relazione al CdA per le valutazioni che il CdA vorrà fare in merito alla ratifica.
- Codice etico;
 - procedure previste nel sistema di gestione della qualità IFS (International Food Standards, e BRC (British Retail Consortium));

- regolamenti interni.

In secondo luogo, sono state svolte le interviste con i responsabili delle aree funzionali in cui si articola la struttura organizzativa di Evam.

L'esame della documentazione e lo svolgimento delle interviste hanno permesso di analizzare tutta l'attività svolta dall'azienda. Sono stati esaminati, dunque, tutti i processi gestionali di Evam come raccomandato nella Determina ANAC n. 12/2015. 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.

L'azienda, al 31/12/2016, ha diciannove dipendenti e un Direttore Generale. I Responsabili delle diverse aree organizzative sono tutti pienamente coinvolti nella gestione dei processi sensibili. Alla luce di questo, la Società ha individuato come RPCT il Presidente del Consiglio di Amministrazione, Dott. Stefano Pileri.

La struttura organizzativa prevede le seguenti funzioni:

- produzione;
- qualità;
- commerciale;
- amministrazione;
- personale.

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 Evam che contribuiscono a favorire la prevenzione della corruzione;
- b) l'informatizzazione dei processi;
- c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini;
- e) il sistema dei controlli;
- f) il Codice etico;
- g) il sistema disciplinare;
- h) il whistleblowing;
- i) la nomina dei referenti per la prevenzione;
- j) la formazione e la comunicazione del Piano;
- k) la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- l) verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro;
- m) il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- n) il regolamento di funzionamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

8. SISTEMA DI CONTROLLI

In ottemperanza a quanto previsto dalla legge, Evam intende identificare e definire le linee guida, nonché le attività programmatiche e propedeutiche, al fine di sviluppare il PTPCT, dando attuazione alla Legge 190/2012 e alle Linee Guida dell'ANAC, con la finalità di definire, nel contrasto e nella prevenzione della corruzione, un sistema di controllo interno e di prevenzione, integrato con gli altri elementi già adottati dalla Società (in particolare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001) cogliendo altresì l'opportunità fornita dalla Legge per introdurre nuove ed ulteriori misure e/o rafforzare quelle esistenti, con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci tecniche di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

L'ambito di applicazione della Legge 190/2012 e quello del D. Lgs. 231/2001 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il D. Lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, diversamente dalla Legge 190/2012 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

In relazione ai fatti di corruzione, il D. Lgs. 231/2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali la società deve trarre un vantaggio perché possa risponderne. La Legge 190/2012, invece, fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Con la conseguenza che la responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato commesso anche in danno della società, se il Responsabile non prova di aver predisposto un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione dello stesso.

Alla luce di quanto sopra e in una logica di semplificazione, è necessario che sia assicurato un coordinamento tra le misure di prevenzione ai fini 231 con quelle della Legge 190, tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D. Lgs. 231/2001 e quelli per la prevenzione dei rischi di

corruzione di cui alla Legge 190/2012, nonché tra le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e quelle degli altri organismi di controllo.

L'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sarà a sua volta coordinata con il monitoraggio che l'OdV svolge sull'attuazione delle misure previste ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (si rinvia al relativo paragrafo "Monitoraggio").

Peraltro, il rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 e dei protocolli in esso compresi, costituisce una misura necessaria per l'efficace applicazione del presente Piano.

Al fine di ridurre la probabilità di commissione di rischi di corruzione la Società si è dotata delle misure di controllo descritte di seguito. Tali misure prevedono sia la creazione di nuovi presidi sia il rafforzamento di quelli già presenti, come riportato nella parte speciale D) del Piano.

L'Azienda, inoltre, presenta processi gestionali che richiedono professionalità qualificate. Questa condizione porta ad escludere l'applicazione della misura di rotazione del personale nelle aree a rischio. Laddove i controlli compensativi, previsti nell'attuale versione del Piano si rivelassero inefficaci, l'Azienda si riserva la possibilità di includere la misura della rotazione nelle versioni successive.

9. LE MISURE DI TRASPARENZA

La trasparenza costituisce uno dei principi più importanti che caratterizza la gestione di Evam 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 per 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 Evam.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività più esposte al rischio di comportamenti corruttivi permette, infatti, di:

- favorire forme di controllo sull'attività di Evam da parte di soggetti interni ed esterni;
- garantire l'applicazione del principio di *accountability*;
- svolgere un'importante azione deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

Tramite la pubblicazione di informazioni sul proprio sito Internet, la Società rende conto a tutti i suoi *stakeholders* delle modalità delle attività svolte, dei provvedimenti assunti e di una serie di altri aspetti che caratterizzano la sua gestione.

Per adempiere alle regole normative in vigore relative alla trasparenza delle pubbliche amministrazioni e delle aziende in controllo pubblico, Evam ha provveduto alla predisposizione di un Programma per la trasparenza e l'integrità e alla creazione nel proprio sito Internet di una sezione denominata Società Trasparente nella quale l'Azienda pubblica tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013. Il suddetto PTI costituisce una specifica sezione del presente Piano, contenuta in particolare al paragrafo 25.

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

10. IL CODICE ETICO

Tra le misure di carattere generale adottate da Evam per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice etico.

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

Al fine di prevenire tali reati è fatto obbligo per tutti i soggetti che a diverso titolo operano presso Evam di:

- rispettare i principi-guida e le regole previste nel Codice etico di Evam;
- astenersi da condotte che possano determinare una violazione, anche soltanto parziale, dei principi e delle regole incluse nel codice medesimo;
- astenersi dal realizzare qualsiasi comportamento che possa determinare il configurarsi di uno dei reati previsti dal Titolo II, Capo I del codice penale o che possa creare un malfunzionamento di Evam;
- collaborare attivamente con il Responsabile di prevenzione della corruzione per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

In quanto parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione, il monitoraggio del rispetto del Codice etico rientra tra le attribuzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Società ha omogeneizzato il proprio Codice etico al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex D.P.R. 62/2013.

11. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel PTPCT, è considerato nella prassi aziendale uno strumento che può contribuire a favorire l'attuazione del Piano. Per tale motivo Evam 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.

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 Evam. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo nazionale.

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 quattro ore dalla retribuzione base;
- 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 e T.F.R.;
- licenziamento senza preavviso e con T.F.R.

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 Evam 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 Responsabile della 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 lo 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 Evam 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 portare, 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.

Nei casi di violazione di quanto previsto dal presente Piano, il potere disciplinare (potere di applicare sanzioni) è esercitato secondo le procedure e le modalità previste dalle norme di legge e delle regole definite dalla Società. In particolare, in base alle deleghe conferite, tale potere è esercitabile, anche disgiuntamente, da parte del Direttore Generale e del Presidente.

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

12. IL WHISTLEBLOWING

Il whistleblowing costituisce un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati di cui Evam 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 Evam e di persone ed organizzazioni esterne.

Per quanto riguarda le segnalazioni da parte di soggetti interni, il comma 51 dell'art. 1 della Legge 190 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente che segnali degli illeciti prevedendo che *"Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*.

Tutela del dipendente che segnala illeciti

Le linee guida dell'ANAC (in particolare la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015) evidenziano, a loro volta, la necessità per le società di adottare misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.

Per favorire l'applicazione dello strumento del whistleblowing e delle misure a tutela del dipendente definite dalle linee guida dell'ANAC, Evam ha istituito un canale di comunicazione con il Responsabile della 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 gli illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

L'indirizzo di posta elettronica da utilizzare per eventuali comunicazioni è s.pileri@acquafonteviva.it Per le comunicazioni anonime si potrà utilizzare la cassetta postale della Società.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunte dal RPCT le comunicazioni dovranno essere inviate all'Organismo di Vigilanza 231 all'indirizzo email odv@acquafonteviva.it.

Il RPCT s'impegna ad adottare tutti i provvedimenti necessari ed agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata.

L'identità può essere rivelata soltanto nei casi previsti dalle norme di legge ossia:

- con il consenso del segnalante;
- nei casi in cui la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà prendere in esame anche eventuali segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che riceve la comunicazione, compiuti gli accertamenti necessari per valutare la fondatezza dei fatti denunciati, dovrà, laddove tali accertamenti dimostrino un possibile compimento di illeciti, svolgere tempestivamente le investigazioni necessarie per poter stabilire se il fatto denunciato si è ragionevolmente verificato.

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

13. 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) Direttore Generale;
- 2) Responsabile produzione;
- 3) Responsabile qualità;
- 4) Responsabile del personale;
- 5) Responsabile amministrazione.

