



PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Aggiornamento per il periodo 2019/2021

Descrizione	Predisposizione	Approvazione	Pubblicazione
Prima emissione	RPCT Vannia Brina	Verbale consiglio di amministrazione del 29/01/2018	31/01/2018
Rev. 1	RPCT Vannia Brina	Verbale consiglio di amministrazione del 18/01/2019	31/01/2019

VISTO il Verbale n. 1 del 29 gennaio 2018 del Consiglio di Amministrazione di CLARA SPA recante l'approvazione definitiva del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Società per il 2018/2020;

VISTO che l'art. 1, co. 2-bis della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, prevede che il Piano Nazionale Anticorruzione ha durata triennale ed è aggiornato annualmente;

VISTA la Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) recante l'approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTO il verbale n. 11 del 29 novembre 2018 del Consiglio di Amministrazione di CLARA SPA recante l'approvazione delle linee guida per l'aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il periodo 2019/2021;

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Nell'adunanza del 18 gennaio 2019 approva in via definitiva l'Aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di CLARA SPA per il periodo 2019/2021 e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale della Società.

F.TO Il Presidente del Consiglio di

Amministrazione

Annibale Cavallari

F.TO La Responsabile Prevenzione della

Corruzione e Trasparenza

Vannia Brina

Sommario

PARTE I – QUADRO GENERALE	5
1. Finalità e Contesto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.....	5
2. Quadro Normativo di riferimento	7
3. I Destinatari del Piano	8
4. Il Profilo Societario ed il Contesto Interno	9
5. L’Analisi del Contesto Esterno	12
6. Le Principali Categorie di Stakeholder	13
7. La Tipologia dei Reati Rilevanti per la Normativa “Anticorruzione”	14
8. Gli Attori del Sistema di Prevenzione del Rischio Corruzione	15
8.1 Il Ruolo della RPCT	15
8.2 Rapporti tra RPCT e DPO	16
8.3 I Referenti per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza	17
9. Mappatura dei Processi e dei Procedimenti	18
10. Aree e Processi a Rischio Corruzione.....	20
11. La Valutazione del Rischio	22
12. Proposte Implementative.....	22
PARTE II - LE PRINCIPALI ATTIVITA’ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	25
13. Premessa	25
14. Il Sistema dei Controlli.....	25
15. Codice Etico e di Comportamento.....	27
16. Protocolli Preventivi Generali per la Prevenzione della Corruzione	28
17. Misure di disciplina del conflitto d’interesse: obblighi di comunicazione e di astensione	29
18. Rotazione del personale	31
19. Autorizzazioni allo svolgimento di Attività ed Incarichi extra-istituzionali	32
20. Inconferibilità e Incompatibilità specifiche per incarichi di Amministratori e Dirigenti	33
21. Attività successiva alla Cessazione del rapporto di lavoro (c.d. Pantouflage).....	34
22. Tutela del Whistleblower	37
23. Informazione e Formazione.....	38
24. Informatizzazione dei Processi	40
PARTE III - SEZIONE PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA	42
25. Premessa	42
26. Obblighi di Pubblicazione	42
27. Sito web	44
28. Adozione del Programma Trasparenza	45
29. Gli obiettivi per il triennio 2019-2021	45

30.	Attuazione, Controllo e Monitoraggio del Programma Trasparenza	46
31.	Accesso Civico	47
32.	L'Accesso Civico Generalizzato (il c.d. FOIA)	48
33.	Flussi Informativi verso la RPCT	49
34.	Obblighi di informazione verso le P.A. vigilanti e Sistemi di Accountability	49
35.	Clausola e Dichiarazione Anticorruzione	50
36.	Sistema Disciplinare, Responsabilità e Sanzioni	50
37.	Elenco allegati all'Aggiornamento del PTPC 2019/2021	50

PARTE I – QUADRO GENERALE

1. Finalità e Contesto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il presente documento costituisce l'**aggiornamento del PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE di CLARA SPA per il triennio 2019-2021**, predisposto dalla Responsabile per la Prevenzione della Corruzione Vannia Brina (in seguito RPCT) 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. Esso 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.

Si segnala che, su impulso della 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, che prevedono 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.

Con verbale n. 1 del 29/01/2018 il Consiglio di Amministrazione ha assunto l'orientamento di adempiere agli obblighi derivanti dalla L. 190/2012 in ambito anticorruzione e di rinviare l'adozione di un modello 231, non essendo attualmente obbligatorio ancorchè fortemente consigliato, inserendolo tra gli obiettivi che la direzione dovrà assegnare all'organizzazione, senza ricorrere ad affidamenti a consulenti esterni, utilizzando le competenze interne agli uffici ed individuando precisamente responsabilità e tempi per il raggiungimento di tale obiettivo. Alla data del presente documento, tale obiettivo non è stato assegnato.

L'aggiornamento del Piano tiene conto di uno scenario aziendale in trasformazione, sia per ciò che riguarda la struttura organizzativa, sia per ciò che riguarda la continuità dell'attività sociale di CLARA SPA, derivata con effetto dal 01/06/2017 dalla fusione per incorporazione della società CMV RACCOLTA SRL nella società AREA SPA.

