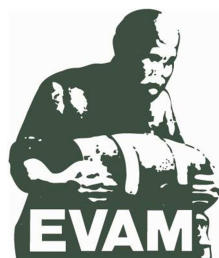


EVAM

S.p.A.



**Misure organizzative per la prevenzione della
corruzione
2016-2018**

ex Legge 190/2012

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 08/07/2016

Stato delle revisioni

Rev.	Data	Causale	Approvazione
0	08.07.2016	Prima stesura	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	7
1.4. Destinatari del piano	7
1.5. Obbligatorietà.....	8
2. QUADRO NORMATIVO	8
3. DESCRIZIONE DEI REATI.....	9
4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO.....	11
4.1. Pianificazione.....	11
4.2. Analisi dei rischi	11
4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio.....	13
4.4. Stesura ed approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.....	14
4.5. Monitoraggio.....	14
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	16
6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	21
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE.....	24
8. SISTEMA DI CONTROLLI.....	25
9. LE MISURE DI TRASPARENZA.....	26
10. IL CODICE ETICO	27
11. IL SISTEMA DISCIPLINARE	28
12. IL WHISTLEBLOWING	31
13. REFERENTI PER LA PREVENZIONE.....	33
14. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE.....	34
15. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	36
16. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	40
17. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISITUZIONALI.....	41
18. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE.....	42

19. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	43
19.1. Identificazione.....	43
19.2. Le funzioni ed i compiti.....	43
19.3. Poteri e mezzi.....	45
20. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO.....	47
21. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO.....	53
22. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	56
23. PARTE SPECIALE D: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO.....	61
24. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL RPC.....	67
25. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	71

1. INTRODUZIONE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (d'ora in avanti PTPC), definito nella Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 come “Misure organizzative per la prevenzione della corruzione”, è stato predisposto per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito – per brevità espositiva - PNA) e nelle determine dell’ANAC (in particolare, la determina n. 8 del 17 giugno 2015 e la determina n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PTPC 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 in esecuzione dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) è stato individuato nella figura del Presidente del Consiglio di Amministrazione, Dott. Stefano Pileri.

L'iter che ha portato alla predisposizione del PTPC 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.

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

L’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 PTPC;
- 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 RPC provvederà, inoltre, a proporre la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il RPC 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 PTPC.

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 RPC da parte dei referenti interni, in modo da permettere al RPC 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 previsti dal D. Lgs. 33/2012;
- 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 inconfiribilita' e incompatibilita' degli incarichi.

1.3. Struttura del Piano di prevenzione della corruzione

Il Piano di Prevenzione della Corruzione si compone di:

1) una parte generale, che comprende:

- la descrizione del quadro normativo di riferimento;
- l'analisi dei reati esaminati nel presente modello;
- 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 di prevenzione della corruzione.

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 RPC.

1.4. Destinatari del piano

Coerentemente con le previsioni della Legge 190/2012 e del PNA, sono identificati come destinatari del PTPC 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 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 PTPC:

- 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;
- 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 gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, " Disposizioni in materia di inconfiribilita' e incompatibilita' 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".

3. DESCRIZIONE DEI REATI

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 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 PTPC 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.*

Con l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione avrà inizio l'attività di *monitoraggio* del Piano da parte del RPC.

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 PTPC 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 (allegata al presente Piano), in cui è riportato, 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

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 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, avrà inizio l'attività di monitoraggio da parte del RPC, 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.

In questa prima fase di adozione del PTPC, si prevede un'attività di consultazione pubblica che avverrà tramite la pubblicazione del Piano sul sito Internet della società.

Decorsi tre mesi dalla pubblicazione è previsto lo svolgimento di un'attività di aggiornamento del Piano per recepire eventuali suggerimenti e contributi provenienti dagli stakeholders esterni.

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal RPC 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 e legalità - Rapporto BES 2014):

- 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 e legalità - Rapporto BES 2014