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 RPCT, spiegazioni e delucidazioni sul contenuto del Piano in modo da favorirne l'applicazione;
- 4) svolgere un'attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite la compilazione di schede di flussi informativi, in cui comunicano al Responsabile 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 Responsabile medesimo;
- 5) segnalare tempestivamente al Responsabile situazioni che possono dar luogo ad un'accentuazione del rischio di corruzione o eventuali comportamenti illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

14. 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 Evam 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 della società;
- ridurre la possibilità che possano verificarsi delle prassi contrarie all'interpretazione delle norme applicabili.

L'attività di formazione è stata svolta successivamente all'approvazione del Piano e ad essa hanno partecipato i seguenti soggetti:

- 1) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) i referenti per la prevenzione;
- 3) 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 ha avuto 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 RPCT lo ritenga opportuno per rafforzare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano è previsto, inoltre, che:

- sia inviata una nota informativa a tutto il personale di Evam, ai collaboratori a vario titolo, in cui si invita i suddetti soggetti a prendere visione del Piano sul sito internet della Società;
- al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, venga data informativa in merito ai contenuti del PTPCT, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione. Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la presa visione del Piano.

15. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il D. Lgs. n. 39 del 2013, recente “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità 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.

Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

All’interno delle Società è necessario che sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall’art. 1, co. 2, lett. l), del D. Lgs. 39/2013, e cioè “*l) per “incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico”, gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell’attività dell’ente comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico”, e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.*

Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D. Lgs. 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- art. 6, sulle “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale”;
- art. 7, sulla “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale¹”.

¹ D.Lgs. 39/2013, art. 7:

“1. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l’incarico, ovvero nell’anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, oppure siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali di cui al presente comma non possono essere conferiti:

Per i dirigenti si applica l'art. 3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

In ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida dell'ANAC, la Società adotta le misure necessarie ad assicurare che:

- a) negli atti di attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla Società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

All'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), sopra illustrato, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D. Lgs. 39/2013:

-
- a) gli incarichi amministrativi di vertice della regione;
 - b) gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale;
 - c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;
 - d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale.

2. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico, ovvero a coloro che nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione, non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;
- b) gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);
- c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione.

3. Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi."

- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in particolare, il comma 2²;
- art. 11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”, ed in particolare il comma 3³;
- art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”, ed in particolare i commi 1 e 3⁴;

Per gli incarichi dirigenziali si applica l’art. 12 dello stesso decreto relativo alle “incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”.

A tali fini, la Società adotta le misure necessarie ad assicurare che:

- a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all’atto del conferimento dell’incarico e nel corso del rapporto;

² D.Lgs. 39/2013, art. 9:

“... 2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un’attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall’amministrazione o ente che conferisce l’incarico.”

³ D.Lgs. 39/2013, art. 11:

“... 3. Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione nonché gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l’incarico;*
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell’amministrazione locale che ha conferito l’incarico;*
- c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.”*

⁴ D.Lgs. 39/2013, art. 13:

“1. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale, sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all’articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

... 3. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello locale sono incompatibili con l’assunzione, nel corso dell’incarico, della carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione.”

- c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza un'attività di vigilanza, eventualmente anche in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla Società, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

L'art. 15 del D. Lgs. 39/2013 dispone che: *“Il Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato “responsabile”, cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto”*.

Inoltre, ai sensi del co. 2 dell'art. 15, il Responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D. Lgs. 39/2013 all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Nell'ambito delle attività di accertamento assegnata al RPCT deve tenersi conto anche dell'art. 20 del D. Lgs. 39/2013, che impone a colui al quale l'incarico è conferito, di rilasciare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto.

16. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. 165/2001, 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 nelle varie forme di selezione del personale della condizione ostativa all'assunzione sopra menzionata;
- inserimento nei contratti o nelle lettere di incarico con i consulenti della condizione ostativa per l'incarico professionale sopra menzionata;
- dichiarazione di insussistenza per i soggetti interessati della suddetta causa ostativa;
- svolgimento di un'attività di vigilanza sul rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001.

17. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte di un dipendente o dirigente di Evam potrebbe realizzare situazioni di conflitto di interesse che potrebbero compromettere il buon andamento dell'azione della Società, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime di svolgimento degli incarichi extra istituzionali da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, in particolare prevedendo che le amministrazioni devono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012, prevede che *“In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”*.

Lo svolgimento di incarichi extra – istituzionali non risulta diffuso all'interno della Società.

Quest'ultima ha comunicato ai dipendenti il divieto allo svolgimento di incarichi extra – istituzionali nel caso in cui questi siano incompatibili con l'attività della Società stessa, perché in posizione di conflitto di interesse (ad esempio, un incarico presso uno dei fornitori della Società).

18. 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 Evam 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 Evam nel corso dei processi istituzionali. Sono stati, inoltre, impostati sistemi di back up automatico per minimizzare il rischio di perdita dei documenti;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini delle misure previste dal Piano, che consiste nella verifica periodica da parte del RPCT sull'attuazione delle misure previste nel presente Piano al fine di monitorare il rispetto dei tempi programmati;
- le certificazioni di qualità IFS (*International Food Standards*) e BRC (*British Retail Consortium*);
- l'approvazione e l'implementazione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 e la presenza di un Organismo di Vigilanza indipendente che svolge verifiche sull'efficace attuazione del Modello;
- un sistema di flussi informativi inviati dai referenti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

19. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della 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 triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è volto a disciplinare una serie di aspetti chiave, necessari per assicurare l'efficace svolgimento delle funzioni e dei compiti del RPCT.

19.1. Identificazione

Evam ha identificato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella figura del Presidente del Consiglio di Amministrazione, Dott. Stefano Pileri.

19.2. Le funzioni ed i compiti

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

- a) l'elaborazione della proposta di Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deve essere adottato dall'Organo amministrativo (art. 1, comma 8,);
- b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8,);
- c) la verifica dell'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a). 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 (art. 1, comma 10, lett. a);
- e) l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- f) la predisposizione entro il 15 dicembre di ogni anno di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare sul sito Web dell'azienda.

Inoltre ai sensi del D. Lgs. 39/2013 rientrano tra i compiti del RPCT:

- a) la cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell'azienda, siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- b) la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al presente decreto;
- c) la segnalazione di casi di possibili violazioni delle disposizioni del presente 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 RPCT il cui svolgimento appare necessario per adempiere correttamente alle funzioni previste dalla normativa rientrano:

- a) la predisposizione di un piano di attività annuale 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;
- b) la ricezione delle informazioni e dei rapporti trasmessi dai referenti del Responsabile della prevenzione 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 RPCT;
- c) la ricezione delle segnalazioni da parte del personale dell'azienda o di soggetti esterni nell'ambito del meccanismo del *whistleblowing* descritto nel paragrafo 12;
- d) la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnalato degli illeciti;
- e) 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 di prevenzione della corruzione ed i risultati conseguiti;
- f) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano anche in coordinamento con i referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

19.3. Poteri e mezzi

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

Il RPCT 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 Evam 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 restando 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 RPCT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi.

Il RPCT 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 Responsabile della prevenzione, 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 RPCT è dotato dei seguenti mezzi:

- 1) avvalersi del supporto delle professionalità interne all'azienda che svolgono attività di controllo interno;
- 2) laddove le risorse e le professionalità interne non fossero sufficienti per svolgere le funzioni descritte nel paragrafo precedente, il RPCT potrà richiedere al Consiglio di Amministrazione di approvare, nei limiti della disponibilità di budget, una dotazione

adeguata di risorse finanziarie, della quale il RPCT 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 RPCT 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 RPCT potrà richiedere la convocazione del Consiglio di Amministrazione per una revisione dei limiti di spesa.

I controlli sulle misure specifiche del Piano che il RPCT dovrà svolgere sono indicati analiticamente nella Parte speciale E) del presente Piano.

20. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO

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

Processo sensibile: Gestione del personale

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Definizione fabbisogno personale	I Responsabili delle varie funzioni aziendali o il Direttore Generale evidenziano eventuali carenze di personale.
Definizione modalità di reclutamento del personale	L'individuazione e la scelta del personale da assumere deve avvenire valutando le specifiche competenze, il profilo professionale e le capacità tecniche e psicoattitudinali del candidato rispondenti alle esigenze e necessità aziendali.
Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	In passato la Società ha fatto ampio ricorso ad agenzie interinali.
Valutazione e scelta dei candidati	I candidati all'assunzione devono essere selezionati e valutati in modo obiettivo sulla base delle loro competenze professionali e delle loro caratteristiche personali. La Società adotta, nell'eventuale selezione di parenti di dipendenti o di ex dipendenti, un particolare processo, volto a garantire che la selezione si svolga in modo trasparente e libera da possibili influenze personali o conflitti di interesse. I candidati hanno l'obbligo di segnalare in fase di compilazione della domanda di assunzione se sono legati da parentela con dipendenti o ex dipendenti della Società. I responsabili del processo di assunzione devono evidenziare l'informazione nella pratica personale. I soggetti aziendali non potranno partecipare, né direttamente né indirettamente, al processo di selezione che riguardi un membro della propria famiglia.
Stipula del contratto	Il contratto di assunzione è firmato da Direttore Generale o dal Presidente.