Il consiglio di amministrazione con verbale n. 4 del 29/03/2018 ha avviato **un percorso di riorganizzazione aziendale**, articolato:

- nella **definizione di un organigramma di vertice aziendale** (servizi e settori) divenuto efficace dal 01/07/2018;
- **nell'attribuzione di funzioni di coordinamento, per l'area tecnica**, al responsabile dei Servizi Tecnici dott. Sandro Pelati, **per l'area amministrativa**, al responsabile del Servizio Amministrazione e Personale dott. Marcello Rossi, per il perseguimento di specifici obiettivi nelle rispettive aree di competenza;
- **nell'affidamento di un incarico di consulenza** esterno alla società PERSONE E ORGANIZZAZIONI S.A.S. con sede in Modena, volto alla **ridefinizione dell'organizzazione e del sistema di valutazione del personale**, per il superamento della situazione attuale, caratterizzata da un modello rigidamente funzionale e burocratico, connotato dalla sostanziale permanenza delle prassi e dei processi antecedenti la fusione. Il sistema di delega è incentrato sulla figura apicale del direttore generale e necessita di essere meglio definita; la società inoltre è dislocata sul territorio in diverse sedi e vige una condizione di scarsa integrazione dei sistemi informativi.

La società è inoltre ancora soggetta alle **procedure per il rinnovo dell'affidamento del servizio di gestione dei rifiuti urbani** per il territorio gestito ed individuato dalla Delibera di Consiglio di Ambito n. 71 del 12 ottobre 2017, a

seguito della scadenza al 31/12/2017 della convenzione per l'affidamento in house del servizio di gestione dei rifiuti. 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) ha avviato l'attività istruttoria rivolta ad assicurare lo svolgimento delle procedure di affidamento del servizio di gestione dei rifiuti urbani e, nelle more dell'affidamento, ha disposto 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.

La circostanza che la revisione organizzativa post fusione, l'omogeneizzazione delle procedure e dei processi e l'istruttoria per il nuovo affidamento del servizio alla società risultino ancora in corso di assunzione nel momento in cui si appresta ad approvare il presente documento, rappresentano i **principali aspetti critici** per lo svolgimento del ruolo della RPCT rispetto all'aggiornamento del Piano. Per questo motivo, per l'analisi del contesto interno la RPCT ha utilizzato le risultanze degli audit per la mappatura delle attività e l'analisi dei rischi, condotti nel mese di novembre 2017, rinviando al 2019 un nuovo ciclo di audit per l'autoanalisi organizzativa, in attesa del compimento della revisione organizzativa e dei processi.

In continuità con gli obiettivi perseguiti nella prima adozione del Piano, anche il presente documento intende fornire al management uno **strumento adattivo di programmazione** di durata triennale, 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.**

L'attività di valutazione svolta dalla RPCT del diverso livello di esposizione degli uffici 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:

- **l'attribuzione di precise responsabilità**, commisurate alle qualifiche professionali ed alle competenze possedute, nonché alla disponibilità al cambiamento ed alla crescita professionale individuale;
- **la mappatura dei processi e la ridefinizione delle procedure aziendali** necessarie al consolidamento della società;
- **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.

Poiché rientra tra i doveri dell'organo di indirizzo politico **l'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione**, il Consiglio di Amministrazione con verbale n. 11 del 21/11/2018, ha stabilito che l'aggiornamento 2018 del PTPC di CLARA SPA per il periodo 2019/2021, tenga conto dei seguenti fattori:

1. **dell'AGGIORNAMENTO 2018 AL PNA** approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018: il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa; la natura di atto di indirizzo del PNA volto a favorire il rispetto sostanziale delle norme, lascia immutata la responsabilità delle singole amministrazioni che, in base allo specifico contesto organizzativo, sono tenute a individuare le misure più appropriate e le modalità più idonee per attuare e disciplinare le misure indicate nel PNA, che sono pertanto meramente esemplificative.

In particolare, l'aggiornamento 2018 al PNA reca i seguenti focus:

- a) **Rapporti tra RPCT e DPO;**

- b) Codici di comportamento;**
- c) Pantouflage:** si tratta del vincolo per tutti i dipendenti (futuri ex dipendenti) che, negli ultimi tre anni di servizio (cd. periodo di raffreddamento), hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di non poter svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri;
- d) Rotazione del personale.**
- 2. Dell'adesione della società alla RETE PER L'INTEGRITA' E PER LA TRASPARENZA** istituita presso la REGIONE EMILIA ROMAGNA: la Rete, a cui la società partecipa per mezzo della propria RPCT, ha costituito i primi due tavoli di lavoro, uno per l'aggiornamento del contesto esterno, a livello regionale ed uno per l'erogazione di percorsi formativi su piattaforma on line denominata SELF, accessibile gratuitamente tramite credenziali di accesso, in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, per la formazione periodica ed obbligatoria di tutti i dipendenti degli enti aderenti alla rete, ovviamente su temi di carattere generale.
- 3. Delle LINEE GUIDA ANAC N. 12 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 907 del 24/10/2018 recante "Affidamenti dei servizi legali":** esse forniscono chiarimenti sulle procedure da seguire per l'affidamento dei servizi legali da cui è opportuno tenere conto, poiché il servizio legale è stato inciso dalla revisione organizzativa approvata con verbale del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 29/03/2018 e poiché il PTPC di CLARA SPA, approvato con verbale del consiglio di amministrazione del 29/01/2018, ha mappato l'area di rischio H Gestione del contenzioso ed ha previsto alcune misure di contenimento del rischio;
- 4. Della necessità di migliorare il raccordo sinergico di collaborazione** tra l'organo di indirizzo, tutti i dipendenti ivi inclusi i dirigenti e la RPCT per la stesura di un PTPC condiviso. Un modello a rete in cui la RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui effettività dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione ed all'attuazione delle misure di prevenzione.

