



PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PERIODO 2018/2020

| Descrizione | Predisposizione | Approvazione | Pubblicazione |
|--------------------|------------------------|---|----------------------|
| Prima emissione | RPCT Vannia Brina | Verbale consiglio di amministrazione del 29/01/2018 | 31/01/2018 |

Sommario

| | |
|--|----|
| PARTE I – QUADRO GENERALE | 4 |
| 1. Finalità e contesto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di CLARA SPA..... | 4 |
| 2. Quadro normativo di riferimento..... | 7 |
| 3. I destinatari del PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE..... | 8 |
| 4. Il profilo societario..... | 8 |
| 5. La tipologia dei reati rilevanti per la normativa “anticorruzione” in CLARA SPA..... | 10 |
| 6. Gli attori del sistema di prevenzione del rischio corruzione in CLARA SPA..... | 11 |
| 7. Analisi del contesto esterno | 12 |
| 7.1 Il territorio di riferimento | 12 |
| 7.2 Le principali categorie di stakeholder | 13 |
| 8. Analisi del contesto interno, mappatura dei processi e mappatura dei procedimenti | 15 |
| 9. Individuazione e gestione dei rischi di corruzione | 17 |
| 10. Aree e processi a rischio corruzione..... | 17 |
| 11. La valutazione del rischio | 19 |
| 12. Proposte implementative..... | 20 |
| PARTE II - LE MISURE DI CARATTERE GENERALE | 22 |
| 13. Premessa | 22 |
| 14. Sistema dei controlli | 22 |
| 15. Codice etico e di comportamento | 24 |
| 16. Protocolli preventivi generali per la prevenzione della corruzione nelle aree a rischio | 26 |
| 17. Misure di disciplina del conflitto d’interesse: obblighi di comunicazione e di astensione | 28 |
| 18. Rotazione del personale | 29 |
| 19. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali | 29 |
| 20. Inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali..... | 30 |
| 21. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici | 31 |
| 22. Tutela del whistleblower | 32 |
| 23. Informazione e Formazione..... | 33 |
| 24. Informatizzazione dei processi | 35 |
| PARTE III - SEZIONE PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA | 37 |
| 25. Premessa | 37 |
| 26. Obblighi di pubblicazione | 38 |
| 27. Sito web | 39 |
| 28. Adozione del programma | 40 |
| 29. Gli obiettivi per il triennio 2018-2020 | 41 |

| | | |
|---|---|-----------|
| 30. | Attuazione, controllo e monitoraggio del Programma | 41 |
| 31. | Giornate della trasparenza | 42 |
| 32. | Tempi di attuazione | 42 |
| 33. | Accesso civico | 43 |
| 34. | L'accesso civico generalizzato (il c.d. FOIA) | 43 |
| PARTE IV: CLAUSOLE FINALI E DI CHIUSURA..... | | 45 |
| 35. | Flussi informativi verso il Responsabile della prevenzione della corruzione | 45 |
| 36. | Obblighi di informazione verso le amministrazioni pubbliche vigilanti e sistemi di Accountability | 45 |
| 37. | Pubblicità del Piano | 46 |
| 38. | Clausola e dichiarazione anticorruzione..... | 46 |
| 39. | Sistema disciplinare, responsabilità e sanzioni | 46 |
| Elenco allegati al PTPC..... | | 47 |

PARTE I – QUADRO GENERALE

1. Finalità e contesto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di CLARA SPA

Il presente documento costituisce il primo Piano di Prevenzione della Corruzione di CLARA SPA, predisposto dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione (in seguito anche RPCT) per il triennio 2018-2020 ed adottato dall'organo di indirizzo politico della società, individuato nel consiglio di amministrazione, ai sensi dell'art. 1, comma 5 della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il presente Piano individua le misure per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella società con riferimento a tutte le attività svolte nella stessa.

Il presente Piano è stato elaborato sulla base di uno scenario aziendale in profonda trasformazione, sia per ciò che riguarda la struttura organizzativa, sia per ciò che riguarda la continuità dell'attività sociale, in quanto la società CLARA SPA è derivata, con effetto dal 01/06/2017, dalla fusione per incorporazione della società CMV RACCOLTA SRL nella società AREA SPA, avvenuta con atto a rogito del notaio dott. Andrea Zecchi di Ferrara del 26/05/2017 rep. n. 28028 racc. n. 14021 ed è inoltre soggetta alle procedure per il rinnovo dell'affidamento del servizio di gestione dei rifiuti urbani per il territorio attualmente gestito, a seguito della scadenza al 31/12/2017 della convenzione per l'affidamento in house del servizio di gestione dei rifiuti.

Dal punto di vista organizzativo, la variazione sociale è stata affrontata con la delibera del consiglio di amministrazione n. 9 del 28/07/2017, recante "Revisione organizzativa: definizione ruoli apicali, intermedi ed operativi", che ha definito i ruoli apicali ed intermedi, rinviando a successivo provvedimento per la definizione dei ruoli operativi. I tempi di approvazione della revisione organizzativa post fusione hanno subito un sensibile prolungamento a seguito della procedura di rinnovo dell'organo di amministrazione, iniziata con verbale di assemblea dei soci del 25/05/2017 e terminata con verbale di assemblea dei soci del 07/11/2017, che ha infine deliberato la nomina di un consiglio di amministrazione, composto da due nuovi membri, tra cui il presidente. In occasione del primo consiglio di amministrazione, il nuovo organo amministrativo ha posto tra gli obiettivi di breve termine la ridefinizione della governance e la revisione dell'organigramma aziendale, con ricollocamento di tutto il personale attualmente alle dirette dipendenze del presidente del consiglio di amministrazione, direttamente o indirettamente sotto la direzione generale.

Tra gli obiettivi il nuovo consiglio di amministrazione ha, inoltre, posto il consolidamento della società derivante dalla fusione, attraverso la rapida omogeneizzazione delle procedure e dei processi al fine di diventare una società unica, e non più la somma delle due società fuse, AREA SPA e CMV RACCOLTA.

Inoltre, è necessario considerare che le convenzioni per l'erogazione del servizio di gestione dei rifiuti urbani, affidate nell'anno 2005 dall'Autorità di Ambito Territoriale Ottimale Provinciale di Ferrara, c.d. ATO, rispettivamente alle società AREA SPA e CMV SERVIZI SRL e poi confluite nell'unico gestore CLARA SPA con effetto dal 01/06/2017, sono scadute alla data del 31/12/2017.

Pertanto, l'Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti, c.d. ATERSIR (istituita con legge regionale dell'Emilia Romagna 27 dicembre 2011, n. 23, ed a cui partecipano obbligatoriamente tutti gli Enti Locali della Regione per l'esercizio associato delle funzioni relative al servizio idrico integrato e al servizio di gestione dei rifiuti

urbani di cui al decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e ss.mm.ii, subentrata, dal 1° gennaio 2012, nei rapporti giuridici attivi e passivi delle sopresse forme di cooperazione - Autorità di Ambito Territoriale Ottimale Provinciali – ATO) ha disposto:

- con deliberazione CAMB/2017/71 del 12/10/2017 recante “Servizio Gestione Rifiuti. Definizione dei bacini di nuovo affidamento del servizio nel territorio provinciale di Ferrara avvio delle attività istruttorie volte ad assicurare lo svolgimento delle rispettive procedure di affidamento”:

- o di individuare, su proposta del Consiglio locale di Ferrara, ai fini del nuovo affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, il bacino derivante dall’aggregazione del bacino di gestione già di AREA S.p.A. con il bacino di gestione già di CMV Servizi S.r.l. (poi CMV Raccolta S.r.l.) - ora CLARA S.p.A. a seguito della fusione per incorporazione indicata nelle premesse della presente deliberazione - costituito pertanto dal territorio dei Comuni di Berra, Bondeno, Cento, Codigoro, Comacchio, Copparo, Fiscaglia, Formignana, Goro, Jolanda di Savoia, Lagosanto, Masi Torello, Mesola, Ostellato, Poggio Renatico, Portomaggiore, Ro, Terre del Reno, Tresigallo, Vigarano Mainarda, Voghiera;

- o di prendere atto della proposta del Consiglio locale di Ferrara, di cui alla deliberazione n. 8 del 29 settembre 2017, in merito alla scelta della forma del nuovo affidamento del servizio di gestione dei rifiuti urbani nel bacino corrispondente al territorio dei Comuni di Berra, Bondeno, Cento, Codigoro, Comacchio, Copparo, Fiscaglia, Formignana, Goro, Jolanda di Savoia, Lagosanto, Masi Torello, Mesola, Ostellato, Poggio Renatico, Portomaggiore, Ro, Terre del Reno, Tresigallo, Vigarano Mainarda, Voghiera: affidamento secondo il modello dell’in house providing alla società Clara S.p.A., quale società partecipata esclusivamente dai Comuni ricadenti nel bacino, fatta salva la verifica della sussistenza di tutti i requisiti richiesti dalla normativa vigente per la forma dell’in house;

- o di disporre, pertanto, l’avvio dell’attività istruttoria rivolta ad assicurare lo svolgimento delle procedure di affidamento del servizio di gestione dei rifiuti urbani secondo le forme indicate nel precedente punto;

- con nota PG.AT/2017/0008417 del 29/12/2017, la prosecuzione senza soluzione di continuità della gestione del servizio in capo a CLARA SPA, anche oltre la scadenza convenzionale del 31/12/2017.

Attualmente, quindi, la società è interessata dall’avvio delle attività istruttorie volte ad assicurare lo svolgimento della procedura di affidamento in house providing per il territorio gestito da CLARA S.p.A. di cui alla Delibera di Consiglio di Ambito n. 71 del 12 ottobre 2017.

La circostanza che la revisione organizzativa post fusione, l’omogeneizzazione delle procedure e dei processi, al fine di diventare una società unica e non più la somma delle due società fuse AREA SPA e CMV RACCOLTA, e l’istruttoria per il nuovo affidamento del servizio alla società risultino ancora in corso di assunzione nel momento in cui ci si appresta ad approvare il presente documento, rappresentano i principali aspetti critici per lo svolgimento del ruolo del RPCT rispetto all’adozione del presente Piano.

In particolare, la prima fase del processo di gestione del rischio di corruzione, che consiste nell’analisi del contesto interno e che è stata condotta dal RPCT durante il mese di novembre 2017, nell’ambito degli audit per l’autoanalisi organizzativa al fine della mappatura di tutte le attività svolte, è stata fortemente influenzata dalla riorganizzazione in corso e dalla mancata adozione di procedure uniche e di regolamenti aziendali applicabili alla nuova realtà aziendale post fusione.

Pertanto, in primis il presente documento intende fornire al management uno strumento adattivo di programmazione di durata triennale, ma con aggiornamento annuale, per contrastare il fenomeno corruttivo all’interno

delle proprie strutture, attraverso l'implementazione di un adeguato sistema di prevenzione, che veda tra i suoi assi portanti la formazione del personale e la trasparenza; inoltre, l'attività di valutazione, svolta dal RPCT, del diverso livello di esposizione degli uffici di CLARA SPA al rischio di corruzione e l'indicazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, potranno rappresentare un utile strumento di miglioramento delle performance aziendali ed individuali, attraverso:

- a. l'attribuzione di precise responsabilità, commisurate alle qualifiche professionali ed alle competenze possedute, nonché alla disponibilità al cambiamento ed alla crescita professionale individuale;
- b. la mappatura dei processi, la ridefinizione di alcune procedure aziendali ormai vetuste e la condivisione di procedure nuove, necessarie al consolidamento della società unica CLARA SPA;
- c. la definizione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo dei processi aziendali, che devono essere sempre più condivisi e trasparenti, prima di tutto all'interno della struttura aziendale.

Il presente documento cercherà di porre l'accento su alcuni strumenti che, proprio in considerazione dello scenario aziendale in trasformazione, devono ricevere particolare attenzione, come per esempio la misura relativa alla formazione sui temi dell'etica e della legalità, le azioni di sensibilizzazione e di rapporto con la società civile, o gli strumenti per assicurare tutela alle segnalazioni di whistleblowing.