	Tasso di omicidi (anno 2012)	Tasso di furti in abitazione (anno 2012)	Tasso di borseggi (anno 2012)	Tasso di rapine (anno 2012)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2009)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2009)
Piemonte	0,7	18,9	9,7	1,9	10,0	15,9
Valle d'Aosta	0,8	11,1	2,6	0,1	6,4	7,4
Liguria	0,5	16,7	9,8	3,1	9,9	13,2
Lombardia	0,6	20,3	10,4	1,8	11,9	16,9
Trentino-Alto Adige	0,4	10,6	3,4	2,3	5,9	6,5
Bolzano	0,4	8,8	3,8	3,2	4,9	4,8
Trento	0,4	12,4	2,9	1,4	6,9	7,9
Veneto	0,4	17,3	8,3	0,5	10,8	11,3
Friuli-Venezia Giulia	0,8	14,8	3,8	0,4	8,8	6,2
Emilia-Romagna	0,8	27,1	8,2	1,3	11,3	12,3
Toscana	0,3	19,8	6,5	1,1	10,5	15,5
Umbria	1,1	21,5	3,4	1,6	8,8	13,6
Marche	0,3	19,4	4,2	0,3	8,5	10,3
Lazio	0,9	12,7	11,8	2,1	11,3	25,3
Abruzzo	0,8	14,8	2,8	0,6	10,4	14,3
Molise	0,3	9,8	1,8	0,1	8,1	8,7
Campania	1,5	9,7	3,0	3,7	15,4	24,7
Puglia	1,4	15,9	4,3	5,1	9,5	14,6
Basilicata	0,5	6,4	0,7	0,1	7,1	10,0
Calabria	2,7	10,1	0,9	2,4	8,4	11,0
Sicilia	1,1	14,3	2,3	1,6	8,2	11,5
Sardegna	0,8	10,5	2,3	0,6	7,4	12,9
Nord	0,6	19,8	8,7	1,3	10,8	13,9
Centro	0,6	16,3	8,5	1,5	10,5	19,3
Mezzogiorno	1,0	12,4	2,6	2,0	10,5	15,9
Italia	0,9	16,7	6,7	1,7	10,6	15,6

Elaborazioni a partire da: ISTAT (2014), *Rapporto BES 2014: il benessere equo e sostenibile in Italia*, disponibile su <http://www.istat.it/it/archivio/126613> .

Con riferimento al “tasso di omicidi” la Regione Toscana presenta un tasso inferiore alla media nazionale. Le differenze territoriali sono in parte dovute alla diversa incidenza degli omicidi di criminalità organizzata, presente principalmente nelle zone del Mezzogiorno. Questa tipologia di omicidi è in calo rispetto ai decenni passati, ma tale diminuzione non si è distribuita in modo uniforme tra le regioni più interessate (Calabria, Campania, Puglia e Sicilia).

Relativamente ai reati sulla proprietà il tasso è variabile sul territorio: il Nord presenta i tassi di furto in abitazione per 1.000 famiglie più alti rispetto al resto d'Italia, le regioni del Nord-ovest hanno il primato per quanto riguarda i borseggi, mentre il Sud mantiene quello sulle rapine. Anche il dettaglio regionale evidenzia forti differenze sia nei livelli che negli andamenti temporali dei tre reati considerati.

La Toscana ha tassi piuttosto alti per questa tipologia di reati, ma solo per i reati di furti in abitazioni il tasso regionale supera quello nazionale.

Dati significativi emergono anche in relazione agli indicatori soggettivi relativi alla sicurezza. Il senso di insicurezza della popolazione è un fenomeno di rilievo perché riguarda grandi fasce della popolazione e incide anche sulle politiche di contrasto della corruzione. Esso, ad esempio, deprime la propensione a denunciare i reati e, conseguentemente, può indebolire il sistema di prevenzione e contrasto delle diverse forme di illegalità (tra cui la corruzione).

Elementi specifici si possono ricavare dall'analisi dei dati relativi all'incidenza dei reati di corruzione o affini (corruzione: artt. 318 – 319 - 319 *ter* – 320 - 322 c.p.; concussione: art. 317 c.p.).

Tabella 2 - Reati di concussione per i quali è stata avviata l'azione penale, per ripartizione geografica (2006-2011)
(valori per 100.000 abitanti)

	2006	2007	2008	2009	2010	2011	Media
Piemonte	0,02	0,39	0,09	0,07	0,25	0,02	0,14
Valle d'Aosta	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Liguria	0,50	0,44	0,19	0,99	2,04	0,74	0,82
Lombardia	0,36	0,59	0,38	0,47	0,25	0,78	0,47
Trentino Alto Adige	0,20	0,20	0,40	0,69	0,10	0,00	0,27
Veneto	0,13	0,15	0,10	0,63	0,53	0,57	0,35
Friuli Venezia Giulia	0,08	0,33	0,41	0,24	0,24	0,16	0,24
Emilia Romagna	0,38	0,69	0,51	0,60	1,75	0,59	0,75
Marche	0,33	0,33	0,32	0,57	0,77	1,34	0,61
Toscana	0,69	0,38	0,22	0,43	0,97	0,48	0,53
Umbria	0,12	0,11	0,23	0,67	0,33	0,33	0,30
Lazio	0,49	0,40	0,61	1,07	0,90	0,98	0,74
Campania	0,54	1,02	1,20	0,57	1,24	1,23	0,97
Abruzzo	0,77	0,46	3,17	4,87	3,21	0,22	2,12
Molise	0,93	0,00	7,79	4,68	2,50	0,63	2,76
Puglia	0,49	1,08	1,15	3,01	0,91	1,22	1,31
Basilicata	0,67	1,01	2,37	1,19	1,36	0,68	1,21
Calabria	1,00	1,20	0,95	0,65	1,19	0,60	0,93
Sicilia	0,68	0,46	0,80	0,77	0,52	0,91	0,69
Sardegna	0,18	0,30	0,00	0,66	0,30	0,24	0,28
Italia	0,43	0,56	0,65	0,88	0,83	0,72	0,68