2. Quadro Normativo di riferimento

Il presente documento 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” e ss.mm.ii;
- 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.”;
- Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 recante “Richieste di parere all’ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)”;
- LINEE GUIDA ANAC N. 12 approvate dal Consiglio dell’Autorità con delibera n. 907 del 24/10/2018 recante “Affidamenti dei servizi legali”;
- Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018 recante “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

3. I Destinatari del Piano

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

l’organo di amministrazione, ovvero il Consiglio di Amministrazione;

- il Collegio Sindacale;
- il Direttore Generale;
- i dipendenti ed i collaboratori interni;
- i consulenti ed i collaboratori esterni;
- i fornitori;
- chiunque agisca in nome e per conto della Società.

Tali figure sono pertanto tenute 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 ed il Contesto Interno

CLARA SPA, con sede legale in Copparo (FE), via Alessandro Volta n. 26/a e capitale sociale pari ad € 2.442.320,00 i.v. 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, che **gestisce il servizio pubblico di raccolta dei rifiuti** per i 21 Comuni Soci della Provincia di Ferrara. Essa 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. La fusione 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.

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

- **l'Assemblea dei Soci**, rappresentata al 31/12/2018 dai Sindaci dei seguenti 21 Comuni:

	<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

Con effetto dal 01/01/2019 a seguito della fusione dei comuni di Berra e Ro nel Comune di Riva del Po e dei Comuni di Formignana e Tresigallo nel Comune di Tresignana, il numero dei soci si è ridotto a 19, con mantenimento del capitale sociale e delle azioni invariato.

- 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**, nella persona dell'ing. RAFFAELE ALESSANDRI, 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.

Ai sensi della Delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016 di approvazione del PNA 2016/2018, si precisa che con determinazione del Direttore Generale n. 77 del 06/11/2013, è stato individuato il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, c.d. **RASA**, in persona della rag. RITA STOCCHI, responsabile del Settore Gare inquadrata nella 7ª qualifica funzionale del CCNL Federambiente.

L'organizzazione di vertice aziendale è articolata secondo lo schema approvato con verbale del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 29/03/2018 ed attuato con effetto dal 01/07/2018 ai sensi della Determinazione del Direttore Generale n. 58 del 04/07/2018, allegato al presente Piano **(ALL. 1)**.

Il modello adottato ha confermato una struttura generale su tre livelli, in coerenza con quanto indicato dal vigente CCNL dei servizi ambientali 17 giugno 2011 e successive modifiche ed integrazioni:

- **SERVIZI**, cui riferire la responsabilità di dipendenti di livello 8 e 8Q
- **SETTORI**, cui riferire la responsabilità di dipendenti di livello 7 e 8
- **UFFICI**, riferire la responsabilità di dipendenti di livello 6

ed ha introdotto due nuove funzioni, in staff al Consiglio di Amministrazione:

- funzioni di **coordinamento per l'area tecnica** al responsabile dei Servizi Tecnici Dott. Sandro Pelati, inquadrato nella qualifica funzionale 8 Q del CCNL Federambiente;
- funzioni di **coordinamento per l'area amministrativa** al responsabile del Servizio Amministrazione e Personale dott. Marcello Rossi, inquadrato nella qualifica funzionale 8 Q del CCNL Federambiente ciascuna per il perseguimento di specifici obiettivi nelle rispettive aree di competenza.

La **struttura dei servizi** è stata così deliberata:

<i>collocazione servizio</i>	<i>denominazione</i>	<i>responsabile</i>	<i>livello</i>
Staff Dg	Qsa	Dott. Pierluigi BONGIORNO	8Q
Staff Dg	Legale e Contratti	Dott.ssa Daniela COVA SORIANI	8Q
Line Coordinamento Tecnico	Servizi Tecnici	Dott. Sandro PELATI	8Q
Line Coordinamento Tecnico	Servizi Ambientali	Geom. Roberto SPIANDORELLO	8Q
Line Coordinamento Tecnico	Impianti e Servizi	Ing. Francesco RONDELLI	8Q
Line Coordinamento Amministrativo	Amministrazione e Personale	Dott. Marcello ROSSI	8Q
Line Coordinamento Amministrativo	Clienti	Rag. Guido TRENTINI	8Q

La **struttura dei settori** è stata così deliberata:

<i>collocazione settore</i>	<i>denominazione</i>	<i>responsabile</i>	<i>livello</i>
Staff Cda	Trasparenza, Anticorruzione, Rdp	Dott.ssa Vannia BRINA	7
Staff Dg	Comunicazione e Call Center	Dott.ssa Mirna SCHINCAGLIA	7
Line Qsa	Spp	Geom. Mauro EVANGELISTI	7
Line Legale e Contratti	Gare	Rag. Rita STOCCHI	7
Line Legale e Contratti	Acquisti	Rag. Cinzia ZANARDI	7
Line Servizi Tecnici	Sistemi Informativi	Ing. Michele BOSCOLO	7
Line Servizi Tecnici	Patrimonio		interim PELATI
Staff Responsabile Servizi Ambientali	Pianificazione e Programmazione	Dott.ssa Daniela TASSINARI	7
Staff Responsabile Servizi Ambientali	Tutoraggio	Rag. Laura FUSI	7