La predisposizione del presente Piano troverà quindi collocazione nell'ambito di una più ampia politica aziendale, definita dal consiglio di amministrazione, quale organo di indirizzo preposto alla definizione degli obiettivi strategici, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, volta al perseguimento di attività preventive contrapposte ad ogni tipo di illecito aziendale, nella convinzione che un sistema delineato attraverso l'implementazione delle procedure e dei protocolli di comportamento, nel Codice Etico, nel presente Piano e, in genere, nelle diverse procedure e regolamenti aziendali, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti della Società e di tutti gli altri soggetti che a vario titolo collaborano o si interfacciano con la stessa (utenti del servizio di raccolta rifiuti, fornitori, partner commerciali, collaboratori e consulenti esterni), affinché tutti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire fenomeni corruttivi ed illeciti in genere.

Si segnala infine che, su impulso del RPCT, l'organo amministrativo è stato invitato ad assumere un orientamento in merito alla volontà di adottare un modello organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/2001, come suggerito dalle "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle P.A." di cui alla delibera ANAC n. 1134 del 08/11/2017. Le nuove linee guida, infatti, al paragrafo 1.3 precisano che con riferimento alle misure di prevenzione della corruzione diverse dalla trasparenza, l'art. 41 del D.lgs. 97/2016 aggiungendo il co. 2 bis all'art. 1 della L. 190/2012, prevede che tanto le PA quanto gli altri soggetti di cui all'art. 2 bis co. 2 del Dlgs. 33/2013, siano destinatari delle indicazioni contenute nel PNA, ma secondo un regime differenziato: mentre le PA sono tenute all'obbligo di adottare un vero e proprio PTPC, i secondi devono adottare misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Al paragrafo 2.1 le nuove linee guida ANAC precisano che le società in house rientrano a pieno titolo nell'ambito delle società controllate cui si applicano le norme di prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012. Pertanto, è coerente con le vigenti disposizioni normative il fatto che, in attesa dell'assunzione di un preciso orientamento da parte dell'organo di indirizzo politico, sia stato predisposto dal RPCT il presente Piano per il periodo 2018/2020.

Al successivo paragrafo 3.1.1, le linee guida precisano che in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le società a controllo pubblico integrano, ove adottato, il modello 231 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge 190. Tale integrazione permetterebbe di predisporre in azienda misure volte alla prevenzione sia dei reati elencati nel D.lgs 231/2001, ovvero commessi nell'interesse o a vantaggio della società, sia i reati considerati dalla legge 190, ovvero commessi in danno della società.

Il comma 2 bis dell'art. 1 della legge 190/2012, introdotto dal D.lgs. 97/2016, ha reso obbligatoria l'adozione delle misure integrative del modello 231 ma non ha reso obbligatoria l'adozione del modello medesimo, a pena di un'alterazione dell'impostazione stessa del decreto 231 del 2001. Tale adozione, ove le società non vi abbiano già provveduto è però fortemente raccomandata almeno contestualmente alle misure integrative anticorruzione.

2. Quadro normativo di riferimento

Il presente Piano Piano di Prevenzione della corruzione è costruito ispirandosi alle seguenti fonti normative:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le P.A. e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012 n. 190";
- Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A.";
- Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016";
- Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle P.A. e degli enti pubblici economici";
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 recante "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 recante "Codice dei contratti pubblici";
- Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica";

- Atto di segnalazione ANAC n. 6 del 20/12/2017 concernente la “disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PA, contenuta nel D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016.”

3. I destinatari del PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Società promuove, attraverso l’impulso del RPCT, la conoscenza del “Piano” da parte dei seguenti destinatari:

- l’organo di amministrazione;
- il Collegio Sindacale;
- l Direttore;
- i dipendenti ed i collaboratori interni;
- i consulenti ed i collaboratori esterni;
- i fornitori;
- chiunque agisce in nome e per conto della Società.

Tali figure sono pertanto tenuti a conoscere la portata precettiva del “Piano di Prevenzione della Corruzione”, ed osservarne il contenuto ed a contribuire alla sua attuazione in azienda.

A carico dei suddetti destinatari del Piano è previsto l’espresso obbligo di garantire:

- una stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l’attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione e alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio;
- una gestione di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza.

4. Il profilo societario

CLARA SPA, con sede legale in Copparo (FE), via Alessandro Volta n. 26/a, è una società in house a totale controllo pubblico, come definite dall’art. 2 co. 1 lett. o) del D.lgs. 175/2016 c.d. TUSP, con capitale sociale pari ad € 2.442.320,00 i.v., che gestisce il servizio pubblico di raccolta dei rifiuti per tutti i 21 Comuni Soci della Provincia di Ferrara, in elenco:

| | <i>Comune socio</i> | <i>Capitale sociale</i> | <i>Percentuali di proprietà</i> | <i>N. azioni</i> |
|---|---------------------|-------------------------|---------------------------------|------------------|
| 1 | Berra | 64.700 € | 2,65% | 3.235 |
| 2 | Bondeno | 159.000 € | 6,51% | 7.950 |
| | Cento | 384.100 € | 15,73% | 19.205 |
| 4 | Codigoro | 141.700 € | 5,80% | 7.085 |
| 5 | Comacchio | 484.340 € | 19,83% | 24.217 |
| 6 | Copparo | 194.180 € | 7,95% | 9.709 |
| 7 | Fiscaglia | 112.520 € | 4,61% | 5.626 |
| 8 | Formignana | 29.660 € | 1,21% | 1.483 |
| 9 | Goro | 42.300 € | 1,73% | 2.115 |

| | | | | |
|----|-------------------|--------------------|-------------|----------------|
| 10 | Jolanda di Savoia | 37.260 € | 1,53% | 1.863 |
| 11 | Lagosanto | 45.080 € | 1,85% | 2.254 |
| 12 | Masi Torello | 25.220 € | 1,03% | 1.261 |
| 13 | Mesola | 81.220 € | 3,33% | 4.061 |
| 14 | Ostellato | 76.200 € | 3,12% | 3.810 |
| 15 | Poggio Renatico | 105.780 € | 4,33% | 5.289 |
| 16 | Portomaggiore | 129.420 € | 5,30% | 6.471 |
| 17 | Ro | 44.080 € | 1,80% | 2.204 |
| 18 | Terre Del Reno | 111.000 € | 4,55% | 5.550 |
| 19 | Tresigallo | 49.880 € | 2,04% | 2.494 |
| 20 | Vigarano Mainarda | 82.280 € | 3,37% | 4.114 |
| 21 | Voghiera | 42.400 € | 1,74% | 2.120 |
| | | 2.442.320 € | 100% | 122.116 |

La società è derivata dalla fusione per incorporazione della società CMV RACCOLTA SRL nella società AREA SPA, avvenuta con atto a rogito del notaio dott. Andrea Zecchi di Ferrara del 26/05/2017 rep. n. 28028 racc. n. 14021 con effetto dal 01/06/2017. Con l'atto di fusione citato la società incorporante AREA SPA ha mutato la propria denominazione sociale in CLARA SPA.

Il progetto di fusione AREA SPA/CMV RACCOLTA SRL ha inteso rispondere alle deliberazioni del Consiglio d'Ambito CAMB/2014/12 del 26 marzo 2014 e CAMB/2014/13 del 26 marzo 2014, relative all'esito dell'istruttoria in merito alla sussistenza dei requisiti prevista dalla normativa europea ai sensi dell'art. 34, comma 21 del D.L. n. 179/2012, con la quale ATERSIR ha determinato che l'affidamento del servizio di gestione dei rifiuti urbani assentito alle due società non era conforme al requisito del controllo analogo degli Enti locali soci ed al requisito della prevalenza dell'attività di servizio pubblico svolta in favore degli Enti locali soci, così come previsto dalla normativa europea per la forma di affidamento in house.

La missione dichiarata da CLARA SPA è fornire servizi moderni, efficienti, aderenti alle esigenze dei cittadini, con l'attenzione e la personalizzazione che solo un'azienda ben radicata nel territorio e realmente vicina ad amministrazioni e clienti può offrire.

E' attraverso la cooperazione con i Comuni e il dialogo con gli utenti che CLARA SPA persegue i propri obiettivi, gestendo il delicato sistema dei servizi ambientali con standard elevati di qualità e nell'ottica del miglioramento continuo.

La stessa attenzione è rivolta all'ambiente: CLARA SPA opera con sistemi e tecnologie all'avanguardia, attraverso una gestione ecologicamente corretta e trasparente degli impianti, mirata a prevenire e ridurre le emissioni inquinanti, nel rispetto delle normative ambientali.

CLARA SPA ha ottenuto la Certificazione integrata Qualità e Ambiente per i servizi di raccolta, trasporto e conferimento di rifiuti urbani ed assimilabili, per la progettazione e l'erogazione di servizi di gestione delle stazioni ecologiche, spazzamento urbano, manutenzione del verde pubblico, disinfezione e gestione della tariffa.

In conformità a quanto previsto dallo Statuto Societario sono in carica i seguenti organi sociali:

- Il consiglio di amministrazione, nominato con verbale di assemblea del 07/11/2017 fino all'approvazione del bilancio d'esercizio al 31/12/2019, composto da tre membri compreso il presidente;

- il collegio sindacale, nominato con verbale di assemblea dei soci del 31/05/2016 fino all'approvazione del bilancio d'esercizio al 31/12/2018, composto da tre membri effettivi e due supplenti. Al collegio sindacale è affidato il compito di vigilanza:
 - sull'osservanza della legge e dello statuto;
 - sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
 - sull'adeguatezza della struttura organizzativa e contabile della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo-contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione. La predetta attività di vigilanza comprende la verifica nel corso dell'esercizio sociale, con periodicità almeno trimestrale, della regolare tenuta della contabilità e della corretta rilevazione delle scritture contabili;
- il revisore legale, nominato con verbale di assemblea del 31/05/2016 fino all'approvazione del bilancio d'esercizio al 31/12/2018, a cui è affidato il controllo contabile ed in particolare:
 - esprime con apposita relazione un giudizio sul bilancio di esercizio e sul bilancio consolidato, ove redatto;
 - verifica nel corso dell'esercizio la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili;
- il direttore generale, nominato fino al 31/03/2020 in esecuzione della deliberazione del consiglio di amministrazione del 24/02/2017, con i poteri di cui alla procura speciale repertorio n. 27866 raccolta n. 13932 notaio Zecchi del 20/03/2017, a cui sono affidate le operazioni di gestione ordinaria della società, nell'ambito degli interventi previsti negli atti di programmazione deliberati dall'organo amministrativo.

5. La tipologia dei reati rilevanti per la normativa "anticorruzione" in CLARA SPA

Considerata l'attività svolta da CLARA SPA e le caratteristiche del contesto interno ed esterno sopra descritte, per l'elaborazione del presente Piano sono state considerate le seguenti fattispecie di reato:

- Concussione (art 317 c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art 319 bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art 319 ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art 319 quater).
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, 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.)
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- Utilizzo d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.);

- Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.);
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
- Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 c.p.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c. e art. 2635 bis c.c.)

Oltre ai suddetti reati, sono state considerate tutte le condotte potenzialmente ascrivibili più in generale al concetto di “MALADMINISTRATION” (intesa ai sensi del PNA 2013 P. 13, DFP circolare n. 1/2013 e aggiornamento al PNA 2015 P. 7), come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Nell’elaborazione del presente piano, quindi, si è cercato di considerare gli atti ed i comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità del comportamento della società CLARA SPA.

6. Gli attori del sistema di prevenzione del rischio corruzione in CLARA SPA

Nel contesto di rinnovamento aziendale in corso, precedentemente descritto, occorre quindi definire come si articolano i ruoli soggettivi, gli obiettivi e le responsabilità nel processo di elaborazione del PTPC.

Il primo tassello fondamentale nella strategia di prevenzione della corruzione e nel processo di elaborazione del PTPC è relativo alla nomina del RPCT. In merito, il consiglio di amministrazione di CLARA SPA, riunitosi in data 21/06/2017 per la prima volta dopo l’atto di fusione del 26/05/2017, ha deliberato di nominare, fino a revoca, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) la dott.ssa VANNIA BRINA, dipendente a tempo indeterminato assunta dal 23/06/2003, attualmente inquadrata al livello 7 A del CCNL FEDERMABIENTE, secondo le disposizioni pro-tempore vigenti ed in particolare secondo quanto dettato dal D.Lgs.190/12 e ss.mm.ii. e dal D.Lgs. 33/13 s.m.i.