Tabella 3 - Reati di corruzione per i quali è stata avviata azione penale, per ripartizione geografica (2006-2007) (valori per 100.000 abitanti)

	2006	2007	2008	2009	2010	2011	Media
Piemonte	0,18	0,18	0,07	0,25	0,09	0,00	0,13
Valle d'Aosta	0,00	0,00	0,79	0,00	0,00	1,56	0,39
Liguria	2,55	2,92	0,12	2,72	0,87	1,11	1,72
Lombardia	1,34	1,34	1,09	1,76	1,03	0,79	1,23
Trentino Alto Adige	0,51	0,40	1,79	0,69	0,39	0,48	0,71
Veneto	0,72	0,25	0,87	0,94	1,16	1,11	0,84
Friuli Venezia Giulia	1,49	1,07	0,74	0,81	1,22	0,89	1,04
Emilia Romagna	1,50	0,83	1,01	0,88	0,71	0,81	0,96
Marche	0,33	0,39	0,39	0,51	0,90	1,79	0,72
Toscana	1,99	1,59	1,69	1,86	2,84	1,20	1,86
Umbria	0,58	0,46	1,70	0,89	2,22	0,77	1,10
Lazio	2,45	2,82	1,76	5,72	2,48	1,59	2,80
Campania	1,88	3,23	5,63	4,03	3,06	3,05	3,48
Abruzzo	1,38	1,53	2,42	1,57	2,39	2,53	1,97
Molise	39,89	0,31	1,56	1,87	0,62	0,31	7,43
Puglia	1,28	1,99	2,75	2,60	1,20	1,22	1,84
Basilicata	1,85	1,86	1,69	1,35	0,68	1,36	1,47
Calabria	2,84	6,01	0,90	1,54	4,38	1,94	2,94
Sicilia	0,60	2,35	1,25	1,11	0,97	1,09	1,23
Sardegna	1,39	0,42	0,24	0,54	0,48	0,48	0,59
Italia	1,59	1,72	1,64	2,01	1,52	1,24	1,62

Analizzando nel dettaglio i dati riportati nelle Tabelle 2 e 3 si può notare che dal 2006 al 2011 sono stati rilevati mediamente 0,53 casi di avvio dell'azione penale per fatti di concussione (ogni 100.000 abitanti) e 1,86 casi ogni 100.000 abitanti di avvio dell'azione penale per fatti di corruzione.

La situazione risulta in linea rispetto alla media nazionale e significativamente migliore rispetto ai casi rilevati di avvio dell'azione penale per i reati di corruzione e concussione in alcune regioni italiane (in particolare Campania, Abruzzo, Molise, Puglia, Basilicata, Calabria e Sicilia).

I dati esaminati offrono risultati convergenti e sottolineano che la situazione del contesto Toscano, nonostante sia in linea con la media nazionale, comporta comunque dati significativi relativamente ai fenomeni di criminalità e nello specifico fenomeni corruttivi. Il rischio di corruzione non risulta essere rilevante come in altre regioni d'Italia, ma comunque non può essere considerato marginale.

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, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 11/01/2016;
- 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).

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 e nella matrice allegata al presente documento.

L'azienda, al 31/12/2015, ha diciannove dipendenti. Non vi sono figure dirigenziali. I Responsabili delle diverse aree organizzative sono tutti pienamente coinvolti nella gestione dei processi sensibili. Alla luce di questo, la Società ha individuato come RPC 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 inconferibilità 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.

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 PTPC, 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 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.

Al fine di ridurre la probabilità di commissione di rischi di corruzione l'Azienda 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.

L'Azienda, inoltre, presenta processi gestionali il cui efficace svolgimento richiede professionalità qualificate e competenze specifiche. Questa condizione permette di applicare la rotazione del personale soltanto in alcune aree aziendali, nello specifico tra l'Area del personale e l'Area amministrativa, riducendo il rischio legato ai processi di assunzione. 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 del Piano.

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, Evam ha provveduto alla predisposizione di un Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), che costituisce parte integrante del presente documento.

La società ha creato nel proprio sito Internet una sezione denominata "Società Trasparente" nella quale pubblica tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013. Il PTTI costituisce una sezione del presente Piano.

Poiché le misure per favorire la trasparenza contribuiscono a ridurre il rischio di comportamenti corruttivi, si è ritenuto opportuno far coincidere il Responsabile della Trasparenza con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in linea con la prassi seguita da molte società partecipate di medio/piccole dimensioni, come indicato, anche, nella Determina ANAC n. 12 /2015.

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 PTPC 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.

11. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel PTPC, 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 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 RPC. 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 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 di Prevenzione della Corruzione, 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 RPC le comunicazioni dovranno essere inviate al Presidente del Collegio sindacale.

Il RPC 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 di Prevenzione della Corruzione dovrà prendere in esame anche eventuali segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione 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) Responsabile produzione;
- 2) Responsabile manutenzione e servizi tecnici;
- 3) Responsabile commerciale;
- 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 modello;
- 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 RPC, 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 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.