Gestione presenze	<p>La rilevazione dell'orario di lavoro è effettuata tramite badge che viene consegnato ad ogni dipendente al momento dell'assunzione. Ai fini della rilevazione della presenza in servizio, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura mediante la tessera magnetica in dotazione, presso il terminale posto nel luogo dove ha inizio e termine l'attività lavorativa (è presente una postazione badge per gli impiegati, presso gli uffici, e una postazione per gli operai). È stato predisposto un registro cartaceo delle presenze, da compilare da parte di ciascun dipendente che dimentichi il badge o a cui non funzioni la tessera magnetica. Il registro è verificato dal Responsabile del personale, dal Responsabile produzione o altro soggetto.</p> <p>Gli eventuali straordinari effettuati dai dipendenti sono sempre autorizzati tramite un modulo cartaceo dal Responsabile di Funzione e consegnati al Responsabile del personale. Anche le ferie e i permessi sono preventivamente autorizzati tramite un modulo cartaceo e consegnati al Responsabile del personale.</p> <p>È stato comunicato ai dipendenti, in seguito alla prima approvazione del Piano, il divieto all'utilizzo improprio del badge.</p>
Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	<p>Per i dipendenti di Evam è vietato svolgere attività in conflitto di interessi o in concorrenza con l'attività svolta dalla Società o, comunque, contrarie agli interessi e alle finalità che la stessa persegue. È stato comunicato ai dipendenti, in seguito alla prima approvazione del Piano, il divieto allo svolgimento di incarichi extra istituzionali in conflitto di interessi con l'attività svolta dalla Società.</p>
Valutazione individuale del personale	<p>Il Direttore Generale stabilisce l'assegnazione eventuale di premi a determinati soggetti.</p>
Progressioni di carriera	<p>La decisione di un'eventuale progressione di carriera viene presa dal Direttore Generale e successivamente comunicata al consulente che gestisce le buste paga.</p>

Processo sensibile: Consulenze

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Consulenze	<p>Affidamento di incarichi professionali da parte del Direttore Generale o del Presidente. Il Modello 231 prevede che le spese per consulenza siano formalmente autorizzate dal Direttore Generale o dal Presidente per importi fino a 6.000 euro, dal Direttore e dal Presidente congiuntamente, per importi compresi fra 6.000 e 12.000 euro e dal CdA per importi superiori a 12.000 euro. L'affidamento delle consulenze avviene nel rispetto della procedura PO13 – Gestione acquisti e qualifica fornitori e in particolare, per le consulenze di importo superiore a 3.000 euro, vengono richiesti preventivi ad almeno 3 fornitori.</p>

Processi sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e del carburante	<p>I dipendenti non devono utilizzare a fini personali beni e attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico. All'interno della Società è presente un autocarro con uso aziendale e un'auto aziendale. Ogni volta che un soggetto deve utilizzare l'auto deve compilare un modulo autorizzato dal Responsabile del personale in cui vengono indicati i km di inizio e di fine. Lo stesso modulo deve essere compilato anche nel caso di utilizzo dell'auto propria per finalità lavorative. Per il carburante è presente una scheda carburante per l'auto aziendale. In caso di utilizzo dell'auto propria viene rimborsata la benzina al soggetto. È stato comunicato ai dipendenti, successivamente alla prima approvazione del Piano, il divieto all'utilizzo improprio delle auto aziendali.</p>

Utilizzo della rete internet	La rete internet aziendale non ha restrizioni all'accesso di nessun sito internet. È stato comunicato ai dipendenti, successivamente alla prima approvazione del Piano, il divieto all'utilizzo improprio dei beni aziendali.
Utilizzo dei cellulari aziendali	La Società ha concesso, in uso promiscuo, dei cellulari aziendali al Responsabile Qualità e al Responsabile manutenzione e servizi tecnici. I cellulari hanno tutti una tariffa flat, comprensiva di minuti, messaggi e internet. È stato comunicato ai dipendenti, successivamente alla prima approvazione del Piano, il divieto all'utilizzo improprio dei beni aziendali.
Utilizzo della telefonia fissa	È presente una comunicazione aziendale in cui è indicato ai dipendenti che il telefono aziendale va usato per casi di effettiva necessità. È stato comunicato ai dipendenti, successivamente alla prima approvazione del Piano, il divieto all'utilizzo improprio dei beni aziendali.
Utilizzo di carte prepagate aziendali	Non sono presenti carte di credito aziendali. È presente una carta ricaricabile che può essere utilizzata per le trasferte ma viene limitato al massimo l'utilizzo.

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Autorizzazione missione	È presente un registro delle uscite per servizio. In occasione di ciascuna uscita il dipendente deve compilare un modulo per l'utilizzo dell'auto aziendale o dell'auto propria, in cui indica anche il luogo e il motivo della missione. Tale modulo è autorizzato dal Direttore Generale o del Responsabile del personale in sua assenza.
Verifica documentazione	Le spese sostenute per servizio dai dipendenti in missione devono essere debitamente documentate con fatture, ricevute fiscali e scontrini.
Liquidazione delle spese	L'Ufficio Amministrativo rimborsa le spese sostenute dai dipendenti in missione se debitamente documentate.

Processo sensibile: Omaggi e spese di rappresentanza

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Omaggi	Qualora un soggetto aziendale riceva da parte di un terzo un omaggio, salvo omaggi di uso commerciale e di modico valore, non accetta detta offerta e ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico. Il Modello 231 prevede inoltre il divieto di erogare omaggi di valore unitario superiore a 100 euro.

Processo sensibile: Affidamenti di lavori, beni e servizi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Definizione fabbisogno	Le varie funzioni aziendali esprimono i vari fabbisogni di acquisto tramite la compilazione del Modulo MO13-04 "Richiesta materiale/servizi".

Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<p>La descrizione dell'oggetto dell'affidamento è effettuata da parte del Richiedente l'acquisto nel Modulo MO13-04 "Richiesta materiale/servizi".</p> <p>Relativamente all'affidamento di servizi, questi riguardano principalmente manutenzioni all'impianto, manutenzioni allo stabilimento, gestione del magazzino, logistica, pulizie.</p> <p>Relativamente ai beni, i principali prodotti acquistati sono bottiglie di plastica e di vetro.</p>
Individuazione dello strumento per l'affidamento	<p>L'autorizzazione all'acquisto sarà approvata dal Direttore Generale per acquisti fino a 50.000 euro, dal Presidente e dal Direttore congiuntamente per importi compresi fra 50.000 e 100.000 euro e dal CdA per importi superiori a 100.000 euro. Per affidamenti di importo superiore a 1.000 euro devono essere richiesti preventivi ad almeno 3 fornitori.</p>
Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	<p>Sono oggetto di qualificazione i fornitori di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - imballaggi primari (bottiglie di vetro, preforme, tappi, etichette, cartoni, ecc...); - servizi vari (manutenzione macchine, manutenzione strutture, pulizia, ecc...); - trasporti e depositi. <p>I fornitori si dividono in fornitori critici (quelli che forniscono imballaggi a diretto contatto con il prodotto) e fornitori non critici (quelli che forniscono prodotti non a contatto con gli alimenti).</p> <p>Al fornitore critico, per effettuare la prima qualifica, viene inviato il MO 13-02 "Questionario valutazione fornitori" e una richiesta di documentazione. Ai fornitori non critici non è necessario l'invio di tali richieste, ma vengono comunque raccolte informazioni riguardanti le certificazioni in possesso.</p> <p>Successivamente alla qualifica il fornitore viene inserito nel MO 13-01 "Registro fornitori e qualifica fornitori" con l'indicazione "PA" (primo anno), la data prevista di verifica (12 mesi dall'inserimento) e viene indicato se si tratta di un fornitore critico o meno. Nel corso dei successivi 12 mesi il nuovo fornitore è soggetto ad una nuova valutazione. Se al termine dei 12 mesi il fornitore ha acquisito un punteggio positivo tale fornitore diventa "fornitore storico". Nel caso di punteggio negativo il fornitore verrà cancellato dalla lista e non sarà possibile qualificarlo di nuovo prima che siano state recuperate le carenze che hanno causato l'esclusione.</p> <p>Ai fini della valutazione è inoltre prevista la possibilità di svolgere audit presso i fornitori.</p>
Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori e servizi	<p>Per i lavori di manutenzione è presente un Modulo in cui vengono annotate tutte le ore lavorate da chi svolge il lavoro. Tale modulo viene infine firmato dal Responsabile manutenzione e servizi tecnici, che si occupa anche di verificare la correttezza del lavoro svolto.</p>
Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	<p>Al momento della consegna della merce l'addetto allo scarico verifica che la merce consegnata corrisponda a quella riportata nella bolla di consegna e in caso di esito positivo mette un visto sulla bolla. La bolla viene successivamente caricata a sistema e viene abbinata con la fattura dall'Amministrazione.</p>