L’attuale disciplina, introdotta dal D.Lgs. 97/2016, ha unificato in capo ad un solo soggetto l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

La nomina del RPCT deliberata dal consiglio di amministrazione di CLARA SPA è conforme all’esigenza che tale soggetto abbia adeguata conoscenza del funzionamento della società, sia scelto tra dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva o nei settori più esposti al rischio corruttivo.

Si evidenzia che, essendo la società dotata di un solo dirigente, nella persona del direttore generale, il RPCT non poteva essere individuato tra i dirigenti, quindi è stato scelto tra i lavoratori aventi funzioni direttive e di collaborazione con i responsabili di livello superiore, in coerenza con la determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 recante “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”, che ha previsto che “nelle società di diritto privato controllate dalle Pubbliche Amministrazioni il ruolo di RPC deve essere affidato ad un dirigente interno alla società o dell’ente di diritto privato in controllo pubblico. Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero molto limitato, il RPC potrà essere individuato

in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze. In ultima istanza, e solo in casi eccezionali, il RPC potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali”.

La nomina del suddetto Responsabile è stata pubblicata sul sito internet di CLARA SPA nella sezione “Società Trasparente”, ed è stata comunicata ad ANAC con l’apposito modello predisposto dall’Autorità medesima.

Al fine di garantire lo svolgimento dell’incarico, il RPCT in data 08/01/2018 ha inoltrato alla direzione generale una proposta di revisione organizzativa, attualmente in fase di valutazione nell’ambito della generale riorganizzazione aziendale, che prevede il trasferimento di alcune attività da un settore ad un altro e l’individuazione dei preposti al vertice delle aree a rischio corruzione che saranno individuati quali referenti del RPCT nel presente Piano.

Oltre al RPCT sono attori del sistema di prevenzione del rischio corruzione in CLARA SPA i seguenti soggetti:

- il consiglio di amministrazione: organo di indirizzo che nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e vigila sul suo operato e sull’efficacia dell’azione svolta; approva il Piano di Prevenzione della Corruzione e ogni proposta di aggiornamento e modifica dello stesso; riceve e prende atto dei contenuti della relazione annuale predisposta dal responsabile con il rendiconto dettagliato sull’efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano.
- gli esponenti aziendali preposti al vertice delle aree a rischio corruzione: a tali soggetti sono attribuite le seguenti responsabilità: svolgono attività informativa nei confronti del “Responsabile della Prevenzione della Corruzione”; partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando con il predetto responsabile per individuare le misure di prevenzione; assicurano l’osservanza del presente Piano nonché del Codice Etico, adottato dalla società; adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la mobilità del personale.
- i dipendenti ed i Collaboratori esterni: tali soggetti partecipano al processo di gestione del rischio in quanto su di essi grava l’obbligo di rispettare le misure contenute nel Piano, nonché di segnalare le situazioni di illecito ed i casi di conflitto di interesse che li riguardano, ai seguenti soggetti:
 - soggetto gerarchicamente superiore;
 - Settore Organizzazione e Sviluppo;
 - RPCT.

7. Analisi del contesto esterno

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente in cui opera la società possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l’attività.

7.1 Il territorio di riferimento

CLARA SPA ha sede nella Provincia di Ferrara dove svolge la propria attività relativa alla raccolta dei rifiuti urbani con sistema porta a porta, per 21 Comuni soci della medesima Provincia, con l’esclusione solamente del Comune Capoluogo Ferrara e del Comune di Argenta.

Secondo i dati riportati nell'“Annuario socio economico ferrarese, Ricerche, analisi commenti su economia e società in Provincia di Ferrara edizione 2017” l'economia ferrarese, ad otto anni dall'inizio della crisi economico/finanziaria del 2008, ha registrato tra il 2015 ed il 2016 alcuni timidi segni di ripresa, principalmente nell'ambito dell'occupazione nel settore manifatturiero e del turismo e quindi del reddito delle famiglie. Questo scenario è sostanzialmente in linea con lo scenario economico sociale a livello regionale, come descritto nel Documento di Economia e Finanza regionale DEFR 2017, approvato dalla Giunta della Regione Emilia Romagna con delibera n. 1016 del 28/06/2016 e dall'assemblea legislativa con delibera n. 93 del 27/09/2016.

Secondo i dati riportati nel Rapporto 2017 sull'economia dell'Emilia-Romagna del 27/12/2017, la RER è la prima regione d'Italia per crescita ed attrae sempre di più nuovi investimenti, industriali e tecnologici, anche esteri, rafforzando una tendenza basata su saperi, alte professionalità e condizioni istituzionali e socio-economiche presenti nel territorio regionale.

E, soprattutto, continua a veder calare la disoccupazione, rendendo concreto l'obiettivo della piena occupazione al 2020. Con un aumento del Pil dell'1,7% stimato da Prometeia per fine anno, l'Emilia-Romagna si conferma la prima regione italiana per ritmo di crescita insieme alla Lombardia. Spinta, nel terzo trimestre dell'anno, sia dall'aumento del 2,9% della produzione industriale regionale sia dall'export, che solo per l'industria manifatturiera ha registrato un +6%, per oltre 43 miliardi di esportazioni. Crescita che continua ad avere diretti riflessi sul mercato del lavoro: nei primi nove mesi del 2017 la disoccupazione è al 6,4% rispetto al 7,1% nello stesso periodo del 2016, mentre a livello nazionale è passata dal 11,5% all'attuale 11,2%. Ma le stime sull'intero anno dicono che il 2017 potrebbe chiudersi con una disoccupazione al 5,9%.

Il tasso di occupazione raggiunge così il 68,7%, con il tasso di occupazione femminile al 67,2%, il più alto del Paese insieme a quello del Trentino Alto Adige.

Il tessuto economico descritto nel DEFR 2017 e nel Rapporto 2017 sull'economia dell'Emilia-Romagna appare quindi potenzialmente attrattivo ed esposto al rischio di infiltrazione del crimine organizzato e mafioso.

Inoltre, come si legge anche nella “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” relativa all'anno 2014 e comunicata dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016,¹² “l'elevata propensione imprenditoriale del tessuto economico regionale è uno dei fattori che catalizza gli interessi della criminalità organizzata, sia autoctona che straniera, anche ai fini del riciclaggio e del reinvestimento in attività economiche dei profitti illeciti realizzati. L'espansione delle attività imprenditoriali e commerciali attira, inoltre, flussi migratori stranieri, talvolta connotati da logiche criminali”. In particolare, nelle Province di Bologna e Ferrara, nonché sulla riviera romagnola, sarebbero presenti soggetti collegati alla criminalità organizzata pugliese, attivi nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti, nel supporto logistico ai latitanti e nel reimpiego di capitali illeciti.

7.2 Le principali categorie di stakeholder

I principali interlocutori e portatori di interesse di CLARA SPA sono rappresentati dalle seguenti categorie:

- i 21 Comuni Soci;
- gli altri Gestori del servizio pubblico di gestione dei rifiuti;

- la Regione Emilia Romagna, ente territoriale che elabora il Piano regionale di gestione dei rifiuti, strumento che contribuisce a ridurre gli impatti negativi che possono derivare dalla gestione dei rifiuti;
- l’Agenzia territoriale dell’Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti (in seguito indicata come ATERSIR): istituita con legge regionale dell’Emilia Romagna 27 dicembre 2011, n. 23, vi partecipano obbligatoriamente tutti gli Enti Locali della Regione per l’esercizio associato delle funzioni relative al servizio idrico integrato e al servizio di gestione dei rifiuti urbani di cui al decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e successive modifiche ed integrazioni. ATERSIR esercita le proprie funzioni per l’intero territorio regionale e, dal 1° gennaio 2012, è subentrata nei rapporti giuridici attivi e passivi delle soppresse forme di cooperazione (Autorità di Ambito Territoriale Ottimale Provinciali - ATO) e, pertanto, anche nei rapporti derivanti dai contratti di servizio stipulati con i singoli gestori per l’erogazione dei servizi pubblici nei rispettivi bacini di affidamento;
- le Associazioni di categoria, principalmente CONF SERVIZI, UTILITALIA, il Comitato consultivo degli utenti.
- gli utenti del servizio di gestione dei rifiuti urbani suddivisi in utenze domestiche (le famiglie) ed utenze non domestiche (le attività produttive), come indicato in tabella:

| UTENZE SGRU CLARA AL 31/12/2017 | | | |
|--|--------------------------|------------------------------|----------------------|
| COMUNE | utenze domestiche | utenze non domestiche | totale utenze |
| Berra | 2.375 | 286 | 2.661 |
| Codigoro | 5.815 | 861 | 6.676 |
| Comacchio | 39.537 | 2.653 | 42.190 |
| Copparo | 7.832 | 976 | 8.808 |
| Fiscaglia | 4.236 | 500 | 4.736 |
| Formignana | 1.336 | 92 | 1.428 |
| Goro | 1.695 | 255 | 1.950 |
| Jolanda di Savoia | 1.366 | 170 | 1.536 |
| Lagosanto | 2.236 | 220 | 2.456 |
| Masi Torello | 1.092 | 117 | 1.209 |
| Mesola | 3.230 | 390 | 3.620 |
| Ostellato | 2.801 | 337 | 3.138 |
| Portomaggiore | 5.349 | 642 | 5.991 |
| Ro | 1.515 | 145 | 1.660 |
| Tresigallo | 2.082 | 299 | 2.381 |
| Voghiera | 1.744 | 198 | 1.942 |
| TOTALE UTENZE EX AREA SPA | 84.241 | 8.141 | 92.382 |
| Bondeno | 6.277 | 968 | 7.245 |
| Cento | 14.503 | 2.629 | 17.132 |
| Poggio Renatico | 3.824 | 563 | 4.387 |
| Terre del Reno | 4.086 | 707 | 4.793 |
| Vigarano Mainarda | 3.154 | 411 | 3.565 |
| TOTALE UTENZE EX CMV RACCOLTA | 31.844 | 5.278 | 37.122 |
| TOTALE UTENZE CLARA SPA | 116.085 | 13.419 | 129.504 |

8. Analisi del contesto interno, mappatura dei processi e mappatura dei procedimenti

Ai fini dell'analisi del contesto interno che consiste nella mappatura dei processi della società, la base di partenza è stata l'attività di ricognizione da parte del RPCT delle attività poste in essere dagli uffici, in base a principi di completezza ed analiticità e registrata all'interno di una matrice in formato excel per ogni ufficio.

E' necessario porre in evidenza che l'analisi del contesto interno è stata fortemente influenzata dalla circostanza che la stesura del presente Piano si è inserita in un contesto caratterizzato da una importante riorganizzazione, come descritta al paragrafo 1 "Finalità e struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di CLARA SPA", determinata dalla recente fusione e che la revisione organizzativa, l'omogeneizzazione delle procedure e dei processi al fine di diventare una società unica, nonché l'istruttoria per il nuovo affidamento del servizio alla società, risultano ancora in corso di assunzione nel momento in cui ci si appresta ad approvare il presente documento.

La peculiarità nell'elaborazione del presente Piano consiste quindi nella sostanziale coincidenza tra l'avvio della riorganizzazione in atto, definita tra gli obiettivi di breve termine dal consiglio di amministrazione del 29/11/2017, ed il termine per la pubblicazione annuale del Piano, fissata dalla legge al 31 gennaio di ogni anno. Il nuovo PTPC deve necessariamente fare riferimento all'organizzazione in atto, nell'ambito della quale occorre valutare la mappatura dei processi, l'analisi dei rischi e l'individuazione delle misure di prevenzione, soprattutto in relazione ai nuovi uffici ed alle nuove competenze acquisite a seguito della fusione, che però alla data prevista per la pubblicazione del Piano non sono ancora chiaramente definite.

Nel tentativo di trovare una corretta soluzione al problema, si è ritenuto di dover distinguere la trattazione delle misure di carattere generale, individuabili da subito, da quelle di carattere specifico, che saranno individuate in seguito, in fase di aggiornamento del Piano.

Per quanto concerne le misure di carattere generale, considerata la loro attitudine all'applicazione generalizzata a tutti i processi della società, si è ritenuto di collocare la relativa descrizione nella Parte II del presente Piano, specificamente dedicata ad ognuna di esse.