All'attività di formazione parteciperanno i seguenti soggetti:

- 1) il Responsabile della Prevenzione della corruzione;
- 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 avrà ad oggetto:

- una parte istituzionale comune a tutti i destinatari sui temi dell'etica e della legalità, sulla normativa di riferimento, sul Piano ed il suo funzionamento;
- una parte speciale in relazione a specifici ambiti operativi, che, avendo quale riferimento la mappatura delle attività sensibili, sia volta a diffondere la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili, i protocolli ed i presidi specifici delle aree di competenza del Personale.

L'attività formativa sarà svolta in conformità con le procedure interne previste dalla società e comprende un'attività di valutazione finale delle competenze acquisite.

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 RPC lo ritenga opportuno per rafforzare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

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

- entro 30 giorni dalla data di approvazione del Piano sarà 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 di un estratto del Piano sul sito internet della Società;
- al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, viene data informativa in merito ai contenuti del PTPC, 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, 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. 1), 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 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.

Evam, nell'ambito del PTPC, valuterà le opportunità di identificare le misure, finalizzate a disciplinare il conferimento degli incarichi sopra menzionati con modalità conformi alle disposizioni del D. Lgs. 39/2013 e delle Linee guida dell'ANAC, nonché nel corso dell'incarico.

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 comunicherà 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 RPC 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);
- un sistema di flussi informativi inviati dai referenti al Responsabile della prevenzione della corruzione.

19. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

19.1. Identificazione

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

19.2. Le funzioni ed i compiti

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

- a) l'elaborazione della proposta di piano della prevenzione, 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 inviare all'Organo amministrativo e da pubblicare sul sito Web dell'azienda.

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

- 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 RPC il cui svolgimento appare necessario per adempiere correttamente alle funzioni previste dalla normativa rientrano:

- a) la predisposizione entro il 15 dicembre di ciascun anno di un piano di attività da presentare al Consiglio di Amministrazione in cui sono riportate le attività da svolgere nell'esercizio successivo per valutare il corretto funzionamento, l'idoneità e l'osservanza del piano;
- 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 RPC;
- 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.

19.3. Poteri e mezzi

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

Il RPC 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 rimanendo il rispetto della normativa di legge in materia di "privacy";
- ai dati e alle transazioni contabili e finanziarie;
- alle procedure aziendali, ai regolamenti organizzativi e altra documentazione che disciplina il funzionamento della Società;
- ai piani, budget, previsioni e più in generale piani e rendiconti economico-finanziari a breve, medio, lungo termine.

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

Il RPC 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 RPC 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 RPC potrà richiedere al Consiglio di Amministrazione di approvare, nei limiti della disponibilità di budget, una dotazione

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

I controlli sulle misure specifiche del piano che il RPC 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. La Società, in passato, ha fatto ampio ricorso a forme di lavoro interinale.
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	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). La timbratura deve essere effettuata sia al momento dell'entrata che all'uscita dal lavoro. In caso di dimenticanza o mancato funzionamento del badge il soggetto richiede al Responsabile del personale l'inserimento manuale della presenza sul software. 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.
Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	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.
Valutazione individuale del personale	Il Direttore Generale stabilisce l'assegnazione eventuale di premi a determinati soggetti.
Progressioni di carriera	La decisione di un'eventuale progressione di carriera viene presa dal Direttore Generale e successivamente comunicata al consulente che gestisce le buste paga.

Processo sensibile: Consulenze

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Consulenze	Affidamento incarichi professionali da parte del Direttore Generale o del Presidente.

Processi sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e del carburante	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.
Utilizzo della rete internet	La rete internet aziendale non ha restrizioni all'accesso di nessun sito internet.

Utilizzo dei cellulari aziendali	La Società ha concesso, in uso promiscuo, dei cellulari aziendali al Responsabile commerciale, al Responsabile Qualità e al Responsabile manutenzione e servizi tecnici. I cellulari hanno tutti una tariffa flat, comprensiva di minuti, messaggi e internet.
Utilizzo della telefonia fissa	E' presente una comunicazione aziendale in cui è indicato ai dipendenti che il telefono aziendale va usato per casi di effettiva necessità.
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. Non è presente un'autorizzazione formale allo svolgimento di una missione.
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.

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	La descrizione dell'oggetto dell'affidamento è effettuata da parte del Richiedente l'acquisto nel Modulo MO13-04 "Richiesta materiale/servizi". Relativamente all'affidamento di servizi, questi riguardano principalmente manutenzioni all'impianto, manutenzioni allo stabilimento, gestione del magazzino, logistica, pulizie. Relativamente ai beni, i principali prodotti acquistati sono bottiglie di plastica e di vetro.