Staff Responsabile Servizi Ambientali	Centro Operativo Di Comacchio	Geom. Vito FOGLI	7
Line Servizi Ambientali	Raccolta	Dott. Umberto CAZZOLA	8
Line Raccolta	Verde	Geom. Annarita BOTTONI	7
Line Raccolta	Servizi Aggregati	Geom. Fabrizio STOCCHI	7
Line Raccolta	Centro Operativo di Cento	Sig. Massimo BIANCONI	6
Line Raccolta	Centro Operativo di Jolanda Di Savoia	Rag. Luca FINESSI	7
Line Raccolta	Centro Operativo di Ostellato		interim CAZZOLA
Line Raccolta	Servizi a Chiamata		interim CAZZOLA
Line Impianti e Servizi	Mercati e Trasporti	P.i. Giacomo SCACCHI	8

L'organigramma ha altresì previsto alcune indicazioni di prima istanza per quanto attiene gli uffici collegati alle diverse funzioni di staff e line di servizio o settore, come da tabella che segue:

<i>collocazione ufficio</i>	<i>denominazione</i>	<i>responsabile</i>	<i>livello</i>
Line Legale e Contratti	Protocollo	interim COVA SORIANI	
Staff Responsabile Servizi Ambientali	Segreteria	Rag. Maria Grazia PIVA	6
Staff Responsabile Raccolta	Logistica	P.i. Giuseppe MAINARDI	6
Staff Responsabile Raccolta	Officina	P.i. Claudio GRANDI	6
Staff Responsabile Clienti	Discarichi	Rag. Patrizia CAPATTI	6

Si segnala che l'organizzazione di vertice è caratterizzata dalla collocazione della RPCT in posizione di piena autonomia ed effettività, in quanto il servizio è collocato in staff al Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, con propria deliberazione del 29 giugno 2018, ha altresì disposto, in relazione alle specifiche necessità di armonizzazione e riorganizzazione complessiva, di dotarsi di una collaborazione professionale, individuando il dott. Gianmarco FALZI, esperto in organizzazione di strutture complesse, con particolare riguardo alla revisione dei processi interni, alla revisione dei ruoli e delle responsabilità ed alla mappatura delle competenze, al fine di condurre una approfondita revisione complessiva di CLARA SpA, che interverrà anche sulla determinazione operativa su richiamata.

5. L'Analisi del Contesto Esterno

CLARA SPA ha sede nella Provincia di Ferrara dove svolge la propria attività di 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.

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.

Nell'ambito del tavolo di coordinamento della Rete per l'Integrità e la Trasparenza a cui CLARA SPA aderisce, è stato costituito un gruppo di lavoro per la redazione di un documento per la descrizione del contesto esterno. Tale documento, a cui si rimanda integralmente, è articolato in quattro parti:

- 1) **Descrizione dello scenario economico-sociale**, con dati ricavati dal Rapporto 2018 sull'economia regionale, a cura dell'Ufficio Studi di Unioncamere e **Descrizione delle problematiche di illegalità del territorio regionale**, a cura, in particolare, dell'Area sicurezza e legalità dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale **(ALL. 2.1)**
- 2) **Descrizione delle azioni di contrasto**, con dati forniti sempre dall'Area sicurezza e legalità dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale **(ALL. 2.2)**;
- 3) Approfondimenti relativi alla **situazione della criminalità in singoli territori provinciali**, sintesi tratta dall'ultima Relazione annuale sull'attività delle Forze di Polizia, presentata dal Ministero dell'Interno **(ALL. 2.3)**;
- 4) Approfondimenti relativi alle **azioni di contrasto alla illegalità** attivate nei singoli territori provinciali, elaborato da UPI Emilia-Romagna, che ha partecipato al gruppo di lavoro, con una sintesi dei contenuti e finalità dei più importanti Protocolli di legalità sottoscritti dalle Istituzioni dei relativi territori **(ALL. 2.4)**.

6. 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 **ATERSIR**): istituita con L.R. 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 ss.mm.ii.. ATERSIR esercita le proprie funzioni per l'intero territorio regionale e, dal 1° gennaio 2012, è subentrata nei rapporti giuridici attivi e passivi delle sopresse 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;
- **l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente** (in seguito **ARERA**), è un organismo indipendente, istituito con la legge 14 novembre 1995, n. 481 con il compito di tutelare gli interessi dei consumatori e di promuovere la concorrenza, l'efficienza e la diffusione di servizi con adeguati livelli di qualità, attraverso l'attività di regolazione e di controllo. L'azione dell'Autorità, inizialmente limitata ai settori dell'energia elettrica e del gas naturale, è stata in seguito estesa attraverso alcuni interventi normativi: per primo, con il decreto n.201/11 convertito nella legge n. 214/11, all'Autorità sono state attribuite competenze anche in materia di servizi idrici; successivamente, il decreto legislativo 4 luglio 2014 n. 102, con il quale è stata recepita nell'ordinamento nazionale la Direttiva europea 2012/27/UE di promozione dell'efficienza energetica, ha attribuito all'Autorità specifiche funzioni in materia di teleriscaldamento e teleraffrescamento; **con la legge 27 dicembre 2017, n. 205, inoltre, sono state attribuite all'Autorità funzioni di regolazione e controllo del ciclo dei rifiuti, anche differenziati, urbani e assimilati.** Oltre a garantire la promozione della concorrenza e dell'efficienza nei settori energetici, l'azione dell'Autorità è diretta, per tutti i settori oggetto di regolazione, ad

assicurare la fruibilità e la diffusione dei servizi in modo omogeneo sull'intero territorio nazionale, a definire adeguati livelli di qualità dei servizi, a predisporre sistemi tariffari certi, trasparenti e basati su criteri predefiniti, a promuovere la tutela degli interessi di utenti e consumatori. Tali funzioni sono svolte armonizzando gli obiettivi economico-finanziari dei soggetti esercenti i servizi con gli obiettivi generali di carattere sociale, di tutela ambientale e di uso efficiente delle risorse;

- **le Associazioni di categoria**, principalmente CONFSERVIZI, UTILITALIA, il Comitato consultivo degli utenti.
- **gli Utenti/Clienti** del servizio di gestione dei rifiuti urbani suddivisi in utenze domestiche (le famiglie) ed utenze non domestiche (le attività produttive).