Pagamento fatture	<p>Le bolle delle materie consegnate vengono caricate a sistema (importando l'ordine di acquisto) e al momento della ricezione della fattura viene fatto un abbinamento tra i due documenti da parte dell'Amministrazione. Relativamente ai servizi l'Amministrazione, prima del pagamento, abbina la fattura con il Modulo "Richiesta materiale/servizi". Per i servizi di manutenzione viene inoltre allegato il Modulo contenente tutte le ore svolte dai soggetti che hanno svolto il lavoro, firmato preventivamente dal Responsabile manutenzione e servizi tecnici. Il Responsabile Amministrazione propone i pagamenti al Direttore e quest'ultimo li valuta e se sono corretti li approva. I pagamenti vengono effettuati unicamente tramite bonifico bancario. La password per l'invio tramite home banking dei pagamenti è a disposizione del Responsabile Amministrazione. Quest'ultimo predisporre i pagamenti e successivamente all'approvazione del Direttore li invia.</p>
-------------------	--

Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	<p>Le attività di sponsorizzazione effettuate dalla Società devono essere destinate in favore di enti e/o organizzazioni di sicura affidabilità ed eticità, che forniscano adeguate garanzie in ordine alla corretta destinazione delle somme erogate. Il Direttore è tenuto a verificare il corretto utilizzo dei fondi, richiedendo in ogni caso che le iniziative intraprese siano supportate da adeguata documentazione. Le sponsorizzazioni in denaro sono molto limitate. In queste attività intervengono il Presidente e il Direttore Generale.</p> <p>La Società fa inoltre delle cessioni gratuite delle bottiglie prodotte ad alcuni soggetti (es. una squadra di calcio). Nei casi di consegna di un numero limitato di bottiglie non è presente un contratto, ma unicamente una bolla di consegna (la bolla di consegna verrà allegata alla richiesta di sponsorizzazione inviata dal beneficiario). Nelle ipotesi di cessione di un elevato numero di bottiglie viene stipulato un contratto di sponsorizzazione, firmato dal Presidente o dal Direttore Generale.</p>

Processo sensibile: Gestione finanziaria

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Gestione dei pagamenti e della tesoreria	<p>Il Responsabile Amministrazione propone i pagamenti al Direttore Generale e quest'ultimo li valuta e se adeguati li approva. I pagamenti vengono effettuati quasi unicamente tramite bonifico bancario. La password per l'invio dei pagamenti tramite home banking è a disposizione del Responsabile Amministrazione, che si occupa di predisporli e inviarli in seguito all'approvazione del Direttore.</p>

Gestione delle giacenze di cassa (presso gli uffici)	Per cassa vengono effettuati pagamenti di importi molto limitati. È presente un foglio cassa giornaliero in cui vengono annotati i vari prelievi. Alcuni clienti effettuano pagamenti in contanti. Il Modello 231 prevede un limite ai pagamenti in contanti pari a 600 euro.
--	---

Processo sensibile: Affari legali e contenzioso

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	Convenzione stipulata da parte della Società con uno studio legale esterno. La Società si avvale inoltre di altri soggetti competenti a seconda delle circostanze.

Processo sensibile: Gestione commerciale

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Gestione vendite	<p>I prodotti commercializzati dalla Società si distinguono in due categorie:</p> <p>1) Amorosa: per questa tipologia di bene la Società ha l'esclusiva con il cliente Humana. Con tale società è stato stipulato un contratto da molti anni, rinnovato periodicamente e firmato dal Presidente. I rapporti con tale cliente vengono gestiti direttamente dal Presidente e dal Direttore Generale.</p> <p>2) Fonteviva: la Società produce sia bottiglie di plastica che di vetro. Per questa tipologia di beni i clienti sono la grande distribuzione organizzata (es. Esselunga, Coop, Conad, ecc.), grossisti di bevande e grossisti alimentari. I rapporti con questi clienti sono gestiti dal Direttore Generale. Le condizioni di vendita comprendono la definizione di un prezzo di vendita e di un premio di fine anno. Relativamente al prezzo di vendita sono previsti dei prezzi di listino. I premi di fine anno vengono valutati dal Direttore in relazione ai singoli casi. Le condizioni di vendita relative a ciascun cliente vengono inserite in un gestionale gestito dall'Ufficio amministrativo, che si occupa di calcolare il premio di fine anno. I contratti vengono firmati dal Direttore Generale o dal Presidente. A fine anno, tranne per i clienti con cui viene firmato annualmente un contratto, è previsto un rinnovo tacito degli accordi. In caso di variazione delle condizioni di vendita il Direttore comunica quest'ultime al cliente.</p>

21. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO

Ai fini della valutazione dei rischi, sono state analizzate le misure di controllo già introdotte da Evam, che comprendono gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto. Le misure individuate sono distinte per processo sensibile.

Processo sensibile: Gestione del personale

- Codice etico;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001;
- Normativa sulla trasparenza;
- La Società adotta, nell'eventuale selezione di parenti di dipendenti o di ex dipendenti, un particolare processo, volto a garantire che la selezione si svolga in modo trasparente e libera da possibili influenze personali o conflitti di interesse. I candidati hanno l'obbligo di segnalare in fase di compilazione della domanda di assunzione se sono legati da parentela con dipendenti o ex dipendenti della Società. I responsabili del processo di assunzione devono evidenziare l'informazione nella pratica personale. I soggetti aziendali non potranno partecipare, né direttamente né indirettamente, al processo di selezione che riguardi un membro della propria famiglia;
- CCNL;
- Badge elettronico;
- Registro cartaceo in cui annotare mancate timbrature con conseguente verifica da parte del Responsabile personale, Responsabile produzione o altro soggetto;
- Flussi informativi inviati dai referenti al RPCT;
- Divieto allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali in conflitto di interesse con l'attività della Società.

Processo sensibile: Consulenze

- Codice etico;
- Flussi informativi inviati dai Referenti al RPCT;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001.

Processi sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

- Codice etico;
- Scheda carburante;
- Modulo autorizzato dal Responsabile del personale all'uso dell'auto aziendale e all'uso dell'auto propria per finalità di servizio;
- Flussi informativi inviati dai Referenti al RPCT;
- I cellulari aziendali hanno tutti una tariffa flat, comprensiva di minuti, messaggi e internet.

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

- Le spese sostenute per servizio dai dipendenti in missione devono essere debitamente documentate con fatture, ricevute fiscali e scontrini;
- Flussi informativi inviati dai Referenti al RPCT;
- Modulo di richiesta di utilizzo dell'auto aziendale o di utilizzo dell'auto propria, autorizzato dal Direttore Generale o dal Responsabile del personale in caso di sua assenza.

Processo sensibile: Omaggi e spese di rappresentanza

- Codice etico;
- Flussi informativi inviati dai Referenti al RPCT;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001.

Processo sensibile: Affidamenti di lavori, beni e servizi

- Procedura PO 13 "Gestione acquisti e qualifica fornitori";
- Modulo MO13-04 "Richiesta materiale/servizi";
- Codice etico;
- Normativa sulla trasparenza;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001;
- Modulo MO 13-01 "Registro fornitori e qualifica fornitori";
- Flussi informativi inviati dai Referenti al RPCT;
- Modulo MO 13-02 "Questionario valutazione fornitori";
- Modulo in cui vengono annotate tutte le ore lavorate da chi svolge il lavoro, firmato dal Responsabile manutenzione e servizi tecnici;
- Bolla di consegna firmata dall'addetto allo scarico;

- Sistema gestionale Ad Hoc Zucchetti;
- Approvazione dei pagamenti da parte del Direttore Generale.

Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi

- Codice etico;
- Flussi informativi inviati dai Referenti al RPCT;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001;
- Normativa sulla trasparenza.

Processo sensibile: Gestione finanziaria

- Approvazione dei pagamenti da parte del Direttore Generale;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001;
- Flussi informativi inviati dai Referenti al RPCT;
- I pagamenti in contanti sono di importi limitati e sempre inferiori a 600 euro.