<p>Individuazione dello strumento per l'affidamento</p>	<p>Chiunque avesse la necessità di acquisire beni e/o servizi di importo superiore a 100 euro deve, prima di procedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - compilare il Modulo MO13-04 "Richiesta materiale/servizi", allegando eventualmente una serie di preventivi (minimo 3 in caso di fornitori non esclusivi); - inoltrare il Modulo al Direttore Generale per l'approvazione; - attendere l'esito della richiesta; - se la richiesta è approvata il richiedente può procedere con l'acquisto. <p>Gli acquisti degli imballaggi e degli altri materiali vengono effettuati dal Richiedente l'acquisto il quale, una volta avuto il consenso all'acquisto dalla Direzione, manda l'ordine d'acquisto al fornitore scelto. Nell'ordine viene indicato il numero dell'ordine interno (che il fornitore avrà cura di riportare sui documenti allegati alla merce ordinata), la descrizione e la quantità.</p>
<p>Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo</p>	<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). 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. 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. Ai fini della valutazione è inoltre prevista la possibilità di svolgere audit presso i fornitori.</p>
<p>Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori e servizi</p>	<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>
<p>Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni</p>	<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.</p> <p>Il Responsabile Amministrazione propone i pagamenti al Direttore e quest'ultimo li valuta e se sono corretti li approva.</p> <p>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 predispone i pagamenti e successivamente all'approvazione del Direttore li invia.</p> <p>Gli IBAN dei fornitori sono inseriti da un Addetto amministrativo, ma sono modificabili anche dal Responsabile Amministrazione.</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 Responsabile commerciale 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 Responsabile commerciale, 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.</p> <p>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.</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.
--	--

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 Responsabile commerciale. 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 Responsabile commerciale 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, dal Presidente o dal Responsabile Commerciale. Al termine dell'incontro tra il Responsabile commerciale e il cliente, in cui vengono concordate le condizioni di vendita, il Resp. commerciale invia al cliente una mail in cui conferma gli accordi intercorsi. Questa mail viene inserita nella cartella del cliente. Non in tutti i casi di vendita viene stipulato un contratto con il cliente. 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 Resp. commerciale 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;
- 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;
- Divieto allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali in conflitto di interesse con l'attività della Società.

Processo sensibile: Consulenze

- Codice etico.

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;
- 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.

Processo sensibile: Omaggi e spese di rappresentanza

- Codice etico.

Processo sensibile: Affidamenti di lavori, beni e servizi

- Procedura PO 13 "Gestione acquisti e qualifica fornitori";
- Ordine di servizio acquisti n. 18/2014;
- Comunicazione del Presidente a tutti i dipendenti effettuata in data 11 novembre 2015;
- Modulo MO13-04 "Richiesta materiale/servizi";
- Codice etico;
- Normativa sulla trasparenza;
- Modulo MO 13-01 "Registro fornitori e qualifica fornitori";
- 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;
- Normativa sulla trasparenza.

Processo sensibile: Gestione finanziaria

- Approvazione dei pagamenti da parte del Direttore Generale;
- 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.

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. 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 rischio ⁵
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.
- Istituzione di un registro cartaceo per le presenze, da compilare da parte di ciascun dipendente che dimentichi il badge o a cui non funzioni la tessera magnetica. Nel registro dovrà essere previsto l'inserimento del nominativo del soggetto, dell'orario di entrata, dell'orario di uscita, il motivo della mancata timbratura e la firma del soggetto. Prevedere firma di verifica da parte del Responsabile del personale, del Responsabile produzione o altro soggetto.
 - Responsabile: Responsabile del personale;
 - Tempistica: entro il 30/06/2016.
- Comunicazione ai dipendenti evidenziando il divieto all'utilizzo improprio del badge.
 - Responsabile: Direttore Generale;
 - Tempistica: entro il 31/05/2016.
- Invio di un flusso informativo da inviare al RPC, da parte del Responsabile del personale, in cui evidenziare eventuali situazioni anomale o irregolarità verificatesi nella rilevazione delle presenze o nella concessione di permessi o ferie.
 - Responsabile: Responsabile del personale;

- Tempistica: flusso trimestrale.
- Comunicazione ai dipendenti indicando il divieto allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali in conflitto di interessi con l'attività svolta dalla Società.
 - Responsabile: Direttore Generale;
 - Tempistica: entro il 31/05/2016.
- 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: Direttore Generale;
 - Tempistica: entro il 30/06/2016.

Processi sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

- Comunicazione ai dipendenti indicando che gli utilizzi delle auto aziendali che non rientrano nella normale fruizione del servizio sono vietati.
 - Responsabile: Direttore Generale;
 - Tempistica: entro il 31/05/2016.
- Comunicazione ai dipendenti indicando che è vietato di tutti i beni aziendali (rete internet, telefonia fissa, ecc...) per finalità diverse dall'uso lavorativo.
 - Responsabile: Direttore Generale;
 - Tempistica: entro il 31/05/2016.