7. La Tipologia dei Reati Rilevanti per la Normativa “Anticorruzione”

Considerata l'attività svolta da CLARA SPA e le caratteristiche del contesto interno ed esterno sopra descritte, per l'elaborazione dell'aggiornamento al 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.

8. Gli Attori del Sistema di Prevenzione del Rischio Corruzione

Nel contesto di riorganizzazione aziendale in corso, precedentemente descritto, **occorre ridefinire come si articolano i ruoli soggettivi, gli obiettivi e le responsabilità nel processo di prevenzione della corruzione.**

8.1 Il Ruolo della RPCT

Il primo tassello fondamentale nella strategia di prevenzione della corruzione e nel processo di elaborazione del PTPC è relativo alla **nomina della Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**, effettuata con verbale del consiglio di amministrazione del 21/06/2017 nella persona della dott.ssa VANNIA BRINA, dipendente a tempo indeterminato assunta dal 23/06/2003, attualmente inquadrata al livello 7 A del CCNL FEDERAMBIENTE, 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.

Sul ruolo e i poteri del RPCT l’Autorità ha recentemente adottato la Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. In particolare, nella delibera citata sono state fatte considerazioni generali sui **poteri di controllo e verifica del RPCT sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione**, mentre si è rinviato alla Delibera 833/2016 per i poteri conferiti al RPCT per **l’accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi** e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di **whistleblower**.

I **poteri di vigilanza e controllo** del RPCT sono stati delineati come **funzionali al ruolo principale** che il legislatore assegna al RPCT che è quello di **proporre e di predisporre adeguati strumenti interni** all’amministrazione per contrastare l’insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri **organi di controllo interno** delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l’intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*.

In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile. Sui poteri istruttori degli stessi RPCT, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Sono stati affrontati anche temi più specifici sui **rapporti fra RPCT di un’amministrazione vigilante e il RPCT di un ente vigilato**, ritenendo che ogni RPCT è opportuno svolga le proprie funzioni in autonomia secondo le proprie responsabilità e competenze, ma non precludendo forme di leale collaborazione.

Come già indicato dall’Autorità è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente dell’Organismo indipendente di valutazione (OIV), dell’Organismo di vigilanza (ODV) o del Nucleo di valutazione.

La nomina della 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, la RPCT non poteva essere individuata tra i dirigenti, quindi è stata scelta 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 dalla 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 della RPCT 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, la RPCT in data 08/01/2018 ha inoltrato alla direzione generale una proposta di revisione organizzativa, la cui valutazione è rimasta sospesa nell'ambito della generale riorganizzazione aziendale, di cui si è fatto cenno in precedenza. Il presente aggiornamento del Piano intende tra gli obiettivi completare il percorso di individuazione dei referenti della RPCT, generalmente coincidenti con i preposti al vertice delle aree a rischio corruzione.

8.2 Rapporti tra RPCT e DPO

ANAC nell'aggiornamento 2018 al PNA si è soffermata sul tema dei rapporti tra RPCT e Responsabile della protezione Dati – DPO, ed ha chiarito che mentre il RPCT deve necessariamente essere un soggetto interno all'ente/società, il DPO può essere scelto anche tra professionalità esterne: nel caso in cui il DPO sia scelto all'interno (come nel caso di CLARA SPA) **le due figure, per quanto possibile, non devono coincidere**, poiché ANAC valuta che *"...la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPCT sia al DPO. Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tener distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e di DPO."*

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al DPO in ambito pubblico, laddove ha chiarito che *"... in linea di principio, è ragionevole che negli pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al DPO ulteriori responsabilità. In tale quadro, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e all'attività del singolo Titolare o Responsabile, l'attribuzione delle funzioni di DPO al RPCT, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di essere un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il GDPR attribuisce al DPO"*;

Il divieto di coincidenza dei ruoli tra RPCT e DPO non trova fondamento in una legge o in un atto equiparato, ma deriva unicamente dalle valutazioni di ANAC e del Garante privacy, le quali per altro non prevedono un divieto assoluto nella coincidenza dei due ruoli, né la nullità delle nomine coincidenti, né sanzioni in caso di inosservanza ai sopracitati orientamenti delle Autorità; non si tratterebbe, quindi, di un divieto assoluto di coincidenza dei ruoli RPCT/DPO, ma di una **“raccomandazione”, derivante dallo scrupolo che ANAC e Garante privacy riservano con riferimento alla quantità ed alla qualità delle attività e delle connesse responsabilità che la legge riconosce alle suddette figure. Non si tratterebbe neppure di incompatibilità, inconfiribilità, conflitto di interessi.**