Per quanto concerne le misure di carattere specifico, strettamente correlate alle singole attività degli uffici ed alla relativa analisi dei rischi, sarà necessario rivedere la mappatura dei processi e l'individuazione delle relative misure specifiche, non appena sarà approvato il nuovo organigramma e saranno omogeneizzate tutte le procedure ed i processi aziendali, instaurando un confronto con i nuovi responsabili degli uffici, che saranno tenuti ad indicare come intendono gestire i processi di propria competenza e con quali misure intendono presidiarli.

Durante gli audit per l'autoanalisi organizzativa che il RPCT ha condotto nel periodo da metà novembre all'inizio di dicembre 2017, si è proceduto ad effettuare una valutazione caso per caso dei singoli uffici, come rappresentati nell'organigramma recante lo schema generale dei servizi approvato con verbale del consiglio di amministrazione del 28/07/2017, ripartendoli in due distinti gruppi:

1. Uffici le cui competenze a seguito della fusione per incorporazione di CMV RACCOLTA SRL in AREA SPA e cambio della denominazione sociale in CLARA SPA, sono state sostanzialmente confermate o integrate in distinte unità organizzative:

- 1.1. Direzione generale
- 1.2. Comunicazione e Pubbliche relazioni
- 1.3. Sistemi di gestione QSA

- 1.4. Legale
- 1.5. Patrimonio e Informatica
- 1.6. Raccolta
- 1.7. Amministrazione e Personale
- 1.8. Clienti
- 1.9. Verde e spazzamento

2. Uffici di nuova istituzione ed uffici le cui competenze hanno subito significative modifiche a seguito della fusione:

- 2.1. Controlli e trasparenza
- 2.2. Pianificazione
- 2.3. Impianti e Mercato

Con riferimento agli uffici del primo gruppo, che mantengono sostanzialmente inalterati i processi esistenti prima della fusione del 01/06/2017, il RPCT ha già avviato un confronto con i dirigenti, volto a valutare la mappatura ed a ponderare il rischio per l'individuazione delle misure specifiche, che si concluderà solo a seguito della omogeneizzazione delle procedure aziendali, presumibilmente entro il primo semestre dell'anno 2018.

Con riferimento, invece, agli uffici di nuova istituzione, per i quali ancora non sono stati definiti compiutamente le attività, le responsabilità ed i processi, anche in attuazione di un principio di effettivo esercizio delle funzioni, si provvederà a rivalutare i processi dopo un congruo periodo di effettivo esercizio, indicativamente entro la fine dell'anno 2018, allo scopo di dare concretezza alla mappatura dei processi, all'analisi ed alla valutazione dei rischi connessi ed individuazione delle relative misure specifiche.

Per gli uffici del primo gruppo, quindi, sono state create le matrici di mappatura, composte dai seguenti gruppi di informazioni:

- Descrizione di ogni singola attività;
- Scomposizione di ogni attività in fasi;
- Scomposizione di ogni fase in azioni, con indicazione dei relativi soggetti esecutori, se trattasi di attività vincolata o discrezionale, se trattasi di azione disciplinata da fonte normativa, da regolamento interno, da prassi dell'ufficio;
- La definizione dei possibili comportamenti a rischio di corruzione, individuati in corrispondenza di ogni singola azione e la corrispondente categoria di evento rischioso;
- La valutazione del rischio, secondo la metodologia di analisi descritta nel successivo paragrafo, in cui il valore del rischio di un evento di corruzione è calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto;
- L'individuazione delle misure specifiche, da mettere in campo e con indicazione della relativa programmazione.

9. Individuazione e gestione dei rischi di corruzione

In coerenza con quanto previsto dall'art. 1 comma 9 della legge 190/2012, il RPCT ha effettuato un'analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi.

L'analisi, finalizzata a una corretta programmazione delle misure preventive, ha condotto ad una rappresentazione, il più possibile completa, di come i fatti di **maladministration** e le fattispecie di reato possono essere contrastate nel contesto operativo interno ed esterno della società. Di conseguenza è stata creata la mappa delle aree di rischio e dei possibili fenomeni corruttivi, e sono state individuate le misure di prevenzione. In merito alla gestione del rischio, il RPCT si è ispirato ai principi per la gestione del rischio dettati dalle "Linee Guida UNI ISO 37001:2016 secondo l'indicazione, sia pure non vincolante, contenuta nel PNA 2016, rappresentati dalle seguenti componenti:

- Bribery Risk Assessment: valutazione dello specifico rischio corruzione;
- Leadership and Commitment: definizione di un modello di supervisione di senior e middle management;
- Anti-Bribery Compliance Function: nomina della funzione di Responsabile della compliance Anti-Corruzione;
- Policy Anti-Corruption: redazione di una procedura anti-corruzione;
- Resources: individuazione e disposizione di risorse necessarie per la creazione, l'implementazione, la manutenzione, il miglioramento continuo del Sistema di Gestione Anticorruzione;
- Training: organizzazione di corsi sulla specifica materia;
- Communication: comunicazioni interne ed esterne relative al Sistema di Gestione Anticorruzione;
- Due Diligence: analisi del rischio corruzione in relazione alle singole specifiche operazioni, progetti, attività partner commerciali;
- Financial Control: previsione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad evitare il rischio corruzione;
- Non Financial Controls: implementazione di controlli specifici sui processi aziendali di natura non finanziaria;
- Raising Concerns: attuazione di procedure che incoraggiano e consentono alle persone di segnalare condotte corruttive o sospette;
- Monitoring: miglioramento continuo attraverso il monitoraggio, la misurazione, l'analisi e la valutazione del Sistema di Gestione Anticorruzione;
- Internal Audit: conduzione di audit interni ad intervalli pianificati per fornire informazioni sulla conformità del Sistema di Gestione Anticorruzione ai requisiti della ISO37001.

10. Aree e processi a rischio corruzione

In coerenza con quanto previsto dall'art. 1 comma 9 della legge n. 190/12, applicate al contesto ed all'attività svolta da CLARA SPA, sono state prese in considerazione le seguenti "aree di rischio comuni ed obbligatorie" indicate dall'Allegato 2 del PNA 2015 e precisamente:

AREA A: acquisizione e progressione del personale, la quale si articola come segue:

1. reclutamento;
2. progressioni di carriera;
3. conferimento di incarichi di collaborazione.

AREA B: affidamento di lavori, servizi e forniture, la quale si articola come segue:

1. definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. requisiti di qualificazione;
4. requisiti di aggiudicazione;
5. valutazione delle offerte;
6. verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. procedure negoziate;
8. affidamenti diretti;
9. revoca del bando;
10. redazione del crono-programma;
11. varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. subappalto;
13. utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di

esecuzione del contratto.

L'area di rischio C relativa ai "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economico diretto ed immediato per il destinatario", ovvero all'ambito delle autorizzazioni e delle concessioni, è ritenuta non pertinente con l'attività sociale.

AREA D: "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario", è stata considerata pertinente ai processi relativi all'erogazione di contributi liberali e sponsorizzazioni.

Sono state inoltre individuate le seguenti aree di rischio ulteriori e specifiche nell'ambito dei processi aziendali che potrebbero esporre la Società al rischio di fenomeni corruttivi:

AREA E: rimborso spese in economato

AREA F: gestione flussi finanziari

AREA G: individuazione fornitori/consulenti

AREA H: gestione contenzioso

AREA I: gestione sistemi informativi

AREA M: gestione servizi personalizzati alla clientela

All'interno delle funzioni aziendali, articolate in servizi (in staff ed in line), settori ed uffici, il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo nell'ambito delle aree di rischio sopra elencate, è potenzialmente più elevato nei seguenti servizi o settori aziendali:

- Organo di amministrazione;
- Direzione generale;
- Comunicazione e Pubbliche Relazioni;
- Servizio Amministrazione e Personale - Settore organizzazione e sviluppo;
- Servizio Amministrazione e Personale - Settore Acquisti;
- Servizio Amministrazione e Personale - Settore gare a appalti;
- Servizio Amministrazione e Personale - Settore contabilità generale;
- Servizio legale;
- Servizio Patrimonio e Informatica - Settore Informatica;
- Servizio Raccolta - Settore Pianificazione;
- Servizio Impianti e Mercato.

Con riferimento ad ogni area di rischio individuata, la direzione generale dovrà assicurare:

- il rispetto del principio della "segregazione delle funzioni", come meglio definito in seguito nella sezione dedicata alle misure di carattere generale, garantendo una separazione dei compiti all'interno del processo aziendale;
- l'individuazione di ciascun responsabile aziendale competente a svolgere l'attività principale nell'ambito dell'area di rischio;
- l'attività di reporting, ai fini di vigilanza e controllo, verso un responsabile gerarchicamente superiore.

11. La valutazione del rischio

Allo scopo di non sottovalutare il rischio corruzione, in considerazione della natura di pubblica utilità dei servizi erogati dalla società, l'analisi del rischio è stata effettuata secondo le indicazioni contenute nell'allegato 5 del PNA del 2013, ispirato però al principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo piuttosto che quantitativo.

Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

$$\text{RISCHIO (R)} = \text{PROBABILITÀ (P)} \times \text{IMPATTO (I)}$$

La probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio eventi già occorsi in passato, segnalazioni pervenute, notizie di stampa) sia di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, degli strumenti in loro possesso: tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile operando una scala crescente di 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima.

L'impatto viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione comporterebbe:

- sulla società, in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, ecc...;
- sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, istituti di credito, associazioni di categoria, organi di controllo) a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento corruttivo.

| PROBABILITA' | | IMPATTO | | | | | |
|--------------|----------------------|----------------|-----------|--------|--------|-------|-----------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | NESSUN IMPATTO | MARGINALE | MINORE | SOGLIA | SERIO | SUPERIORE |
| 0 | NESSUNA PROBABILITA' | | | | | | |
| 1 | IMPROBABILE | | | | | | |
| 2 | POCO PROBABILE | | | | | | |
| 3 | PROBABILE | | | | | | |
| 4 | MOLTO PROBABILE | | | | | | |
| 5 | ALTAMENTE PROBABILE | | | | | | |

12. Proposte implementative

Relativamente alle aree di rischio comuni ed obbligatorie ed alle aree ulteriori e specifiche individuate nell'ambito dei processi aziendali che potrebbero esporre la Società al rischio di fenomeni corruttivi, si prevede di adottare entro il triennio 2018-2020 le seguenti misure di carattere specifico:

| AREA DI RISCHIO | COMPORTAMENTO A RISCHIO | MISURA DI PREVENZIONE/CONTENIMENTO | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA |
|---|--|--|----------------------------------|
| AREA A: acquisizione e progressione del personale | I profili professionali ed i mansionari non sono aggiornati; Mancata adozione di un organigramma con definizione precisa delle responsabilità | Aggiornamento dei profili professionali e dei mansionari. Adozione organigramma | Entro il 31/12/2018 |
| AREA B: affidamento di lavori, servizi e forniture | Le procedure non sono state ancora pienamente omogeneizzate dopo la fusione AREA /CMV ed i regolamenti per lavori, acquisti e forniture non sono stati adeguati al nuovo codice appalti D.lgs. 50/2016 | Omogeneizzazione delle procedure aziendali e adeguamento dei regolamenti per lavori, acquisti e forniture al nuovo codice appalti D.lgs. 50/2016 | Entro il 31/12/2018 |
| AREA D: contributi liberali e sponsorizzazioni | Il riconoscimento dei contributi liberali e delle sponsorizzazioni è disposto discrezionalmente | Adozione di una procedura per il riconoscimento di contributi e sponsorizzazioni ed adozione di un | Entro il 01/03/2018 |