Processo sensibile: Gestione commerciale

- C'è una bassa discrezionalità nella definizione delle condizioni di vendita poiché il prezzo di vendita è stabilito tramite dei listini;
- Flussi informativi inviati dai Referenti al RPCT;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001.

22. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di valutazione del rischio si è basata sulla ponderazione di una serie di elementi, che corrispondono ai parametri previsti nell'allegato 5 del PNA 2013. In particolare:

Per quanto riguarda la probabilità sono stati considerati i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la frazionabilità;
- il valore economico;
- la complessità del processo;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo, economico e sull'immagine;
- l'impatto organizzativo.

Dalla combinazione della probabilità e dell'impatto degli eventi analizzati è derivata l'esposizione dei processi e dei sub-processi al rischio di corruzione.

Processo sensibile: Gestione del personale

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-25)	Rating rischio⁵
Definizione fabbisogno personale	1	1,2	1,2	B
Definizione modalità di reclutamento del personale	2	2,1	4,2	M/B

⁵ Rating rischio: R = remoto; B = basso; M/B = medio-basso; M = medio; M/A = medio/alto; A = alto; G = grave.

Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	0,5	0,4	0,2	R
Valutazione e scelta dei candidati	2,6	2,8	7,28	M
Stipula del contratto	0,8	2	1,6	B
Gestione presenze	1,2	0,9	1,08	B
Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	1,2	0,9	1,08	B
Valutazione individuale del personale	1,2	1,3	1,56	B
Progressioni di carriera	0,8	1,4	1,12	B

Processo sensibile: Consulenze

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Consulenze	1,2	1,5	1,8	B

Processi sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e del carburante	1,2	0,9	1,08	B

Utilizzo della rete internet	0,4	0,6	0,24	R
Utilizzo dei cellulari aziendali	0,9	1,2	1,08	B
Utilizzo della telefonia fissa	1,1	1	1,1	B
Utilizzo di carte prepagate aziendali	0,3	0,4	0,12	R

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Autorizzazione missione	1,3	0,8	1,04	B
Verifica documentazione	1,2	0,8	1,08	B
Liquidazione delle spese	1,3	0,8	1,04	B

Processo sensibile: Omaggi e spese di rappresentanza

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Omaggi	0,9	1,2	1,08	B

Processo sensibile: Affidamenti di lavori, beni e servizi

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Definizione fabbisogno	1,8	2,4	4,32	M/B

Definizione dell'oggetto dell'affidamento	1,1	1,5	1,65	B
Individuazione dello strumento per l'affidamento	2,4	3,2	7,68	M
Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	1	1,2	1,2	B
Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori e servizi	1,5	1,2	1,8	B
Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	1	1,1	1,1	B
Pagamento fatture	1,8	2,5	4,5	M/B

Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	0,9	1,2	1,08	B

Processo sensibile: Gestione finanziaria

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Gestione dei pagamenti e della tesoreria	1,8	2,5	4,5	M/B
Gestione delle giacenze di cassa (presso gli uffici)	1,1	1,4	1,54	B

Processo sensibile: Affari legali e contenzioso

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	1	1,2	1,2	B

Processo sensibile: Gestione commerciale

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Gestione vendite	2	2,4	4,8	M/B

23. PARTE SPECIALE D: 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.

Processo sensibile: Gestione del personale

- Nel caso in cui la Società dovesse attivare un processo di assunzione si raccomanda la predisposizione di un regolamento/procedura che disciplini le attività da seguire per la selezione del personale, specificando l'iter che la Società intende adottare per la gestione del processo. Si raccomanda l'adozione di criteri oggettivi per la scelta dei candidati e di evitare che nell'iter di selezione intervenga soltanto un soggetto. A titolo di esempio, si potrebbe prevedere che per le assunzioni a tempo indeterminato, la selezione avvenga tramite una procedura ad evidenza pubblica, che la valutazione dei candidati spetti ad una commissione composta da almeno tre figure, nella cui composizione si rispetti il criterio di rotazione del personale e, inoltre, che la commissione rediga un verbale in cui specificare i criteri utilizzati per la valutazione e il soggetto individuato per l'assunzione.
 - Responsabile: Responsabile del personale;
 - Tempistica: ad evento.
- La decisione di assegnare dei premi avviene su proposta del Direttore Generale e successiva approvazione del Presidente, supportata dall'utilizzo di adeguati parametri di valutazione che risultino da una specifica comunicazione.
 - Responsabile: Direttore Generale e Presidente;
 - Tempistica: ad evento.
- La decisione di effettuare una progressione di carriera avviene su proposta del Direttore Generale e successiva approvazione del Presidente, supportata dall'utilizzo di adeguati parametri di valutazione che risultino da una specifica comunicazione.
 - Responsabile: Direttore Generale e Presidente;
 - Tempistica: ad evento.

Processo sensibile: Consulenze

- Obbligo di acquisire una relazione scritta da parte del consulente che descriva l'attività svolta, prima di effettuare il pagamento. Nel caso in cui la consulenza produca degli output documentali (ad. es. parere scritto) sarà sufficiente acquisire questi ultimi.
 - Responsabile: Responsabile interessato dall'affidamento;
 - Tempistica: ad evento.
- Per le consulenze richieste dal Direttore Generale è necessaria un'autorizzazione al pagamento da parte del Presidente.
 - Responsabile: Presidente;
 - Tempistica: ad evento.
- Aggiornare la Procedura PO 13 "Gestione acquisti e qualifica fornitori" inserendo un paragrafo specifico sulle consulenze. In particolare, inserire un elenco delle consulenze per le quali sarà necessario richiedere almeno tre preventivi al di sopra dell'importo di 3.000,00 euro (ad eccezione delle ipotesi di urgenza).
 - Responsabile: Responsabile qualità;
 - Tempistica: entro il 30/04/2017.

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

- Oltre l'importo unitario di 30 euro è necessario presentare, per il rimborso delle spese sostenute, una fattura intestata alla Società.
 - Responsabile: Responsabile amministrazione;
 - Tempistica: ad evento.

Processo sensibile: Omaggi e spese di rappresentanza

- Divieto per i dipendenti, dirigenti e Amministratori di ricevere omaggi di importo singolo superiore a 100 euro. In caso di ricezione di omaggi di cui risulti dubbio il valore darne comunicazione al RPCT.
- Divieto di elargizione di omaggi per importi superiori a 100 euro per singolo omaggio;
- Divieto di sostenimento di spese di rappresentanza per importi superiori a 70 euro per singolo soggetto persona fisica.

Processo sensibile: Affidamenti di lavori, beni e servizi

- Aggiornamento della Procedura PO 13 "Gestione acquisti e qualifica fornitori" prevedendo la necessità di acquisire preventivi da almeno 3 operatori economici per gli affidamenti di importo superiore a 1.000 euro. Inserire all'interno della procedura un elenco dei beni o servizi per i quali non è possibile richiedere più preventivi, a causa dell'esclusività del prodotto o di altre motivazioni tecniche.
 - Responsabile: Responsabile qualità;
 - Tempistica: entro il 30/04/2017.
- Ampliare la tipologia dei fornitori qualificati e prevedere una valutazione che riguardi altri aspetti oltre a quelli relativi alla sicurezza alimentare. Aggiornare inoltre la Procedura PO 13 "Gestione acquisti e qualifica fornitori" introducendo tali aspetti.
 - Responsabile: Responsabile qualità;
 - Tempistica: entro il 30/04/2017.
- Prevedere l'apposizione di un visto da parte del Richiedente l'acquisto sulle fatture, al fine della verifica della corretta esecuzione della fornitura. Nel caso in cui dovessero emergere delle difformità tra beni, servizi e lavori richiesti e quelli erogati il richiedente dovrebbe anche indicare una non conformità, utilizzando il modulo del sistema qualità.
 - Responsabile: Responsabile dell'acquisto;
 - Tempistica: ad evento.
- Prevedere un'autorizzazione formale ai pagamenti da parte del Direttore Generale tramite la firma del mandato di pagamento predisposto dal Responsabile amministrazione.
 - Responsabile: Direttore Generale;
 - Tempistica: ad evento.
- Nel caso di modifica di IBAN di clienti e fornitori è necessario che questo avvenga soltanto a seguito di comunicazione scritta da parte del cliente/fornitore con l'indicazione del vecchio e del nuovo IBAN. La comunicazione deve pervenire da parte del legale rappresentante.

Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi

- Assicurare sempre la tracciabilità dell'operazione attraverso la stipula di contratti di sponsorizzazione oppure tramite la formalizzazione di una richiesta scritta che deve essere valutata dal Direttore Generale.
 - Responsabile: Responsabile commerciale;
 - Tempistica: ad evento.