Poiché con Determinazione del Direttore Generale n. 25 del 30/03/2018 è stata designata alla carica di Responsabile della Protezione dei dati personali (DPO) ai sensi dell’art. 37 del Regolamento UE 2016/679 la dott.ssa Vannia Brina, già Responsabile del Settore Trasparenza ed Anticorruzione, il Consiglio di Amministrazione di CLARA SPA con proprio verbale n. 11 del 21/11/2018, **avuto riguardo alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione ed all’attività svolta dalla società, ha valutato in ordine alla coincidenza dei ruoli di RPCT e di DPO in capo ad un unico soggetto interno, l’opportunità di mantenere le funzioni di RPCT e di DPO in capo alla dott.ssa Vannia Brina,** ritenendola dotata delle necessarie conoscenze specialistiche e sull’organizzazione aziendale, della necessaria esperienza maturata nell’ambito dell’attività di responsabile del settore affari legali ricoperto sino alla data dal 30/06/2017, e lontana, per il ruolo ricoperto, da situazioni di possibile conflitto d’interesse in quanto non incardinata in settori tradizionalmente considerati più esposti al rischio corruzione ed al rischio violazione dati personali.

8.3 I Referenti per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza

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

- il **Consiglio di Amministrazione**, in quanto 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 cui 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 al soggetto gerarchicamente superiore, al Settore Personale, direttamente alla RPCT.

9. Mappatura dei Processi e dei Procedimenti

In premessa è opportuno ricordare che CLARA S.p.A. ha completato nel 2018 un percorso di implementazione dei **Sistemi di Gestione (Qualità, Sicurezza ed Ambiente)** con l'obiettivo, nel pieno rispetto per l'Ambiente e per la Sicurezza dei propri lavoratori, di favorire l'individuazione dei fabbisogni del cliente ai fini di una sua maggiore soddisfazione, nel corso della gestione delle attività e dei servizi che la contraddistinguono dalla nascita. In particolare, la società **ha già ottenuto la Certificazione integrata Qualità e Ambiente ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 per:**

- ✓ progettazione ed erogazione dei servizi di raccolta, trasporto e conferimento di rifiuti urbani, assimilati e speciali pericolosi e non pericolosi
- ✓ spazzamento urbano
- ✓ manutenzione del verde pubblico
- ✓ disinfestazione e disinfezione
- ✓ gestione centri di raccolta rifiuti
- ✓ intermediazione di rifiuti senza detenzione

Il Sistema di Gestione per la Qualità di CLARA S.p.A., conforme allo standard normativo UNI EN ISO 9001:2015, rappresenta una scelta strategica dell'azienda e fa sì che essa si proponga di perseguire il massimo livello di soddisfazione del cliente attraverso l'individuazione dei suoi fabbisogni ed il continuo monitoraggio delle prestazioni fornite, in un processo di miglioramento continuo dei servizi erogati.

Il Sistema di Gestione Ambientale, certificato in conformità allo standard normativo UNI EN ISO 14001:2015, garantisce la corretta attuazione, da parte di CLARA S.p.A., della Politica aziendale per l'Ambiente, in fase di esecuzione delle attività aziendali e nel pieno rispetto e salvaguardia dell'ambiente circostante.

CLARA S.p.A. intende quindi operare con la massima professionalità nel rispetto di leggi e regolamenti vigenti, pianificando e ottimizzando i processi aziendali e a compiere continui sforzi nel campo della protezione ambientale, impegnandosi al tempo stesso in attività costanti di controllo su tutti gli aspetti ambientali interessati dai servizi, per garantire il massimo rispetto del territorio.

CLARA S.p.A. investe grande quantità di risorse in materia di **Sicurezza sui luoghi di lavoro**. Approvando la propria Politica per la Sicurezza l'azienda si è impegnata ulteriormente ad operare con la massima professionalità, nel rispetto di leggi e regolamenti vigenti in materia, durante lo svolgimento delle attività aziendali.

Al fine di garantire la gestione della attività aziendali nel massimo rispetto della normativa di sicurezza sui luoghi di lavoro, CLARA S.p.A. ha concluso il percorso di certificazione del proprio sistema di gestione per la Sicurezza aziendale in conformità a quanto previsto dallo **standard BS OHSAS 18001:2007**.

Per la mappatura dei processi della società la RPCT ha fatto riferimento:

- **all'attività di ricognizione delle attività degli uffici** effettuata a novembre 2017, per mezzo di interviste a ciascun responsabile di servizio e di settore, registrate all'interno di una matrice in formato excel per ogni ufficio;
- **all'analisi delle attività effettuata dalla DPO** nel mese di aprile 2018 ed aggiornata nel mese di settembre 2018 volta alla redazione ed all'aggiornamento del **REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO svolte dalla struttura per conto del Titolare ai sensi dell'art. 30 del Regolamento EU 2016/679, c.d. GDPR**.

Si ritiene, infatti, che la gestione ed il monitoraggio dei processi e delle attività definite nel Regolamento europeo 2016/679 (GDPR) in riferimento al trattamento dei dati personali siano problematiche trasversali a tutti i settori aziendali e con notevoli punti di contatto con la normativa anticorruzione. In particolare, il trattamento mediante strumenti elettronici, particolarmente diffusi in azienda, richiede maggiori tutele, poiché è esposto ai rischi tipici delle infrastrutture e dei processi dell'ambito informatico (c.d. CIBER RISK). E' quindi necessario valutare l'opportunità di avviare in azienda un percorso di certificazione in ambito GDPR, o in alternativa ad essa, è necessario programmare le attività da porre in essere per dare attuazione al principio *dell'accountability del Titolare*, che si realizza mettendo in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento dei dati è effettuato conformemente al GDPR.