| | | | |
|---|---|---|---------------------|
| | dal presidente del consiglio di amministrazione e viene gestito dal settore Comunicazione e Relazioni Esterne senza l'uso di format prestabiliti | modello di richiesta del riconoscimento di contributi e sponsorizzazioni | |
| AREA E: rimborso spese in economato | Il rimborso ai dipendenti delle spese minute in economato avviene a semplice richiesta esibendo originale dello scontrino fiscale/ricevuta di pagamento; l'amministrazione non è in grado di verificare se l'acquisto è stato autorizzato | Adozione di una procedura che autorizzi l'amministrazione al rimborso delle spese anticipate dal dipendente che coinvolga il responsabile gerarchico nella fase di autorizzazione preventiva alla spesa e di liquidazione del rimborso | Entro il 31/12/2018 |
| AREA F: gestione flussi finanziari | Le fatture scadute vengono pagate a sollecito | Concordare con i fornitori chiaramente nel contratto tempi certi di pagamento | Entro il 31/12/2018 |
| AREA F: gestione flussi finanziari | Manca un sistema che garantisca il corretto flusso informativo sui pagamenti ai fini della trasparenza | Adozione di un gestionale di contabilità che migliori il flusso informativo sui pagamenti ai fini della trasparenza | Entro il 31/12/2019 |
| AREA G: individuazione fornitori/consulenti | Non è istituito un unico elenco fornitori AREA+CMV e quello esistente non è accessibile a tutti i servizi/settori che partecipano al processo di approvvigionamento di lavori/servizi/forniture | Implementare l'elenco fornitori e renderlo accessibile in consultazione a tutti i servizi/settori coinvolti nel processo di approvvigionamento di lavori/servizi/forniture | Entro il 31/12/2019 |
| AREA H: gestione contenzioso | L'affidamento della gestione del contenzioso è esclusa dall'ambito del D. lgs. 50/2016 | Adozione di un elenco chiuso di professionisti da aggiornare annualmente. La nomina del professionista e le decisioni relative alle gestione delle fasi del procedimento spettano al consiglio di amministrazione su proposta del responsabile del servizio legale | Entro il 31/12/2019 |
| AREA I: gestione sistemi informativi | Necessità di adeguare la gestione dei sistemi informativi al Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali che entrerà in vigore dal 25/05/2018; Richiesta di tutti i servizi/settori di migliorare l'informatizzazione dei processi | Introduzione di un approccio basato sul rischio del trattamento e misure di accountability di titolari e responsabili (valutazione di impatto, registro dei trattamenti, misure di sicurezza, violazioni dei dati personali, nomina di un RDP-DPO); Maggior coinvolgimento del servizio Informatico per il miglioramento dei processi aziendali attraverso l'adozione di sistemi di diversi sistemi di informatizzazione | Entro il 31/12/2020 |
| AREA M: gestione servizi personalizzati alla clientela | E' necessario omogeneizzare le modalità di erogazione e le tariffe dei servizi personalizzati alla clientela per tutto il territorio servito | Approvazione nuovo tariffario dei servizi complementari con descrizione della modalità di erogazione del servizio e del relativo costo | Entro il 31/12/2019 |

PARTE II - LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

13. Premessa

La Parte II del presente Piano è dedicata alla descrizione delle misure di carattere generale che, per loro natura sono strumenti trasversali ad applicazione generalizzata e che rientrano, nella maggior parte dei casi, nella competenza del direttore generale in quanto vertice della società; nell'attuazione e futura programmazione di tali misure, il direttore generale sarà supportato dal RPCT e da alcuni uffici chiamati a svolgere un ruolo attivo nell'implementazione delle stesse (ufficio legale, risorse umane, QSA).

Il PNA, approvato nel settembre 2013 classificava le misure di prevenzione come:

- “misure obbligatorie”: quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- “misure ulteriori”: quelle che, non essendo obbligatorie per legge, vengono inserite nei PTPC a discrezione dell'amministrazione e tale inserimento le rende obbligatorie per l'amministrazione che le ha previste. L'Aggiornamento 2015 al PNA, superando la distinzione tra misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”, ha sottolineato la necessità che ciascuna amministrazione individui strumenti specifici, idonei a mitigare i rischi tipici dell'ente stesso, emersi a seguito di specifica analisi ed, ha, quindi, adottato una classificazione che distingue tra:
 - “misure generali”, (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione;
 - “misure specifiche” che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

L'individuazione e l'approfondimento del contenuto delle misure di mitigazione del rischio di carattere generale, da parte degli uffici, è stata supportata da un documento di indirizzo, di carattere esemplificativo, con riferimento all'Allegato 1 al PNA del 2013, che fornisce chiare indicazioni rispetto alle finalità specifiche ed alle modalità attuative delle stesse. Le matrici di mappatura dei singoli Uffici danno conto di come, per ciascuna categoria di rischio siano state generalmente individuate molteplici misure di prevenzione, sia di carattere generale che specifico. Peraltro, mentre le misure di carattere specifico sono estremamente eterogenee e diversificate anche con riferimento alla medesima categoria di rischio, le misure di carattere generale, proprio in virtù della loro natura di strumenti di ampio raggio, idonei ad incidere sul complesso sistema di prevenzione, troveranno un'applicazione assolutamente generalizzata in tutti i processi della società, soprattutto per mitigare la categoria di rischio afferente l'uso improprio o distorto della discrezionalità. Per tale ragione, si fornisce una trattazione unitaria delle misure generali.

Si precisa che la principale misura di prevenzione del rischio corruzione di carattere generale è rappresentata dall'attuazione degli obblighi di trasparenza, in adempimenti al D.lgs. 33/2013, a cui sarà dedicata la parte III del presente Piano.

14. Sistema dei controlli

La definizione del sistema di gestione del rischio si completa con una valutazione del sistema di controllo interno; poiché attualmente nella società non esiste un modello 231, è opportuno introdurre un sistema di controllo assicurato dal coordinamento dei controlli effettuati dal RPCT, nell'ambito delle funzioni a lui assegnate dalla legge

190/2012, con i controlli effettuati dal collegio sindacale per la regolarità contabile e dal responsabile QSA per quanto riguarda l'osservanza delle procedure di qualità aziendale.

Poiché CLARA SPA è assoggettata ad un quadro articolato di norme speciali di stampo pubblicitario, che le impongono l'adozione di una specifica regolamentazione interna funzionale sia al rispetto delle disposizioni vigenti sia alla realizzazione del "controllo analogo" da parte degli Enti Locali soci, al fine di mitigare e prevenire la commissione di fenomeni corruttivi la Società si è dotata di un'organizzazione basata:

1) sul "Sistema Integrato Qualità Ambiente (ISO 9001-2008; ISO 14001:2004)";

2) sulla presenza di organigrammi funzionali, mansionario, procedure, istruzioni di lavoro e regolamenti in modo tale da garantire:

- separazione di funzioni, all'interno di ciascun processo ritenuto sensibile, tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla;
- definizione di ruoli con particolare riferimento alle responsabilità, rappresentanza e riporto gerarchico;
- formale conferimento di poteri a tutti coloro i quali (dipendenti, membri degli organi sociali, collaboratori, consulenti, ecc.) intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A.;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità delle responsabilità attribuite mediante
- apposite comunicazioni indirizzate al personale interno (Ordini di servizio, Circolari, ecc.) ovvero rese conoscibili ai terzi interessati, con particolare riguardo ai soggetti appartenenti alla P.A.;
- tracciabilità di ciascun passaggio rilevante attraverso l'utilizzo di appositi Moduli, aventi adeguato livello di formalizzazione.

Ai fini della normativa in materia di "Anticorruzione", è di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi, non per errori umani, negligenza o imperizia);
- i controlli interni effettuati a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio dell'attività aziendale.
- nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale devono essere adottate e rispettate:
 - o la documentazione societaria, le procedure aziendali e le disposizioni inerenti la struttura organizzativa gerarchico-funzionale;
 - o il presente Piano di Prevenzione della Corruzione;
 - o la Carta dei Servizi.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di CLARA SPA verificherà periodicamente, almeno una volta all'anno, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi anti-corruzione programmati, rilevando gli eventuali scostamenti. L'efficacia delle misure adottate sarà valutata sulla base delle verifiche eseguite e sugli esiti dei monitoraggi periodici relativi a:

- rispetto dei tempi procedurali nello svolgimento delle attività a rischio;
- tipologia, frequenza di eventi o "pericoli" di comportamenti corruttivi rilevati nel periodo di riferimento, nonché relativi provvedimenti assunti nei confronti del personale;
- rapporti intercorsi con i soggetti esterni.

Valutate le informazioni raccolte, entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero entro diverso termine stabilito da ANAC, il “Responsabile della Prevenzione della Corruzione” redige una relazione sull’efficacia delle misure di prevenzione adottate, ai sensi dell’art. 1 c. 14 L. 190/2012 che costituisce la base per l’emanazione del nuovo “Piano di Prevenzione della Corruzione”. Tale relazione annuale dovrà essere:

- trasmessa all’organo amministrativo della Società;
- pubblicata sul sito istituzionale di CLARA SPA;
- trasmessa alle Amministrazioni locali vigilanti.

Entro il 31 gennaio di ogni anno il “Responsabile della Prevenzione della Corruzione” procederà all’elaborazione del “Piano Prevenzione della Corruzione” da presentare all’Organo Amministrativo per la relativa approvazione.

15. Codice etico e di comportamento

Ad integrazione delle norme comportamentali e disciplinari previste nel vigente C.C.N.L. dei servizi ambientali FEDERAMBIENTE, è predisposto il seguente “Codice etico e di Comportamento” elaborato con riferimento alle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” ed alla cui osservanza ciascun dipendente o collaboratore di CLARA SPA è tenuto.

Il dipendente ed il collaboratore a qualsiasi titolo:

- non potrà chiedere, sollecitare o accettare, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore nell’ambito delle normali relazioni di cortesia. Per “regali di modico valore” si intendono quelli di importo non superiore ad euro 100,00;
- non potrà utilizzare informazioni d’ufficio a fini privati;
- non potrà utilizzare per fini personali telefono e collegamento a internet della Società (se non in casi d’urgenza);
- dovrà evitare, “nei limiti delle sue possibilità”, che si diffondano notizie non vere sull’organizzazione, sull’attività e sugli altri dipendenti;
- rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti da parte della Società;
- assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell’ufficio nel rispetto delle prescrizioni adottate dalla società;
- in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l’esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento o altro supporto identificativo messo a disposizione dalla società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più

completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente;

- salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della società;
- all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, dovrà informare per iscritto la società di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita intrattenuti con soggetti privati negli ultimi 3 anni;
- dovrà infine astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

Il dirigente:

- svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
- prima di assumere le sue funzioni, comunica alla società gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
- affida gli incarichi a collaboratori esterni in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante;

Al personale della società sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché corsi di aggiornamento sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

I comportamenti posti in essere in difformità da quanto sopra esposto costituiscono illecito disciplinare, perseguibile secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dalle disposizioni del C.C.N.L.

Al fine di garantire il rispetto delle presenti disposizioni da parte dei dipendenti, sarà inoltrata agli stessi apposita comunicazione circolare, invitandoli a consultare il presente Piano accedendo al sito www.clarambiente.it sezione SOCIETA' TRASPARENTE oppure al portale del dipendente INAZ. La medesima comunicazione circolare sarà fornita ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Individuazione dei soggetti che possono intrattenere rapporti con la P.A. per conto della Società:

Ai dipendenti, ai consulenti, ai partners ed a coloro i quali intrattengono materialmente rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società deve essere conferito il potere di rappresentare la Società medesima, per mezzo di apposita delega o clausola contrattuale, nel rispetto dei seguenti criteri:

- la delega non disporrà a favore del delegato alcun poter di spesa né il potere di impegnare giuridicamente la società di fronte ai terzi;
- la delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato e il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- il delegato deve dichiarare, con atto separato, la propria accettazione della delega.

16. Protocolli preventivi generali per la prevenzione della corruzione nelle aree a rischio

Per le aree di attività a rischio, i rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione devono essere gestiti individuando il responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni;

- gli accordi di associazione con i partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso e devono essere proposti, verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti a CLARA SPA;
- gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni, a qualunque titolo questi vengano disposti, devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti, verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti a CLARA SPA;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento di attività particolarmente sensibili devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di irregolarità;
- occorre procedere alla tracciabilità e verifica ex post delle transazioni fatte con la Pubblica Amministrazione tramite adeguati supporti documentali/informativi;

- ciascuna Funzione e/o Direzione/Area aziendale, è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta, anche se priva di rilevanza esterna, nell'ambito della propria attività. Ogni processo deve essere costantemente tracciato e gestito in assoluta trasparenza;
- nelle attività svolte da ciascuna Funzione e/o Direzione/Area aziendale deve essere preservato il principio generale della "segregazione delle funzioni" tra coloro che "decidono", coloro che "eseguono" ed i soggetti destinati al "controllo" ex post;
- per prevenire la commissione dei reati esaminati, i "destinatari" del presente "Piano", oltre alle regole di condotta specifiche descritte nei paragrafi successivi, si devono attenere alle esplicite previsioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti, relative al divieto di pratiche corruttive;
- i rapporti con la committenza sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione;
- l'accesso alla rete informatica aziendale, finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di una così detta "password" che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura;
- ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una "user ID" ed una password personale, che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi. La titolarità della "user ID" è certificata dal responsabile dei sistemi informativi, presso il quale la stessa è depositata;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da Organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento di attività particolarmente sensibili devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente al "Responsabile prevenzione della corruzione" eventuali situazioni di irregolarità;
- è necessario protocollare procedure che disciplinino la partecipazione alle ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza e la gestione dei rapporti con soggetti pubblici al fine di ottenere autorizzazioni, licenze o altro;
- è necessario che durante eventuali ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative, poste in essere dalle Autorità di Vigilanza di settore (quali ad esempio quelle preposte al rispetto della normativa sulla sicurezza, alle verifiche tributarie, INPS) nonché in ogni atto propedeutico alla richiesta di autorizzazioni, licenze o altro, partecipino i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali. Nel caso in cui il verbale conclusivo evidenziasse criticità, il "Responsabile prevenzione della corruzione" ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta.

17. Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione

Come raccomandato nelle Circolari del Dipartimento della Funzione pubblica, la Società presta una particolare attenzione sulle situazioni di conflitto di interesse in cui possono incorrere gli Amministratori ed il personale. L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/12, ha introdotto l'art. 6-bis nella legge n. 241/90, rubricato "Conflitto di interessi", secondo la quale "il Responsabile del procedimento e i titolari degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione, per il responsabile del procedimento, il titolare dell'Ufficio competente, ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli Uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La predetta norma, pur non applicabile per le Società a partecipazione pubblica, è stata recepita nel presente "Piano" in quanto persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con gli interessi perseguiti dalla società. L'art. 6-bis della legge n. 241/1990 va letta in maniera coordinata con l'art. 6 del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sopra richiamato, il quale prevede che, "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori". Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche

del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al direttore generale, qualora il conflitto di interesse riguardi un dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo.

Qualora il conflitto di interesse riguardi il direttore generale, la segnalazione dovrà essere indirizzata all'organo amministrativo.

Qualora il conflitto di interesse riguardi un amministratore, la segnalazione dovrà essere indirizzata al collegio sindacale.

Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al soggetto interessato, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, lo stesso direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Il direttore generale deve tempestivamente informare il Responsabile per la prevenzione della Corruzione delle situazioni di conflitto di interesse segnalate.

La violazione sostanziale delle presenti direttive, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

18. Rotazione del personale

Come è stato illustrato al paragrafo n. 6, relativo alle funzioni e all'organizzazione di CLARA SPA, la società sta affrontando una profonda riorganizzazione, a seguito della fusione per incorporazione della società CMV RACCOLTA SRL in AREA SPA. Nelle more dell'approvazione del piano di riorganizzazione della società, è opportuno rilevare che l'organigramma approvato dal consiglio di amministrazione del 28/07/2017 ha comportato la riassegnazione della responsabilità del servizio LEGALE ED ASSICURAZIONI e del servizio SISTEMI DI GESTIONE QSA a responsabili diversi, ed ha introdotto i seguenti nuovi uffici:

- Controlli e trasparenza
- Pianificazione
- Impianti e Mercato

le cui responsabilità sono state affidate a personale proveniente da uffici diversi, attuando così in concreto una rotazione di parte del personale apicale.

Nell'ambito del presente Piano la misura della rotazione del personale non sarà comunque attuata in modo sistematico, in considerazione della specificità delle funzioni per gli incarichi dirigenziali, dei funzionari e degli impiegati, ma sarà attuata limitatamente al personale operativo addetto alla raccolta dei rifiuti, in quanto fungibile.

In luogo della rotazione del personale verrà sistematicamente adottato lo strumento della segregazione delle funzioni, finalizzato al coinvolgimento dei soggetti con diversi ruoli di gestione di ciascuna fase dei processi aziendali, affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica di altri soggetti. La segregazione delle funzioni, infatti, consente di distribuire le facoltà e le responsabilità a seconda delle competenze di ciascun soggetto coinvolto nell'attività aziendale: se le fasi in cui si articola un processo vengono ricondotte a soggetti diversi, allora nessuno di questi può essere dotato di poteri illimitati. Inoltre, suddividendo i poteri all'interno della società viene anche favorita l'attività di controllo sulle fasi più sensibili di ciascun processo.

19. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

Ai sensi dell'art. 66 comma 1 lett. e) del vigente CCNL dei servizi ambientali Federambiente, il lavoratore deve astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, attività che possano procurargli lucro, e che, comunque possano sviare la sua attività che deve essere interamente acquisita dall'azienda; inoltre, ai sensi del medesimo art. 66, comma 4 il lavoratore non deve svolgere, anche al di fuori dell'orario di lavoro, attività di pertinenza dell'azienda o che siano comunque contrarie agli interessi della stessa.

Per lo svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali che non siano in violazione delle disposizioni sopra richiamate, il dipendente è tenuto ad inoltrare alla direzione generale all'indirizzo info@clarambiente.it richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, su carta libera, recante i seguenti dati:

- generalità del dipendente
- oggetto dell'incarico
- sede presso cui viene svolto
- durata
- compenso spettante
- se l'incarico sia conferito o meno in rappresentanza della società.

Con le stesse modalità, deve essere autorizzata dal direttore generale anche la partecipazione del personale a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, in qualità di relatore, e la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici. Il direttore generale che intesse svolgere uno di tali attività dovrà chiedere autorizzazione al presidente del consiglio di amministrazione.

Il settore ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO pubblica le informazioni relative agli incarichi conferiti ed autorizzati sul sito internet www.clarambiente.it sezione SOCIETA' TRASPARENTE – PERSONALE – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti.

20. Inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

La disciplina delle incompatibilità e delle inconferibilità degli incarichi è disciplinata dal D.lgs. 39/2013. Va però precisato che la nomina degli amministratori della società è proposta ed effettuata statutariamente dall'assemblea dei soci a cui partecipano i Sindaci o i delegati dei Comuni soci ed a cui compete la verifica sulle inconferibilità dei candidati all'assunzione della carica di amministratore.

Ad ogni modo, la società ha già adottato all'atto della recente nomina del consiglio di amministrazione, avvenuta con verbale di assemblea dei soci del 07/11/2017, 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, ovvero gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività sociale comunque denominato" ed a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

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

- art. 3 co. 1 lett. d) relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.;
- art. 7 sulla inconferibilità di incarichi a componente di organo politico di livello regionale e locale.

Per i dirigenti si applica l'art. 3 co. 1 lett. c) relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la P.A.

A queste ipotesi si aggiunge quella prevista dall'art. 11 co. 11 del D.lgs. 175/2016 ai sensi del quale "Nelle società di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori della società controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi

deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili alla società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento”.

Per gli amministratori le situazioni di incompatibilità sono specificate dalle seguenti disposizioni del D.lgs. n. 39/2013:

- art. 9 riguardante la incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali;
- 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;
- 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;
- art. 14 co. 1 e 2 lett. a) e c) con specifico riferimento alle nomine nel settore sanitario.

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 queste ipotesi di incompatibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11 co. 8 del D.lgs. 175/2016 ai sensi del quale “Gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti. Qualora siano dipendenti della società controllante, in virtù del principio di onnicomprensività della retribuzione, fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso delle spese documentate, nel rispetto del limite di spesa di cui al comma 6, essi hanno l'obbligo di riversare i relativi compensi alla società di appartenenza. Dall'applicazione del presente comma non possono derivare aumenti della spesa complessiva per i compensi degli amministratori”.

Il sistema di verifica adottato prevede:

- 1) negli atti di attribuzione degli incarichi agli amministratori ed ai dirigenti sono inserite espressamente le condizioni ostative e le cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico;
- 2) l'acquisizione da parte del RPCT su modulistica predisposta dallo stesso, delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconfiribilità/incompatibilità da parte degli amministratori e dei dirigenti al momento dell'accettazione della carica;
- 3) la verifica delle suddette dichiarazioni rilasciate al momento dell'accettazione della carica, attraverso la consultazione del Casellario Giudiziale, della Camera di Commercio e attraverso la ricerca di informazioni sulla stampa nazionale, locale e sui social network;
- 4) limitatamente alle cause di incompatibilità, il RPCT acquisisce con cadenza annuale le dichiarazioni sostitutive degli amministratori e dei dirigenti.

21. Attività 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 CLARA SPA adotta le misure necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi 3 anni di servizio, abbiano esercitato

poteri autorizzativi o negoziali per conto di PA nei confronti della società. In particolare, la società con effetto dall'approvazione del presente Piano.

- 1) inserirà espressamente nei bandi di selezione del personale la condizione ostativa sopra menzionata;
- 2) acquisirà dai soggetti interessati le dichiarazioni di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- 3) svolgerà una specifica attività di vigilanza rivolgendosi direttamente alle PA presso cui il soggetto ha svolto attività in qualità di pubblico dipendente, al fine di accertare l'insussistenza della causa ostativa.

22. Tutela del whistleblower

Nel corso del 2015 l'Autorità è intervenuta con Determinazione n. 6 del 28 aprile "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower), richiamando l'attenzione sull'ambito specifico di segnalazione di condotte illecite, ricordando chiaramente che il segnalante deve essere tutelato da qualsiasi tipo di ritorsione diretta o indiretta, e infine riportando la procedura adottata in materia dall'Autorità stessa. Si vogliono così invitare le amministrazioni ad adeguarsi alla normativa fornendo un modello applicativo. Nel sito internet di ANAC vi è poi una pagina dedicata alla materia dove è reperibile, oltre alla documentazione appena richiamata, il modello di segnalazione di illeciti da inviare all'Autorità.

Sulla base del Piano Nazionale Anticorruzione che riserva uno spazio importante alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, ogni amministrazione e ogni Società partecipata deve prevedere al proprio interno canali riservati e differenziati per ricevere le segnalazioni, "la cui gestione deve essere affidata a un ristrettissimo nucleo di persone".

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT, all'indirizzo di posta elettronica dedicato. A tal fine sarà implementato nel corso del 2018 un meccanismo di segnalazione "whistleblower", attraverso l'istituzione di un indirizzo email dedicato per le segnalazioni di eventuali illeciti. La segnalazione potrà essere presentata secondo le seguenti modalità:

- Mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato da CLARA SPA: whistleblower@clarambiente.it (in tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile per la prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge);
- A mezzo del servizio postale o tramite brevi manu all'ufficio protocollo di CLARA SPA (è necessario che la segnalazione, indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "RISERVATA");
- A mezzo consegna manuale al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La segnalazione dovrà avvenire, in ogni caso, utilizzando il modulo allegato al presente Piano denominato **Modulo Whistleblower**.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. Il dipendente che effettua segnalazione di illecito non può essere demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC

dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Questi meccanismi di tutela saranno divulgati attraverso un'adeguata informazione a tutto il personale, per evitare il fenomeno delle mancate segnalazioni dovute al timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Clara SPA si doterà di apposita procedura che disciplina modalità e tempi di gestione delle segnalazioni, nel rispetto dell'art. 54 bis, Dlgs 165/2001 come modificato dalla legge 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (Pubblicata nella Gazz. Uff. 14 dicembre 2017, n. 291) che, nel riformulare l'art. 54 bis del Dlgs 165/2001 ha precisato, tra le altre cose, che *"per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile"* (si veda art. 1).

23. Informazione e Formazione

Il "Piano di Prevenzione della Corruzione" risponde alle specifiche prescrizioni in materia di "anticorruzione" ed è finalizzato a prevenire fenomeni corruttivi nella gestione dell'attività sociale. In ragione di tale obiettivo perseguito, è prevista un'apposita azione di informazione e formazione avente ad oggetto i contenuti del presente documento aziendale, con modalità definite annualmente dalla società nell'ambito della programmazione dei PIANI DI FORMAZIONE professionale continua.

Informazione: la Società promuove, attraverso l'impulso del RPCT, la conoscenza del "Piano" da parte dei seguenti destinatari:

- l'organo di amministrazione;
- il Collegio Sindacale;
- l' Direttore;
- i dipendenti ed i collaboratori interni;
- i consulenti ed i collaboratori esterni;
- i fornitori;
- chiunque agisce in nome e per conto della Società.