Processo sensibile: Gestione finanziaria

- Predisposizione di una Procedura di tesoreria in cui inserire i riferimenti dei vari c/c aperti dalla Società, le attività da seguire per l'effettuazione dei pagamenti, i poteri autorizzativi, ecc...
 - Responsabile: Responsabile amministrazione;
 - Tempistica: entro il 30/04/2017.
- Formalizzare le attività per la gestione della cassa all'interno della Procedura di tesoreria.
 - Responsabile: Responsabile amministrazione;
 - Tempistica: entro il 30/04/2017.
- Limite ai pagamenti in contanti di 600 euro.

Processo sensibile: Affari legali e contenzioso

- Attuare le disposizioni previste per l'affidamento di consulenze.
- Nel caso di accordi transattivi con i clienti si richiede l'approvazione dell'accordo da parte di due soggetti: Presidente e Direttore Generale.
 - Responsabile: Presidente e Direttore Generale;
 - Tempistica: ad evento.

Processo sensibile: Gestione commerciale

- Nel caso di applicazione di sconti, abbuoni (salvo arrotondamenti), non previsti dai contratti è necessario che questi siano concordati, da parte del Direttore Generale con il Presidente.
 - Responsabile: Presidente e Direttore Generale;
 - Tempistica: ad evento.

Processo sensibile: Operazioni in conflitto di interessi

- Nell'ipotesi in cui un amministratore dovesse trovarsi in situazione di conflitto di interessi in una determinata operazione della Società deve darne comunicazione agli altri amministratori e al Collegio sindacale, precisando la natura del conflitto di interessi, i termini, l'origine e la portata. L'amministratore dovrà altresì astenersi dal prendere una decisione per l'operazione in oggetto. La deliberazione del Consiglio di amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione.

- Nell'ipotesi di operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli responsabili di Area, quest'ultimi ne devono dare comunicazione e devono astenersi dal prendere ogni decisione in merito.

24. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL RPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà svolgere i controlli sulle misure generali del piano e su quelle specifiche previste nella Parte speciale D).

Le verifiche dovranno essere verbalizzate e i relativi verbali dovranno essere conservati presso la sede sociale, congiuntamente con la documentazione acquisita e le carte di lavoro prodotte nel corso delle verifiche.

Le misure a carattere generale dovranno essere verificate con la seguente frequenza minima:

- **Trasparenza:** verifica del rispetto degli adempimenti sulla trasparenza con cadenza almeno trimestrale.
- **Sistema dei controlli:** da prevede un incontro con il Collegio sindacale e con l'Organismo di Vigilanza 231 almeno una volta all'anno, da verbalizzare. Il RPCT acquisirà, inoltre, i verbali dell'Organismo di Vigilanza.
- **Sistema disciplinare:** il RPCT dovrà verificare, con frequenza almeno semestrale, le sanzioni eventualmente applicate ai dipendenti della società, verificando altresì se queste riguardano i reati di cui al Piano Nazionale Anticorruzione. Dovrà inoltre verificare se, in caso di violazioni del Codice etico e del presente Piano, la Società ha provveduto ad irrogare sanzioni.
- **Whistleblowing:** il RPCT dovrà verificare, con frequenza almeno settimanale, le segnalazioni eventualmente ricevute all'indirizzo di posta elettronica appositamente istituito o presso la cassetta delle segnalazioni.
- **Referenti per la prevenzione:** il RPCT dovrà verificare che i propri referenti siano a conoscenza del Piano anticorruzione e svolgano un'attività di vigilanza sui propri collaboratori. Dovrà inoltre ottenere dagli stessi una scheda di flussi informativi con cadenza trimestrale.
- **Formazione e comunicazione del Piano:** il RPCT dovrà verificare che i dipendenti della società abbiano ricevuto una formazione adeguata sui contenuti del Piano.
- **Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali:** il RPCT dovrà ottenere dagli amministratori e dai dirigenti (qualora presenti) una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità.

- Verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro: il RPCT dovrà svolgere la verifica sui dipendenti assunti, entro 30 giorni dalla loro assunzione. Nell'ambito delle verifiche sulle consulenze, dovrà inoltre verificare che non sussistano le condizioni di incompatibilità sopra richiamate.
- Conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali: il RPCT dovrà verificare eventuali segnalazioni di incarichi incompatibili.
- Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli amministratori: il RPCT dovrà verificare che siano rispettate le condizioni di cui all'art. 2391 c.c., ovvero che *“l'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale, se si tratta di amministratore unico, deve darne notizia anche alla prima assemblea utile”*. Nei casi previsti dal precedente comma la deliberazione del Consiglio di amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione.
- Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli responsabili di Area, di cui il RPCT sia venuto a conoscenza: il RPCT dovrà verificare che il Responsabile di Area ne abbia dato comunicazione, si sia astenuto dal prendere ogni decisione, e che la decisione in merito sia stata presa da altro soggetto.

Di seguito, sono riepilogati i controlli da effettuare, distinti per processo sensibile, indicando anche la frequenza minima degli stessi.

Processo sensibile: Gestione del personale

- Verifica, da parte del RPCT, che nei casi di mancata timbratura del badge da parte di dipendenti aziendali questi abbiano correttamente compilato il registro cartaceo e che questo sia adeguatamente verificato dal soggetto competente.
 - Tempistica: controllo almeno semestrale.
- Verifica, da parte del RPCT, che nel caso di necessità di assunzione venga precedentemente redatto un Regolamento per la selezione del personale. Verifica, inoltre, dell'iter seguito per il processo selettivo.
 - Tempistica: controllo almeno semestrale.

- Verifica, da parte del RPCT, che nei casi di assegnazione di premi ai dipendenti o di progressioni di carriera sia presente una proposta del Direttore Generale e una successiva approvazione del Presidente.
 - Tempistica: controllo almeno annuale.

Processo sensibile: Consulenze

- Verifica, da parte del RPCT, del rispetto della Procedura PO 13 “Gestione acquisti e qualifica fornitori”, relativamente alle disposizioni riguardanti le consulenze.
 - Tempistica: verifica almeno trimestrale.
- Verifica, da parte del RPCT, sul trend delle spese per consulenza e sulle spese unitarie relative alle singole consulenze.
 - Tempistica: controllo almeno trimestrale.

Processi sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

- Controllo, da parte del RPCT, delle spese per la telefonia mobile al fine di rilevare eventuali scostamenti significativi rispetto alla spesa media sostenuta.
 - Tempistica: controllo almeno semestrale.
- Controllo, da parte del RPCT, sull’utilizzo delle auto aziendali.
 - Tempistica: controllo almeno semestrale.
- Controllo, da parte del RPCT, delle spese per la telefonia fissa al fine di rilevare eventuali scostamenti significativi rispetto alla spesa media sostenuta.
 - Tempistica: controllo almeno semestrale.

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

- Esame annuale, da parte del RPCT, del partitario missioni e trasferte e verifica a campione sui documenti giustificativi presentati per rimborso. In particolare, verifica che per le spese di importo superiore a 30 euro sia presente fattura intestata alla Società.
 - Tempistica: controllo almeno annuale.

Processo sensibile: Affidamenti di lavori, beni e servizi

- Controlli a campione, da parte del RPCT, sull'applicazione della Procedura PO 13 "Gestione acquisti e qualifica fornitori".
 - Tempistica: controllo almeno trimestrale.
- Controlli a campione, da parte del RPCT, della presenza della firma del Richiedente l'acquisto sulle fatture al fine della verifica della corretta esecuzione della fornitura.
 - Tempistica: controllo almeno trimestrale.

Processo sensibile: Gestione finanziaria

- Controllo a campione, da parte del RPCT, sul rispetto della Procedura di tesoreria (successivamente all'approvazione della Procedura da parte della Società).
 - Tempistica: controllo almeno trimestrale.

Processo sensibile: Affari legali e contenzioso

- Verifica della presenza di eventuali accordi transattivi e nell'eventualità dell'approvazione sia del Presidente che del Direttore Generale.
 - Tempistica: controllo almeno semestrale.

Processo sensibile: Gestione commerciale

- Verifica della gestione dei rapporti con i clienti, in particolare per quanto attiene la contrattualistica e l'applicazione di sconti e abbuoni.
 - Tempistica: controllo almeno semestrale.

25. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

La presente sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza definisce le linee guida per permettere a Evam di ottemperare alle disposizioni contenute nella Legge 190/2012 derubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, nel D. Lgs. 33/2013 riguardante il "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, e nelle delibere adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia di Trasparenza.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI) 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 PTTI;
- 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.acquafonteviva.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 PTTI questa sezione del sito internet è raggiungibile tramite link dall’home page per favorire l’accesso e la consultazione da parte di chiunque interessato.