La mappatura dei processi ha quindi evidenziato che la revisione organizzativa e l'omogeneizzazione delle procedure e dei processi, avviate a giugno 2017 con la fusione che ha portato alla nascita di CLARA SPA, risultano ancora in corso di assunzione nel momento in cui ci si appresta ad approvare il presente documento. Per tale motivo, si è ritenuto di dover mantenere la distinzione, introdotta nella redazione del PTPC 2018/2020, tra misure di carattere generale, individuabili da subito e generalmente applicabili a tutti i processi, e misure 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 saranno omogeneizzate tutte le procedure ed i processi aziendali, instaurando un confronto con il responsabile degli uffici, per la ridefinizione delle modalità di gestione dei processi di propria competenza e delle opportune misure di controllo.

Per la mappatura dei processi e l'individuazione delle relative misure specifiche potranno essere utilizzate le seguenti **matrici di mappatura**:

- **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.

La RPCT segnala come la circostanza che non siano ancora definite la revisione organizzativa e l'omogeneizzazione delle procedure e dei processi, esponga di per sé la struttura a rischi di corruzione derivanti dalla

non puntuale definizione dei possibili comportamenti a rischio, pertanto la prima misura di carattere generale che è necessario implementare è la definizione dei ruoli, delle responsabilità e delle procedure aziendali.

10. Aree e Processi a Rischio 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.

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

L'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 confermate le seguenti **Aree di Rischio Ulteriori e Specifiche** nell'ambito dei processi aziendali, già individuate nel Piano 2018/2020, 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 L: 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, o per via dell'elevato livello di discrezionalità decisoria o per via della non completa definizione dei processi e delle responsabilità:

- Consiglio di Amministrazione;
- Direzione Generale;
- Coordinamento Amministrativo;
- Coordinamento Tecnico;
- Comunicazione e Call Center;
- Settore Personale;
- Settore Acquisti;
- Settore Gare;
- Settore contabilità;
- Servizio Legale e Contratti;
- Settore Sistemi Informativi;
- Settore Pianificazione e Programmazione;
- Servizio Impianti e Servizi.

Con riferimento ad ogni area di rischio individuata, la Direzione Generale dovrà assicurare almeno le seguenti misure di carattere generale:

1. 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;
2. **l'individuazione di ciascun Responsabile aziendale competente** a svolgere l'attività principale nell'ambito dell'area di rischio;
3. **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'	Green	Green	Green	Green	Yellow	Yellow
1	IMPROBABILE	Green	Green	Green	Yellow	Yellow	Red
2	POCO PROBABILE	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Red
3	PROBABILE	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red
4	MOLTO PROBABILE	Red	Red	Red	Red	Red	Red
5	ALTAMENTE PROBABILE	Red	Red	Red	Red	Red	Red

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 2019-2021 le seguenti misure di carattere specifico:

AREA DI RISCHIO	COMPORAMENTO 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 completamente aggiornati all' organigramma approvato dal cda in data 29/03/2018 ed attuato ai sensi della determinazione DG n. 58/2018	Adozione organigramma	Misura attuata dal 01/07/2018
		Completamento aggiornamento dei profili professionali e dei mansionari	Misura da attuare entro il 31/12/2019
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	Misura posticipata dal 31/12/2018 al 31/12/2019
AREA D: Contributi Liberali e Sponsorizzazioni	Il riconoscimento dei contributi liberali e delle sponsorizzazioni è disposto discrezionalmente dal presidente del consiglio di amministrazione e viene gestito dal settore Comunicazione e Relazioni Esterne senza l'uso di format prestabiliti	Adozione di una procedura per il riconoscimento di contributi e sponsorizzazioni ed adozione di un modello di richiesta del riconoscimento di contributi e sponsorizzazioni	Misura attuata con verbale del 29/03/2018 di approvazione del Regolamento Contributi ed Ecofeste con effetto dal 01/06/2018
		Monitoraggio del riconoscimento di contributi e sponsorizzazioni	Misura da attuare dal 01/01/2019 (verifica semestrale dei budget assegnati)
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	Misura attuata dal 01/06/2018
AREA F: Gestione Flussi finanziari	Le fatture scadute vengono pagate a sollecito	Concordare con i fornitori chiaramente nel contratto tempi certi di pagamento	Misura posticipata dal 31/12/2018 al 31/12/2019
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
		In attesa dell'adozione del gestionale di contabilità, caricamento semestrale e massivo delle liquidazioni	Misura attuata al 01/12/2018