Tali figure sono pertanto tenuti a conoscere la portata precettiva del “Piano di Prevenzione della Corruzione”, ed osservarne il contenuto ed a contribuire alla sua attuazione in azienda.

In ragione di quanto precede, la Società dovrà farsi carico di rendere conoscibile il predetto documento utilizzando plurimi canali informativi.

L’adozione del presente “Piano” è comunicata tempestivamente a tutto il personale assunto attraverso circolare inviata agli indirizzi e-mail sociali, affissa alle bacheche di ciascuna sede sociale e pubblicata sul portale unico dei dipendenti INAZ, contenente una breve introduzione alla normativa in materia di “anticorruzione” ed il riferimento al sito internet www.clarambiente.it sezione SOCIETA’ TRASPARENTE dove scaricare il “Piano”. Per i dipendenti assunti in fase successiva all’adozione del presente “Piano”, l’ufficio del personale provvederà ad apporre, all’interno del contratto individuale di lavoro, apposita clausola “anticorruzione” che vincola il dipendente al rispetto delle disposizioni dettate dal presente Piano e dai successivi aggiornamenti, nonché l’indicazione del sito internet www.clarambiente.it sezione SOCIETA’ TRASPARENTE dove scaricare il “Piano”.

L’adozione del presente “Piano” è comunicata tempestivamente ai collaboratori esterni a vario titolo, ai fornitori ed ai partners della società, mediante apposita informativa sui principi, le politiche e le procedure che la società ha adottato, mediante l’apposizione di specifiche clausole contrattuali.

Formazione del personale: la formazione riveste particolare importanza nell’ambito della prevenzione della corruzione, in quanto, se adeguata per quantità e qualità, consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l’attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte “con cognizione di causa”; ciò comporta la riduzione del rischio che l’azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- 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;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l’indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell’attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l’occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale “in formazione” proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un’opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all’interno della società le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di “buone pratiche amministrative” a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di Corruzione;
- evitare l’insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della disposizione normativa/aziendale di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l’insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un’attività all’interno degli uffici dell’azienda devono partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della “corruzione” e sui temi della legalità.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la P.A. e, in particolare, i contenuti della Legge n. 190/12, del “Piano Nazionale Anticorruzione”, del “Piano di Prevenzione della Corruzione”

adottato dalla Società, nonché gli aspetti etici e della legalità dell'attività oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile affrontare per prevenire e contrastare la corruzione.

I piani formativi sono calibrati, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano. In particolare, sono previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione.

La formazione avverrà con le seguenti modalità:

- corsi di formazione continuativi:
 - o un'attività formativa, riservata ai livelli apicali, dedicata alla presentazione ed illustrazione della normativa e del "Piano di prevenzione della Corruzione" aziendale, al fine di instaurare un confronto ed un dibattito in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso;
 - o attività formative specifiche, di volta in volta determinate in ordine alla fase di prima applicazione del presente "Piano", per il personale interessato alle attività a maggior rischio;
- e-mail di aggiornamento periodiche, a seguito di rilevanti revisioni organizzative o a seguito di aggiornamento normativo;
- note informative interne, ove necessario.

24. Informatizzazione dei processi

In occasione degli audit per l'autoanalisi organizzativa, svolti dal RPCT durante il mese di novembre 2017, è emerso tra i fattori di criticità una sofferenza diffusa per la mancanza di adeguati strumenti di informatizzazione dei processi, con particolare riferimento a:

- Strumenti informatici che rispondano alle esigenze degli uffici che fanno capo al servizio AMMINISTRAZIONE (gestionale per la contabilità, albo fornitori, gestione elenco contratti ai fini dell'adempimento degli obblighi di trasparenza);
- Strumenti informatici che rispondano alle esigenze degli uffici che fanno capo ai servizi RACCOLTA e CLIENTI (misurazione puntuale dei rifiuti, distribuzione dei kit per la raccolta, fatturazione tariffa puntuale).

Nell'ambito del presente Piano, pertanto, si prevede di implementare l'informatizzazione dei processi, compatibilmente con i budget definiti nei bilanci di previsione annuali, al fine di efficientare le risorse. Si prevede che tale processo possa svilupparsi secondo le seguenti fasi:

- Fase 1: costituzione di uno o più tavoli di lavoro condotti dal direttore generale con la partecipazione dei rispettivi responsabili di servizio (e dal RPCT limitatamente alla gestione degli elenchi contratti ai fini dell'adempimento degli obblighi di trasparenza) per la verifica dei processi in uso e delle modalità attuative;
- Fase 2: scelta delle priorità;
- Fase 3: scelta delle modalità attuative;
- Fase 4: realizzazione della informatizzazione dei processi.

In particolare, con specifico riferimento alle finalità perseguite dal presente Piano, poiché ai sensi dell'art. 1 comma 32 della L. 190/2012, art. 37 comma 1 lett. a) e lett. b) del D.lgs. 33/2013 ed art. 15 bis comma 1 del medesimo D.lgs. 33/2013 i contratti vanno pubblicati tempestivamente (nel caso degli incarichi di collaborazione o consulenza

entro 30 gg. dal conferimento) ed entro il 31 gennaio di ogni anno le informazioni su tutti gli affidamenti, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili e sono trasmesse ad ANAC, il RPCT ha evidenziato alla direzione con nota prot. n. 193 del 08/01/2018 la necessità di rivedere la gestione delle attività connesse al repertorio contratti, in quanto il processo attualmente applicato non è rispondente agli adempimenti sopra richiamati.

Al medesimo scopo, il RPCT dopo l'approvazione del presente Piano, fornirà ai preposti al vertice delle aree a rischio corruzione, e come tali individuati quali REFERENTI DEL RPCT, le credenziali di accesso alla PAT aziendale che consentiranno a ciascuno di provvedere alla pubblicazione diretta dei dati in loro possesso.

Al personale individuato quale referente del RPCT sarà somministrata la necessaria formazione che gli consentirà di operare autonomamente sulla PAT, tenendo conto del vantaggio rappresentato dal fatto che il personale proveniente dalla ex CMV RACCOLTA SRL ed attualmente incardinato in alcuni dei settori più a rischio di corruzione (GARE ed ACQUISTI) è già formato in materia e potrà collaborare fattivamente con l'RPCT nel trasferimento delle necessarie conoscenze operative al personale di provenienza ex AREA SPA.

PARTE III - SEZIONE PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

25. Premessa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei amministratori e dei dirigenti e, pertanto, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

In questa sezione sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità e indicando i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione sia dei dati, delle informazioni e dei documenti la cui pubblicazione è espressamente prevista da specifiche norme di legge, sia quelli c.d. "ulteriori" individuati dalla società in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, ai sensi dell'art. 1 co. 9 lett. f) L. 190/2012 e art. 7 bis co. 3 D.lgs. 33/2013.

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

Secondo le nuove linee guida ANAC delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, la promozione di maggiori livelli di trasparenza, a seguito delle modifiche all'art. 10 del D.lgs. 33/2013 introdotte dal D.lgs. 97/2016, costituisce obiettivo strategico da tradurre nell'assegnazione di organizzativi e individuali che, devono essere declinati all'interno dei documenti adottati dalle società.

Il mancato rispetto degli obiettivi legati alla trasparenza, attribuiti al RPCT ed agli altri soggetti coinvolti nell'attuazione della misura di trasparenza, sarà valutato ai fini della responsabilità dirigenziale e della mancata corresponsione della retribuzione di risultato.

Con verbale del 21/06/2017 il consiglio di amministrazione di CLARA SPA ha provveduto alla nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza nella persona della dott.ssa Vannia Brina, responsabile del settore Controlli & Trasparenza, inquadrata al livello 7° del CCNL dei servizi ambientali FEDERAMBIENTE.

26. Obblighi di pubblicazione

CLARA SPA pubblica, secondo gli adeguamenti indicati nell'allegato 1) alle nuove Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 1134 del 08/11/2017, in applicazione della verifica di compatibilità con le attività svolte, i dati, i documenti e le informazioni relativi alla propria organizzazione ed all'attività esercitata.

Il D.lgs. 175/2016, c.d. TUSP, oltre a prevedere all'art. 24 in via generale che le società in controllo pubblico sono tenute ad assicurare il massimo livello di trasparenza nell'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti secondo le previsioni del D.lgs. 33/2013, introduce all'art. 19 specifici obblighi di pubblicazione, per i quali in caso di violazione estende l'applicazione di specifiche sanzioni contenute nel D.lgs. 33/2013.

I nuovi obblighi introdotti riguardano:

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

I commi 3 e 7 dell'art. 19 dispongono, in caso di violazione dei suddetti obblighi, l'applicazione delle sanzioni di cui agli artt. 22 co. 4, 46 e 47 co. 2 del D.lgs. 33/2013 espressamente richiamate.

Le sanzioni consistono:

- a) nel divieto di erogare somme a qualsiasi titolo a favore della società da parte dell'amministrazione controllante;
- b) nell'irrogazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500° 10.000 euro a carico del responsabile della violazione;
- c) nell'attivazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità danno all'immagine e valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il D.lgs. 97/2016 ha inoltre introdotto nel corpo del D.lgs. 33/2013 l'art. 15 bis recante "Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate": tale norma obbliga le società controllate a pubblicare, entro 30 giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari, e per due anni successivi alla loro cessazione:

- 1) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;
- 2) il curriculum vitae;
- 3) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari;
- 4) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.

La pubblicazione di dette informazioni, relativamente ad incarichi per i quali è previsto un compenso, è condizione di efficacia per il pagamento stesso. In caso di omessa o parziale pubblicazione, nei confronti del soggetto

responsabile della pubblicazione e del soggetto che ha effettuato il pagamento è irrogata una sanzione pari alla somma corrisposta.

Poiché le società controllate sono tenute agli obblighi di pubblicazione, si ricorda che:

a) l'omessa previsione della sezione dedicata alla trasparenza è considerata come un caso di omessa adozione del PTPC e pertanto sanzionata ai sensi dell'art. 19 co. 5 D.L. 90/2014;

b) la mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di obbligo ai sensi del D.lgs. 33/2013, come definiti nelle Linee Guida di cui alla deliberazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017, costituisce nelle pubbliche amministrazioni controllanti responsabilità disciplinare o dirigenziale, nelle società controllate tale responsabilità dovrà essere attivata nelle forme stabilite con atto statutario o regolamento interno, sulla cui adozione vigileranno le amministrazioni controllanti;

c) la mancata pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni di cui all'rt. 47 del D.lgs. 33/2013 è sanzionata dall'Autorità Anticorruzione (ANAC).

Le Linee Guida ANAC di cui alla delibera n. 1134 del 08/11/2017 hanno inoltre precisato che si applicano alle società controllate le disposizioni contenute nell'art. 14 del D.lgs. 33/2013, recanti "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, e i titolari di incarichi dirigenziali"; in CLARA SPA tali obblighi riguardano il consiglio di amministrazione, in quanto organo di indirizzo, ed i dirigenti.

Le misure di trasparenza in argomento non sono applicabili agli incarichi o alle cariche svolti a titolo gratuito, ma in questo caso vanno pubblicati sul sito gli statuti o le deliberazioni con carattere generale che dispongono in merito.

Relativamente ai dirigenti, vanno distinti i direttori generali ai quali, in quanto dotati di poteri decisionali e di adozione di atti di gestione, si applicano pienamente gli obblighi di trasparenza indicati nell'art. 14 co. 1 lett. da a) a f), ed i dirigenti ordinari, ovvero privi di poteri ai quali si applicano solamente le misure indicate al co. 1 lett da a) ad e) risultando esclusa per questi la pubblicità dei dati reddituali e patrimoniali di cui alla lett. f).

27. Sito web

La società CLARA SPA ha costituito sul proprio sito web www.clarambiente.it un'apposita sezione denominata SOCIETA' TRASPARENTE, in cui pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del D.lgs. 33/2013.

Sul medesimo sito sarà pubblicato il Piano della trasparenza, predisposto ed aggiornato ogni anno dal Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, entro il termine del 31 gennaio.

Sul sito sono presenti anche note non obbligatorie, ma ritenute utili per informare i clienti, i fornitori, le amministrazioni pubbliche e gli altri portatori d'interesse.