25.1. Ambito di applicazione

Sulla base delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013 e della legge 190/2012 (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016), e delle specificazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, alle società in controllo pubblico, quale Evam, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all’organizzazione sia all’attività svolta, “in quanto compatibile”.

25.2. I soggetti responsabili

I Soggetti e le Unità Organizzative direttamente coinvolte nell'attuazione delle disposizioni del PTTI sono costituite da:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificato con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, Dott. Stefano Pileri;
- i Referenti per la trasmissione dei dati, costituiti dai Responsabili delle Funzioni aziendali che devono predisporre e trasmettere i dati;
- il Responsabile dell'inserimento dei dati nel sito web della Società.

Si riporta di seguito una breve descrizione dei compiti dei soggetti suddetti.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Al fine di favorire l'attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, Evam ha individuato un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificandolo con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, Dott. Stefano Pileri.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 il Responsabile 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'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

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

Il Responsabile, infine, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare da definire in relazione alla gravità dei fatti accertati.

Referenti per la trasmissione dei dati

I Responsabili per la trasmissione dei dati sono costituiti dai Responsabili delle diverse Funzioni 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 dell'inserimento dei dati nel sito web della Società

Il Responsabile del sito web cura la predisposizione e l'aggiornamento della sezione del sito "Società trasparente" e procedere alla pubblicazione on line dei dati aziendali.

25.3. Informazioni soggette alla pubblicazione

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

- il riferimento normativo;
- la sezione (e sotto-sezione) del sito internet di Evam in cui è pubblicata l'informazione;
- il Referente interno, ossia la funzione aziendale che dovrà fornire il dato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- la periodicità dell'aggiornamento;
- la scadenza del flusso informativo per il referente interno.

Tabella 2- Informazioni soggette alla pubblicazione

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Sotto-sezione (livello 3)	Referente	Periodicità flussi	Scadenza flussi informativi
Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Disposizioni generali	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)
Art. 12, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013		Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
			Atti amministrativi generali	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
			Statuti e leggi regionali	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)

			Codice disciplinare e codice di condotta	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 13, c. 1, lett. a) Art. 14 D. Lgs. 33/2013	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Responsabile amministrazione Responsabile del personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 47, D. Lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Responsabile amministrazione Responsabile del personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 13, c. 1, lett. b), lett. c), D. Lgs. 33/2013		Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Responsabile del personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 13, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013		Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Responsabile del personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Artt. 10 e 15, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001	Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice	Responsabile del personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013		Titolari di incarichi dirigenziali	Dirigenti	Responsabile del personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 47, D. Lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Responsabile del personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013		Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Responsabile del personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 16, D. Lgs. 33/2014		Dotazione organica	Costo annuale del personale	Responsabile amministrazione Responsabile del personale	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte)

						dell'assemblea)
			Costo personale tempo indeterminato	Responsabile amministrazione Responsabile del personale	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)
Art. 17, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013		Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Responsabile del personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
			Costo del personale non a tempo indeterminato	Responsabile amministrazione Responsabile del personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Tassi di assenza	Tassi di assenza	Responsabile del personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 18, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Responsabile del personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 21, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, D. Lgs. 165/2001		Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Responsabile del personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 21, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Contrattazione integrativa	Contrattazione integrativa	Responsabile del personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 19, D. Lgs. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Responsabile del personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 20, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Responsabile del personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 20, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Responsabile del personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 22, c. 1, lett. b), c. 2, 3, D. Lgs. 33/2013	Enti controllati	Società partecipate	Società partecipate	Direttore Generale	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)

Art. 22, c. 1, lett. c), c. 2, 3, D. Lgs. 33/2013		Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Direttore Generale	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)
Art. 23, D. Lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Direttore Generale	Semestrale	Semestrale (entro 20 gg dalla chiusura del semestre solare)
		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Direttore Generale	Semestrale	Semestrale (entro 20 gg dalla chiusura del semestre solare)
Art. 37, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, L. 190/2012	Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 26, c. 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 27, D. Lgs. 33/2013		Atti di concessione	Atti di concessione	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Responsabile amministrazione	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)
Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 31, D. Lgs. 33/2013	Controlli e rilievi sulla Società	Controlli e rilievi sulla Società	Controlli e rilievi sulla Società	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 32, c. 2, D. Lgs. 33/2013	Servizi erogati	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Responsabile amministrazione	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 33, D. Lgs. 33/2013	Pagamenti della Società	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Responsabile amministrazione	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)

Art. 40, D. Lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 10, D. Lgs. 33/2013	Altri contenuti – Prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)
Art. 43, D. Lgs. 33/2013		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 1, c. 14, L. 190/2012		Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale	Annuale (entro il 15 dicembre)
Art. 1, c. 3, L. 190/2012		Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	RPCT	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni	RPCT	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 5, D. Lgs. 33/2013	Altri contenuti – Accesso civico	Accesso civico	Accesso civico	RPCT	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)

Il terzo livello informativo indicato nella tabella può essere rappresentato direttamente dal documento di riferimento.

25.4. Disposizioni generali

Nella sezione del sito “*Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*” la Società pubblica il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).

Nella sezione del sito “*Atti generali*” vengono pubblicati i seguenti dati e informazioni:

- riferimenti normativi su organizzazione e attività: riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale che regolano l’attività della Società;
- atti amministrativi generali: regolamenti aziendali che dispongono in generale sull’organizzazione;
- statuti e leggi regionali: Statuto Societario;
- codice disciplinare e codice di condotta: Codice etico aziendale.

25.5. Organizzazione

Nella sezione del sito “*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*” saranno pubblicati i seguenti dati, relativi ai componenti del Consiglio di Amministrazione:

- l’atto di nomina;
- il curriculum vitae;
- i compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica, compresi gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- i dati relativi all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l’apposizione della formula “sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero”. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso);
- la copia dell’ultima dichiarazione dei redditi soggetti all’imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso);
- la dichiarazione degli Amministratori resa ai sensi del D. Lgs. 39/2013.

Nella sezione “*Sanzioni per mancata comunicazione dei dati*” la Società pubblica gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della

mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (membro Consiglio di Amministrazione) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

Nella sezione del sito “*Articolazione degli uffici*” la Società pubblica l'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio e il nome dei Responsabili dei singoli uffici. In tale sezione viene inoltre pubblicata un'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione, mediante l'organigramma.

Nella sezione “*Telefono e posta elettronica*” viene pubblicato l'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate.

25.6. Consulenti e collaboratori

Per i Consulenti e collaboratori (compresi i membri dell'Organismo di Vigilanza 231) le informazioni da pubblicare sono riepilogate nella Tabella 3- Informazioni su consulenti e collaboratori.

Tabella 3- Informazioni su consulenti e collaboratori

Cognome e nome	Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico (contratto, lettera d'incarico) e oggetto e durata dell'incarico	Curriculum vitae	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

25.7. Personale

Nella sezione del sito “*Titolari di incarichi amministrativi di vertice*” la Società pubblica, per la posizione di Direttore Generale, le informazioni richieste per l’Organo amministrativo indicate al paragrafo 25.5.

Tali informazioni sono inoltre pubblicate, nella sezione “*Titolari di incarichi dirigenziali*”, per le figure con posizione dirigenziale.

Tali informazioni sono pubblicate entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell’incarico, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell’incarico.

Nella sezione “*Sanzioni per mancata comunicazione dei dati*” la Società pubblica gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all’art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell’incarico (Dirigente) al momento dell’assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l’assunzione della carica.

Nella sezione “*Posizioni organizzative*” sono pubblicati i dati previsti per l’Organo Amministrativo, in relazione ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell’art. 17, comma 1-bis, D. Lgs. 165/2001⁶. Per gli altri titolari di posizioni organizzative è pubblicato solo il *curriculum vitae*.

⁶ **Art. 17, comma 1-bis, D. Lgs. 165/2001. Funzioni dei dirigenti.**

1. I dirigenti, nell’ambito di quanto stabilito dall’articolo 4, esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

a) formulano proposte ed esprimono pareri ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;
b) curano l’attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
c) svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;
d) dirigono, coordinano e controllano l’attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
d-bis) concorrono all’individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell’ufficio cui sono preposti anche al fine dell’elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all’articolo 6, comma 4;
e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici, anche ai sensi di quanto previsto all’articolo 16, comma 1, lettera l-bis;
e-bis) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

1-bis. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell’ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l’articolo 2103 del codice civile.