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

- Obbligo di autorizzazione allo svolgimento di missioni da parte del Direttore Generale, tramite la compilazione di un modulo cartaceo.
 - Responsabile: Direttore Generale;
 - Tempistica: ad evento.
- 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 RPC.
- 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 100 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 produzione e Responsabile manutenzione e servizi tecnici;
- Tempistica: entro il 30/06/2016.
- Invio di un flusso informativo al RPC, da parte del Responsabile produzione e del Responsabile manutenzione e servizi tecnici, nel quale prevedere una sezione in cui evidenziare eventuali deviazioni dalla Procedura PO 13 "Gestione acquisti e qualifica fornitori", esplicitando le motivazioni di tale deroga.
 - Responsabile: Responsabile produzione e Responsabile manutenzione e servizi tecnici;
 - Tempistica: flusso trimestrale.
- 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 produzione e Responsabile manutenzione e servizi tecnici;
 - Tempistica: entro il 30/06/2016.
- 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.
- Gli IBAN dei fornitori e dei clienti devono essere inseriti sul software gestionale da parte di persone diverse di coloro che si occupano di predisporre e inviare i pagamenti.

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 Responsabile commerciale.
 - 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 30/09/2016.
- Formalizzare le attività per la gestione della cassa all'interno della Procedura di tesoreria.
 - Responsabile: Responsabile amministrazione;
 - Tempistica: entro il 30/09/2016.
- Limite ai pagamenti in contanti di 600 euro.
- Invio di un flusso informativo al RPC, da parte del Responsabile amministrazione, in cui evidenziare eventuali deviazioni dalla Procedura di tesoreria (successivamente all'approvazione della Procedura da parte della Società).
 - Responsabile: Responsabile amministrazione;
 - Tempistica: flusso trimestrale.

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: Responsabile commerciale e Direttore Generale.
 - Responsabile: Responsabile commerciale 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 Responsabile commerciale con il Direttore Generale.
 - Responsabile: Responsabile commerciale 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 RPC

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione 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 almeno una volta all'anno, da verbalizzare.
- **Sistema disciplinare:** il RPC 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 RPC 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 RPC 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 RPC dovrà verificare, entro due mesi dall'approvazione del Piano, che i dipendenti della società abbiano ricevuto la comunicazione sull'approvazione del Piano e che i referenti abbiano ricevuto una formazione sullo stesso.
- **Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali:** il RPC dovrà ottenere dagli amministratori e dai dirigenti (qualora presenti) una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità entro due mesi dall'avvenuta nomina.

- Verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro: il RPC 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 RPC dovrà verificare eventuali segnalazioni di incarichi incompatibili.
- Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli amministratori: il RPC 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 RPC sia venuto a conoscenza: il RPC 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 RPC, che nei casi di mancata timbratura del badge da parte di dipendenti aziendali questi abbiano correttamente compilato il registro cartaceo.
 - Tempistica: controllo almeno trimestrale.
- Verifica, da parte del RPC, 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 RPC, del rispetto della Procedura PO 13 “Gestione acquisti e qualifica fornitori”, relativamente alle disposizioni riguardanti le consulenze.
 - Tempistica: verifica almeno semestrale.
- Verifica, da parte del RPC, sul trend delle spese per consulenza e sulle spese unitarie relative alle singole consulenze.
 - Tempistica: controllo almeno semestrale.

Processi sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

- Controllo, da parte del RPC, 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 RPC, 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 RPC, 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 RPC, sull'applicazione della Procedura PO 13 "Gestione acquisti e qualifica fornitori".
 - Tempistica: controllo almeno trimestrale.
- Controlli a campione, da parte del RPC, 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 RPC, sul rispetto della Procedura di tesoreria (successivamente all'approvazione della Procedura da parte della Società).
 - Tempistica: controllo almeno trimestrale.

25. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

1.	Premessa	Pag. 72
2.	Ambito di applicazione	Pag. 72
3.	I soggetti responsabili	Pag. 73
4.	Informazioni soggette alla pubblicazione	Pag. 74
5.	Disposizioni generali	Pag. 77
6.	Organizzazione	Pag. 77
7.	Consulenti e collaboratori	Pag. 78
8.	Personale	Pag. 78
9.	Bandi di concorso	Pag. 79
10.	Performance	Pag. 80
11.	Bandi di gara e contratti	Pag. 80
12.	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Pag. 80
13.	Bilanci	Pag. 81
14.	Controlli e rilievi sulla Società	Pag. 81
15.	Servizi erogati	Pag. 81
16.	Altri contenuti - corruzione	Pag. 81
17.	Altri contenuti – accesso civico	Pag. 82
18.	Criteri generali di pubblicazione	Pag. 82
19.	Monitoraggio tempi procedurali	Pag. 83

1. Premessa

La presente sezione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione 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” e nel D. Lgs. 33/2013 riguardante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, e nelle delibere adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) 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 50/2013, 8/2015 e 12/2015 dell’A.N.A.C. In ottemperanza alle Linee Guida definite dall’A.N.A.C. 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.