Le strutture organizzative responsabili della pubblicazione dei dati devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

| Caratteristica dati | Note esplicative |
|----------------------------|--|
| Completi ed accurati | I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni |
| Comprensibili | Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a. evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichino l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b. selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche. |
| Aggiornati | Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi. |
| Tempestivi | La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utenza |
| In formato aperto | Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate. |

28. Adozione del programma

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i Responsabili di Servizio e di Settore, predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di Piano da sottoporre al consiglio di amministrazione per l'approvazione e la pubblicazione sul sito web entro il successivo 31 gennaio.

La verifica del rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza che si avvale, a tal fine, dei rispettivi Responsabili di Servizio e di Settore.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, in termini di pubblicazione e nei tempi di aggiornamento, sono indicati nell'allegato denominato "Obblighi e responsabili della pubblicazione", parte integrante del presente Piano.

I dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la diretta responsabilità dei Responsabili di Servizio e di Settore, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La pubblicazione on-line avverrà in modalità di inserimento manuale, direttamente dalle strutture organizzative, del materiale sul sito, la pubblicazione on line dovrà essere compiuta dai suddetti uffici, nelle sezioni di loro competenza attraverso apposita Piattaforma Amministrazione Trasparente (PAT) accessibile con l'inserimento di apposite credenziali fornite dal RPCT.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione devono essere prodotti e inseriti in formati aperti o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle vigenti normative sulla privacy.

29. Gli obiettivi per il triennio 2018-2020

Gli obiettivi di trasparenza nel primo anno di vigenza del PTTI sono:

- 1) Formazione da parte del RPCT alle strutture organizzative responsabili della pubblicazione dei dati sulla PAT;
- 2) Garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione "Amministrazione trasparente dei dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 nello sviluppo di una cultura della legalità ed integrità anche del proprio personale;
- 3) Aumentare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della Trasparenza, garantendo il monitoraggio del programma di trasparenza e integrità;
- 4) Attuare la ricognizione e l'utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- 5) Assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Gli obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- 1) Assicurare l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
- 2) Avere una successiva implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- 3) Rendere una rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni alla Società;
- 4) Organizzare le giornate della trasparenza previste dalla norma;
- 5) Migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità;
- 6) Adeguare il sito agli standard individuati nelle linee guida per la pubblicazione sui siti web ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale.

30. Attuazione, controllo e monitoraggio del Programma

L'attuazione del Programma per la Trasparenza coinvolge, oltre al Responsabile della Trasparenza, tutta l'organizzazione aziendale.

Il Responsabile della Trasparenza coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalandone gli esiti al consiglio di amministrazione; a tal fine:

- 1) promuove e cura il coinvolgimento di tutte le strutture organizzative e si avvale del supporto delle unità organizzative addette alla programmazione, ai controlli ed alla comunicazione dei dati sul web;

- 2) verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità;
- 3) esercita un'attività di impulso nei confronti del livello amministrativo ed assicura la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del presente Programma della Trasparenza;
- 4) si rivolge ai Responsabili di Servizio e/o di Settore che hanno la responsabilità di individuare i contenuti al fine di attuare il Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza.

Il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa i Responsabili di Servizio e di Settore delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e gli stessi dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al consiglio di amministrazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, tramite report periodici al consiglio di amministrazione. Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione dei Responsabili di Settore che devono fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati. Eventuali ritardi negli aggiornamenti previsti, che potrebbero comportare sanzioni, potranno costituire oggetto di provvedimento disciplinare da parte dell'Azienda ai Responsabili di Servizio e di Settore o eventualmente, valutata la responsabilità della mancanza, ai rispettivi collaboratori sottoposti.

I Responsabili di Servizio e di Settore collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

31. Giornate della trasparenza

Annualmente la Società realizza una Giornata della Trasparenza durante la quale vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd. Stakeholder), le iniziative assunte dalla Società ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli Settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di codeste attività e dei rispettivi esiti viene data notizia tramite il sito internet.

32. Tempi di attuazione

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio dovrà essere svolta entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2018:

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2018;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2018;

Anno 2019

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2019;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2019;

Anno 2020

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2020;

- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2020;
- Adeguare il sito agli standard individuati nelle linee guida per la pubblicazione sui siti web ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale.

33. Accesso civico

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 ha modificato ed integrato il D. Lgs. 33/2013 introducendo l'istituto dell'accesso civico, ovvero l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere noti i documenti, le informazioni o i dati e al contempo il diritto, per chi ne fa richiesta, di richiedere tali documenti nel caso questi non siano stati pubblicati.

Chiunque ha quindi il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati non elaborati anche se non presenti tra quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza e anticorruzione, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, gli uffici provvedono, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente relativa alle sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice della Società per la valutazione ai fini delle assegnazioni di responsabilità.

34. L'accesso civico generalizzato (il c.d. FOIA)

L'articolo 2 co. 1 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, ha introdotto nel nostro ordinamento l'istituto anglosassone del Freedom of information act (il c.d. "Foia"), ossia l'accesso civico generalizzato, in base al quale la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'art. 2 bis è garantita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti.

In base a tale disposizione, CLARA SPA è tenuta ad attuare la disciplina in tema di trasparenza, sia attraverso la pubblicazione on line all'interno del proprio sito, sia garantendo l'accesso civico ai dati e ai documenti detenuti, relativamente all'organizzazione e alle attività svolte.

L'accesso generalizzato è riconosciuto per i dati e i documenti che non siano già oggetto degli obblighi di pubblicazione, è gratuito, non richiede alcun presupposto legittimante e nessun obbligo di motivazione.

Si applicano le esclusioni e i limiti di cui all'art. 5 bis del D.lgs. 33/2013; a tal fine CLARA SPA applica le Linee guida di cui alla delibera ANAC n. 1309 del 2016, valutando caso per caso la possibilità di diniego dell'accesso a tutela degli interessi pubblici o privati indicati dalla norma citata.

Tra gli interessi pubblici vanno considerati quelli curati dalla società nell'ambito dell'attività di pubblico interesse esercitata, afferente la gestione dei rifiuti urbani.

Tra gli interessi privati, particolare attenzione dovrà essere posta al bilanciamento tra il diritto all'accesso e la tutela degli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata alternativamente:

- all'Ufficio di CLARA SPA che detiene i dati, i documenti o le informazioni oggetto di accesso: l'elenco degli uffici è consultabile su sito www.clarambiente.it/Società Trasparente/Organizzazione/Articolazione degli uffici;
- al servizio COMUNICAZIONE E PUBBLICHE RELAZIONI (mail: relazioniesterne@clarambiente.it);
- all'Ufficio Protocollo (mail: info@clarambiente.it)

La presentazione delle istanze deve avvenire utilizzando il modulo allegato denominato "Modulo richieste accesso civico generalizzato" seguendo le seguenti modalità:

- a mezzo posta indirizzata alla sede legale di CLARA SPA, via A. Volta n. 26/a 44034 Copparo (FE), presso gli uffici sopra indicati, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del richiedente, o direttamente a mano presso tali uffici;
 - per via telematica osservando le seguenti modalità:
 - a. sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata;
 - b. trasmesse mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
 - c. sottoscritte e trasmesse via posta elettronica ordinaria unitamente a copia non autenticata di un documento d'identità.

CLARA SPA è tenuta a dare riscontro alla richiesta con un provvedimento espresso entro il termine di 30 giorni, termine che viene sospeso nel caso siano individuati soggetti controinteressati, i quali hanno tempo 10 giorni dal ricevimento della comunicazione per presentare una motivata opposizione all'accesso.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione che decide entro il termine di 20 giorni, utilizzando l'allegato modulo denominato "Modulo richiesta riesame accesso civico generalizzato".

PARTE IV: CLAUSOLE FINALI E DI CHIUSURA

35. Flussi informativi verso il Responsabile della prevenzione della corruzione

La Legge n. 190/12 prescrive che il “Piano di prevenzione della Corruzione” preveda, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile del “Piano”. A tale fine, con riferimento ad ogni area a rischio esaminata nell’ambito del presente documento aziendale, dovrà essere instaurato un flusso informativo verso detto Responsabile, avente ad oggetto l’adozione dei principali atti adottati dalle competenti funzioni aziendali nell’ambito delle aree di riferimento. L’informativa deve contenere gli elementi necessari a consentire al “Responsabile della prevenzione della Corruzione” di verificare la regolarità e legittimità degli atti adottati. Con riferimento alle aree a rischio sopra esaminate, devono essere fornite al “Responsabile della prevenzione della Corruzione” tutte le informazioni che di cui lo stesso farà richiesta e, nell’immediato, le seguenti informative:

- eventuali situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività del “Piano”;
- segnalazione di violazione o anche solo sospetta violazione del “Piano”, nonché del “Codice Etico” adottato dalla Società;
- segnalazione di fatti anomali;
- segnalazione circa procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel “Piano”, nonché nel predetto codice;
- mutamenti intervenuti nell’organico e/o nell’organizzazione aziendale.

Le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e non anonima e possono avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del “Piano di Prevenzione della Corruzione”. Le informative acquisite dal “Responsabile della Prevenzione della Corruzione”:

- sono trattate, in aderenza al Codice Etico e di Comportamento, in modo da garantire il rispetto della dignità umana e della riservatezza e da evitare per i segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione;
- sono valutate con discrezionalità e responsabilità.

36. Obblighi di informazione verso le amministrazioni pubbliche vigilanti e sistemi di Accountability

CLARA SPA attraverso l’azione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, deve attuare un idoneo sistema informativo nei confronti dei Comuni Soci, ai quali dovranno essere trasmessi i seguenti documenti:

- il Piano di Prevenzione delle Corruzione e gli aggiornamenti successivi adottati dalla Società;
- la relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Nei confronti dei cittadini, il meccanismo di accountability, che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione sul sito istituzionale della Società nonché sul sito dell’Amministrazione Vigilante dei documenti sopra richiamati.

37. Pubblicità del Piano

CLARA SPA assicura adeguata pubblicità al presente Piano, sia all'interno della società con la modalità della pubblicazione del documento sul Portale unico del dipendente INAZ, sia all'esterno con la pubblicazione sul sito web www.clarambiente.it sezione Società Trasparente.

38. Clausola e dichiarazione anticorruzione

CLARA SPA richiederà ai dipendenti, ai fornitori, ai collaboratori e consulenti esterni una dichiarazione con cui si affermi di:

- essere a conoscenza della normativa "Anticorruzione" e delle sue implicazioni per la società;
- essere a conoscenza che la società ha adottato il "Piano di Prevenzione della Corruzione";
- vantare una politica/condotta in linea con il "Piano di Prevenzione della Corruzione" adottato dalla società;
- aderire formalmente al "Piano Prevenzione della Corruzione" in vigore presso la società. Nei relativi contratti deve essere inserita apposita clausola:
 - o relativa alla dichiarazione di responsabilità e di assenza di conflitti di interesse;
 - o che regoli le conseguenze delle violazioni da parte del fornitore, dipendente, collaboratore e consulente esterno, delle norme anticorruzione, nonché del "Piano Prevenzione della Corruzione" adottato dalla Società.

Una dichiarazione dal contenuto analogo a quello relativo alla clausola anticorruzione dovrà essere rilasciata dagli amministratori, dai sindaci e dal revisore legale della Società.

39. Sistema disciplinare, responsabilità e sanzioni

La mancata osservanza, da parte dei dipendenti e dei collaboratori a qualsiasi titolo, delle disposizioni contenute nel presente "Piano di Prevenzione della Corruzione" costituisce illecito disciplinare ed il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, secondo quanto stabilito nel vigente CCNL dei servizi ambientali FEDERAMBIENTE.

Si precisa che, in caso di condotte integranti illeciti penali o violazioni delle disposizioni dettate dalla normativa anticorruzione, le prime sanzioni che vengono in rilievo sono quelle dettate dal "codice penale" e dalla legge n. 190/2012.

Elenco allegati al PTPC

1. Elenco obblighi di pubblicazione e responsabili;
2. Modello accesso civico generalizzato;
3. Modello accesso civico;
4. Modello accesso agli atti;
5. Modello riesame accesso civico generalizzato.
6. Modello whistleblower;
7. Regolamento accesso agli atti.
8. Strutture ed aree di rischio;
9. Tabella valutazione del rischio