Nella sezione del sito “*Dotazione organica*” la Società pubblica i seguenti dati:

- dotazione organica e costo annuale del personale, con l’indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali;
- costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali.

La Società pubblica, inoltre, nella sezione “*Personale non a tempo indeterminato*” i dati relativi:

- al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con l’indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali;
- al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali.

Nella sezione del sito “*Tassi di assenza*” sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale, distinti per categoria. Come indicato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n. 3/09, il totale delle assenze comprende tutte le tipologie di assenza retribuite e non retribuite previste dai CCNL e dalle normative vigenti (malattia, ferie, permessi, aspettativa, congedo obbligatorio, ecc...).

Nella sezione del sito “*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*” è pubblicato l’elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l’indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Nella sezione del sito “*Contrattazione collettiva*” la Società pubblica il Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale di Evam. Viene inoltre pubblicato, nella sezione del sito “*Contrattazione integrativa*”, il Contratto integrativo.

25.8. Bandi di concorso

Evam pubblica, nella sezione “*Bandi di concorso*”, i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso la Società, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.

In relazione alle assunzioni e alle progressioni di carriera, sono riportate le assunzioni effettuate dalla società nel periodo di riferimento e le progressioni di carriera che sono state deliberate dall'Organo amministrativo o dal soggetto delegato.

25.9. Performance

Nella sezione del sito “*Ammontare complessivo dei premi*” è pubblicato l’ammontare complessivo dei premi distribuiti al personale.

Nella sezione del sito “*Dati relativi ai premi*” sono pubblicati i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.

25.10. Enti controllati

Nelle sezioni del sito “*Società partecipate*” ed “*Enti di diritto privato controllati*” viene pubblicato:

- l’elenco delle società di cui Evam detiene direttamente quote di partecipazione, anche minoritaria, con l’indicazione dell’entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della Società;
- l’elenco degli enti di diritto privato controllati, comunque denominati, in controllo della Società, con l’indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della Società.

Per ciascuna Società e per ciascun Ente sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura dell’eventuale partecipazione, alla durata dell’impegno, all’onere complessivo gravante a qualsiasi titolo per l’anno sul bilancio della Società, al numero dei rappresentanti della Società negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi. Sono infine pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell’ente e il relativo trattamento economico complessivo. È inoltre inserito il

collegamento con i siti istituzionali degli enti, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi amministrativi e ai soggetti titolari di incarico.

25.11. Provvedimenti

Nelle sezioni del sito “*Provvedimenti organi indirizzo politico*” e “*Provvedimenti dirigenti amministrativi*” la Società pubblica i provvedimenti dell’Organo Amministrativo e del Direttore Generale relativi:

- alla scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi;
- ad accordi stipulati dalla Società con soggetti privati o amministrazioni pubbliche.

Tali dati e informazioni verranno pubblicati nelle sezioni in oggetto soltanto qualora non siano pubblicati in altre sezioni del sito internet.

25.12. Bandi di gara e contratti

Nella sezione del sito “*Bandi di gara e contratti*” sono pubblicate le informazioni relative agli affidamenti di lavori, beni e servizi effettuati da Evam.

In relazione alle procedure chiuse, le informazioni da pubblicare sono riepilogate nella tabella seguente.

Tabella 5 - Affidamenti di lavori, beni e servizi

Struttura proponente	Oggetto del bando	Procedura di scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti	Aggiudicatario (codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)	Importo di aggiudicazione (al lordo degli oneri di sicurezza, al netto dell’IVA)	Tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura		Importo delle somme liquidate (al netto dell’IVA)
						Data di inizio lavori	Data di completamento	

In tale sezione è inoltre pubblicato il testo di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro.

25.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Nella sezione del sito “*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, per importi superiori a 1.000,00 (mille) euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

In relazione a ciascun atto di concessione sono forniti, in relazione a quanto disposto dall’art. 27 del D. Lgs. 33/2013, i seguenti dati:

- nome dell’impresa o dell’ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- l’importo del vantaggio economico corrisposto;
- la tipologia di evento sponsorizzato;
- la motivazione dell’erogazione;
- la modalità seguita per l’individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Per agevolare la consultazione, le informazioni in oggetto dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella Tabella 6.

Tabella 6 - Sovvenzioni, contributi e sussidi

Beneficiario		Importo	Tipologia evento (sportivo, culturale, sociale, ecc.)	Motivazione dell'erogazione	Modalità seguita per individuazione del beneficiario	Link al sito del beneficiario/ progetto selezionato (eventuale)
Ragione sociale	Codice fiscale/partita IVA					

--	--	--	--	--	--	--

25.14. Bilanci

Nella sezione del sito “*Bilancio preventivo e consuntivo*” sono pubblicati i dati relativi al bilancio consuntivo dell’ultimo esercizio e dei due precedenti, 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.

25.15. Beni immobili e gestione patrimonio

Nella sezione “*Patrimonio immobiliare*” la Società pubblica le informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti.

Nella sezione “*Canoni di locazione o affitto*” vengono pubblicati i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

25.16. Controlli e rilievi sulla Società

Nella sezione “*Controlli e rilievi sulla Società*” sono pubblicati la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione.

25.17. Servizi erogati

La Società non eroga servizi agli utenti ma si occupa della produzione di bottiglie di acqua. Opera pertanto sul mercato in concorrenza con gli altri operatori economici del settore.

25.18. Pagamenti della società

Nella sezione del sito “*Indicatore di tempestività dei pagamenti*” sono riportati, in relazione agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, i seguenti indicatori:

- indicatore annuale di tempestività dei pagamenti;
- indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti.

25.19. Informazioni ambientali

Nella sezione del sito “*Informazioni ambientali*” la Società indica le modalità di gestione e smaltimento dei rifiuti.

25.20. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione

Evam si è dotata di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatto in accordo con la L. 190/2012, con le linee del Piano nazionale anticorruzione e delle determinate dell’ANAC, il quale sarà inserito nell’apposita sezione del sito “Società trasparente”.

La Società pubblica inoltre il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nella sezione del sito in oggetto Evam pubblica la relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatta entro il 15 dicembre di ogni anno, recante i risultati dell’attività svolta.

Nella sezione “*Provvedimenti adottati dall’ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti*” la Società pubblica i provvedimenti adottati dall’ANAC e gli atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell’anticorruzione, come previsto nell’art. 1, c. 3 della l. 190/2012.

Infine, la Società pubblica, nella sezione “*Atti di accertamento delle violazioni*” gli eventuali atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013.

25.21. Altri contenuti – Accesso civico

In attuazione di quanto previsto dalla normativa, Evam 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 omissa 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 dicembre 2016, apposito Regolamento interno, pubblicato sul sito internet aziendale, sezione Altri contenuti – Accesso civico, a cui si rinvia. In tale sezione viene inoltre pubblicato l'elenco delle richieste di accesso civico (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

25.22. Criteri generali di pubblicazione

La pubblicazione delle informazioni riportate nei paragrafi precedenti avviene all'interno del sito web istituzionale di Evam, www.acquafonteviva.it, alla sezione denominata "Società trasparente". I contenuti di tale sezione non potranno essere soggetti a restrizioni relativamente ai motori di ricerca.

Le informazioni e 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 redistribuzione 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.

25.23. Monitoraggio tempi procedurali

Evam provvede all'aggiornamento dei dati pubblicati all'interno del proprio sito web, nelle varie ripartizioni della sezione "Società trasparente" con le tempistiche di seguito indicate.

Annualmente, per quanto concerne:

- il costo annuale del personale e del personale a tempo indeterminato;
- il bilancio consuntivo;
- i costi contabilizzati;
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- la relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Semestralmente, per quanto concerne i provvedimenti del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale.

Trimestralmente, per quanto concerne:

- i riferimenti normativi su organizzazione e attività;
- gli atti amministrativi generali;

- statuti e leggi regionali;
- il codice disciplinare e di condotta;
- l'Organo di indirizzo politico-amministrativo;
- le sanzioni per la mancata comunicazione dei dati;
- i dati del Direttore Generale;
- l'articolazione degli uffici;
- il telefono e posta elettronica;
- i consulenti e collaboratori;
- il personale non a tempo indeterminato ed il relativo costo;
- i tassi di assenza;
- gli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti;
- la contrattazione collettiva e integrativa;
- i bandi di concordo;
- la performance;
- i bandi di gara e contratti;
- le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici erogati;
- il patrimonio immobiliare e i canoni di locazione o affitto;
- i controlli e rilievi sulla Società;
- la carta dei servizi;
- i pagamenti della Società;
- le informazioni ambientali;
- il nominativo del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- gli atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013;
- l'accesso civico.