2. Ambito di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente documento, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 190/2012, dal D. Lgs. 33/2013 e in particolare dalla Determinazione n. 8 dell’A.N.A.C. del 17 giugno 2015, si applicano a Evam sia relativamente all’organizzazione sia alle attività di pubblico interesse effettivamente svolte.

3. I soggetti responsabili

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

- il Responsabile 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 trasparenza

Al fine di favorire l'attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, Evam ha individuato un Responsabile 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 provvede, inoltre, all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

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 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza e legalità - Rapporto BES 2014) 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.

4. Informazioni soggette alla pubblicazione

Nella Tabella 4 - 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. Ciascuna categoria può avere un link ipertestuale alla sezione in cui è descritta l'informativa da produrre;
- il Referente interno, ossia la funzione aziendale che dovrà fornire il dato al Responsabile per la trasparenza;
- la periodicità dell'aggiornamento;
- la scadenza del flusso informativo per il referente interno.

Tabella 4 - Informazioni soggette alla pubblicazione

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Referente	Periodicità flussi	Scadenza flussi informativi
Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Responsabile per la trasparenza	Annuale	Annuale
Artt. 13 e 14, D. Lgs. 33/2013	Organizzazione	Organo di indirizzo politico-amministrativo	Responsabile amministrazione 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	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 41, c. 3, D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013	Personale	Dirigenti	Responsabile del personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 16, c. 1, D. Lgs. 33/2013		Costo annuale del personale	Responsabile del personale	Annuale	Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
Art. 16, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Costo personale tempo indeterminato	Responsabile del personale	Annuale	Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
Art. 17, c. 1, D. Lgs. 33/2013		Personale non a tempo indeterminato	Responsabile del personale	Annuale	Annuale
Art. 17, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Costo del personale non a tempo indeterminato	Responsabile del personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Tassi di assenza	Responsabile del personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 18, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001		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	Responsabile del personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 19, c. 1, D. Lgs. 33/2013		Bandi di concorso	Bandi di concorso	Responsabile del personale	Trimestrale
Art. 19, c. 2, D. Lgs. 33/2013	Elenco dei bandi espletati		Responsabile del personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 23, cc. 1 e 2, D. Lgs. 33/2013	Dati relativi alle procedure selettive		Responsabile del personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del

Art. 1, c. 16, lett. d), L. 190/2012					trimestre solare)
Art. 20, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Performance	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	Responsabile del personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 1, L. 190/2012	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012	Bilanci	Bilancio consuntivo	Responsabile amministrazione	Annuale	Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
Art. 31, D. Lgs. 33/2013	Controlli e rilievi sulla Società	Rilievi organi di controllo e revisione	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
		Rilievi Corte dei conti	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 32, c. 2, lett. a), e art. 10, c. 5, D.Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012	Servizi erogati	Servizi erogati	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
	Altri contenuti - corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale	Annuale
Art. 43, c. 1, D. Lgs. 33/2013		Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile per la trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
		Responsabile della trasparenza	Responsabile per la trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 1, c. 14, L.		Relazione del responsabile della	Responsabile per la prevenzione	Annuale	Annuale

190/2012		corruzione	della corruzione		
Art. 5, c. 4, D. Lgs. 33/2013	Altri contenuti – Accesso civico	Accesso civico	Responsabile per la trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)

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

5. Disposizioni generali

Nella sezione del sito “*Disposizioni generali*” è pubblicato il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità adottato dalla Società e il relativo stato di attuazione, indicando, ad esempio, eventuali parti del presente Programma non ancora attuate.

6. Organizzazione

Nella sezione del sito “*Organizzazione*” saranno pubblicati i seguenti dati, relativi ai componenti del Consiglio di Amministrazione:

- l’atto di nomina;
- il curriculum vitae degli Amministratori;
- 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.

7. Consulenti e collaboratori

Per i Consulenti e collaboratori le informazioni da pubblicare sono riepilogate nella Tabella 5 - Informazioni su consulenti e collaboratori.

Tabella 5 - Informazioni su consulenti e collaboratori

Cognome e nome	Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico (contratto, lettera d'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

L'allegato 1 della determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'A.N.A.C. prevede la possibilità di effettuare una distinzione, nella propria struttura, tra le unità organizzative che svolgono attività di pubblico interesse e quelle che svolgono attività commerciali in regime concorrenziale. In questo caso, ferma restando la pubblicazione dei compensi individualmente corrisposti ai collaboratori e consulenti delle strutture deputate allo svolgimento di attività di pubblico interesse, la pubblicazione dei compensi relativi ai collaboratori e consulenti delle strutture che svolgono attività commerciali potrà avvenire in forma aggregata dando conto della spesa complessiva sostenuta ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti.

8. Personale

Nella sezione del sito "*Personale*" sono pubblicati, per i soggetti aziendali con posizione organizzativa di dirigente, i seguenti dati:

- estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- curriculum vitae;

- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato;
- 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, e relativi compensi;
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013;
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013.

Nella stessa sezione sono inoltre pubblicati i dati relativi al costo annuale del personale e delle relative spese sostenute, con la rappresentazione anche dei dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali.

È inoltre pubblicato il costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio.

La Società pubblica, inoltre, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, con l'indicazione del numero dei titolari dei contratti e il costo complessivo del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Sono pubblicati inoltre 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...).

È pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione, per ogni incarico:

- dell'oggetto;
- della durata;
- del compenso spettante.

Infine, sarà reso disponibile il Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale di Evam.

9. 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, l'elenco dei bandi espletati nel corso

dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.

Sono pubblicati, inoltre, i dati relativi a eventuali progressioni di carriera.

10. Performance

Nella sezione del sito "*Performance*" è pubblicato l'ammontare complessivo dei premi stanziati e dei premi effettivamente distribuiti

11. Bandi di gara e contratti

In base a quanto disposto dall'art. 11, comma 2, lettera b) del D. Lgs. 33/2013 e dalla determinazione dell'ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 (e relativo allegato), gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dal decreto, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea e per le attività relative all'organizzazione. Non essendo i dati relativi agli affidamenti di lavori, beni e servizi informazioni riguardanti l'organizzazione e, inoltre, non svolgendo la Società attività di pubblico interesse, tali dati sono esclusi dalle informazioni che la Società pubblica sul proprio sito internet.

12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

In base a quanto disposto dall'art. 11, comma 2, lettera b) del D. Lgs. 33/2013 e dalla determinazione dell'ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 (e relativo allegato), gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dal decreto, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea e per le attività relative all'organizzazione. Non essendo i dati relativi alle sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici riguardanti l'organizzazione e, inoltre, non svolgendo la Società attività di pubblico interesse, tali dati sono esclusi dalle informazioni che la Società pubblica sul proprio sito internet.

13. Bilanci

Nella sezione del sito “*Bilanci*” 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.

14. Controlli e rilievi sulla Società

Nella sezione “*Controlli e rilievi sulla Società*” sono pubblicati i rilievi del Collegio Sindacale presentati nella relazione annuale al bilancio, unitamente agli atti cui si riferiscono, nonché tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l’organizzazione e l’attività della Società o di singoli uffici.

15. Servizi erogati

In base a quanto disposto dall’art. 11, comma 2, lettera b) del D. Lgs. 33/2013 e dalla determinazione dell’ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 (e relativo allegato), gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dal decreto, limitatamente all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea e per le attività relative all’organizzazione. Non essendo i dati relativi ai servizi erogati informazioni riguardanti l’organizzazione e, inoltre, non erogando la Società servizi rivolti direttamente agli utenti finali, tali dati sono esclusi dalle informazioni che la Società pubblica sul proprio sito internet.

16. Altri contenuti – corruzione

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

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

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

17. Altri contenuti – accesso civico

In attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, Evam ha attivato l'istituto dell'accesso civico, previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

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 omissso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. In altri termini, l'accesso civico non riguarda tutti i documenti ed i dati relativi all'attività amministrativa, ma solo quelli per i quali sia previsto dalla legge l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e può essere presentata al Responsabile della trasparenza tramite il seguente indirizzo di posta elettronica: s.pileri@acquafonteviva.it oppure inviando l'istanza all'azienda tramite posta cartacea intestata a Responsabile Trasparenza di Evam, Via Capannelle, 3 – 54100 Massa.

L'istanza deve essere corredata da una fotocopia del documento di identità in corso di validità del richiedente. Nel campo "Oggetto" della e-mail deve essere riportata la dicitura: "Istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013". Tale dicitura va inserita anche nel caso di accesso tramite posta ordinaria (cartacea). Non saranno tenute in considerazione istanze di accesso civico se non presentate con la descritta modalità. Nel caso di accesso tramite posta ordinaria si invita ad indicare un indirizzo e-mail per le successive comunicazioni. Nell'ipotesi in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile della Trasparenza ne dà comunicazione al richiedente, per mezzo della posta elettronica, indicando il relativo collegamento ipertestuale al documento che riporta l'informazione richiesta.

La procedura di cui al presente articolo deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico.

18. 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.

19. 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 Programma per la trasparenza e l'integrità;
- il costo annuale del personale, il costo del personale a tempo indeterminato e i dati relativi al personale non a tempo indeterminato;
- il bilancio consuntivo;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la Relazione annuale del Responsabile di prevenzione della corruzione;

Trimestralmente (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre) per quanto concerne:

- le informazioni riguardanti l'organo amministrativo;
- le consulenze e le collaborazioni;
- gli incarichi dirigenziali;
- i dati relativi al costo del personale non a tempo indeterminato;
- i tassi di assenza;
- gli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti;
- i dati relativi alla contrattazione collettiva;
- i dati relativi ai bandi di concorso, all'elenco dei bandi espletati e alle procedure selettive;

- l'ammontare complessivo dei premi e i dati relativi ai premi;
- i rilievi degli organi di controllo e revisione e della Corte dei conti;
- i nominativi del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile trasparenza;
- l'accesso civico.