<p>AREA G: Individuazione Fornitori/ Consulenti</p>	<p>Al 01/01/2018 non era istituito un unico elenco fornitori AREA+CMV e quelli esistenti non erano accessibili a tutti i servizi/settori che partecipano al processo di approvvigionamento di lavori/servizi/forniture.</p> <p>Dal 01/7/2018 CLARA SPA è dotata di un elenco fornitori qualificati PrG 701 ISO2012 implementato giornalmente sulla base dei documenti ricevuti dai Fornitori che in autonomia scaricano, compilano ed inviamo i documenti necessari alla qualifica scaricabili dal sito www.clarambiente.it e/o www.areaimpanti.net oppure richiesti da Ufficio Acquisti prima dell'emissione dell'ordinativo. La gestione dell'archivio Fornitori è in capo all'ufficio acquisti che è il referente unico dei tecnici di Clara. E' in via di creazione e sperimentazione una piattaforma dedicata ai Fornitori per l'avvio di un progetto di consultazione da parte dei tecnici CLARA che terminerà nei tempi indicati.</p>	<p>Implementare l'elenco fornitori e renderlo accessibile in consultazione a tutti i servizi/settori coinvolti nel processo di approvvigionamento di lavori/servizi/forniture</p>	<p>Misura da introdurre entro il 31/12/2019</p>
<p>AREA H: Gestione Contenzioso</p>	<p>L'affidamento della gestione del contenzioso è esclusa dall'ambito del D. lgs. 50/2016</p>	<p>In considerazione delle Linee Guida n. 12 "Affidamento dei servizi legali", approvate con delibera ANAC n. 907 del 24 ottobre 2018 valutare la predisposizione di un Regolamento ad hoc per i servizi legali esclusi dall'applicazione del Codice degli Appalti ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i..</p>	<p>Misura da introdurre entro il 31/12/2019</p>
<p>AREA I: Gestione Sistemi Informativi</p>	<p>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</p>	<p>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)</p>	<p>Misura in parte attuata alla data del 25/05/2018, da completare entro il 31/12/2020</p>
<p>AREA I: Gestione Sistemi Informativi</p>	<p>Migliorare l'informatizzazione dei processi</p>	<p>Valutazione in ordine alla migliore opzione tra l'adozione di nuovi sistemi di informatizzazione, l'implementazione dei sistemi esistenti, l'integrazione dei sistemi in uso</p>	<p>Misura da introdurre entro il 31/12/2020</p>
<p>AREA L: Gestione Servizi Personalizzati alla Clientela</p>	<p>E' necessario omogeneizzare le modalità di erogazione e le tariffe dei servizi personalizzati alla clientela per tutto il territorio servito</p>	<p>Approvazione nuovo tariffario dei servizi complementari con descrizione della modalità di erogazione del servizio e del relativo costo</p>	<p>Entro il 31/12/2019</p>

PARTE II - LE PRINCIPALI ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

13. Premessa

La Parte II del presente Piano è dedicata alla descrizione delle misure di carattere generale e specifiche attuate o da implementare per la prevenzione dei fenomeni corruttivi nella Società. Tali misure 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 dalla RPCT, dalla DPO e da alcuni uffici chiamati a svolgere un ruolo attivo nell'implementazione delle stesse (Servizio Legale, Settore Personale, Servizi QSA).

Appare utile richiamare ancora l'ormai lontano **PNA 2013, che 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.

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 ricorda 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. Il 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:**

- **dalla RPCT**, nell'ambito delle funzioni a lui assegnate dalla legge 190/2012;
- **dal Collegio Sindacale** per la regolarità contabile;
- **dal Responsabile dei Servizi QSA** per quanto riguarda l'osservanza delle procedure di sicurezza e di qualità aziendale;

- **dalla DPO**, nell'ambito delle attività poste in essere al fine di assicurare la protezione dei dati personali delle persone fisiche, ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

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 sul **"Sistema Integrato Qualità Ambiente (ISO 9001:2015; ISO 14001:2015)"**, sulla presenza di **organigrammi funzionali, mansionari, 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:
 - **la documentazione societaria**, le procedure aziendali e le disposizioni inerenti la struttura organizzativa gerarchico-funzionale;
 - **il presente Piano di Prevenzione della Corruzione;**
 - **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, la RPCT 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 ai Comuni Soci (Enti 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

L'aggiornamento 2018 al PNA ribadisce che tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a **regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico**, in una stretta connessione con i **piani anticorruzione** e con le **carte dei servizi**.

A seguito dell'adozione del d.lgs. 97/2016, la problematica dei codici ha compreso anche il settore degli enti di diritto privato controllati (o partecipati) da pubbliche amministrazioni.

L'ANAC ha deciso di condurre sul tema dei codici di comportamento un notevole sforzo di approfondimento sui punti più rilevanti della nuova disciplina, partendo dalla constatazione della scarsa innovatività dei codici in uso, che ha definito "di prima generazione". ANAC intende promuovere una "nuova seconda generazione" di Codici di amministrazione, attraverso l'adozione di **nuove Linee guida** in materia, tanto di carattere generale quanto di carattere settoriale. Le Linee guida sull'adozione dei nuovi codici di amministrazione saranno emanate nei primi mesi dell'anno 2019, anche per sottolineare che il lavoro necessario per la formazione del Codice di comportamento, pur strettamente connesso, è ben distinto da quello necessario per la formazione del PTPC.

ANAC ha quindi chiarito che le amministrazioni potranno procedere alla adozione dei nuovi PTPC 2019-2021 senza dover contestualmente lavorare al nuovo Codice di comportamento. Considerata, però, la stretta connessione tra i due strumenti di prevenzione della corruzione, si raccomanda ai RPCT di affiancare al lavoro relativo alla individuazione delle misure di prevenzione della corruzione (in sede di PTPC) una **riflessione relativa alle ricadute di tali misure in termini di doveri di comportamento**, in modo tale da disporre di materiali di studio e di approfondimento che si riveleranno utilissimi in sede di predisposizione del Codice. In particolare ANAC raccomanda di valutare, per ciascuna delle misure proposte, se l'attuale articolazione dei doveri di comportamento (tra doveri del codice nazionale e doveri del vigente codice di amministrazione) è sufficiente a garantire il successo delle misure, ovvero se non sia necessario individuare ulteriori doveri, da assegnare a determinati uffici (o categorie di uffici) o a determinati dipendenti (o categoria di dipendenti). Si tratta di un lavoro indispensabile per il nuovo Codice, perché in tal modo ciascuna amministrazione disporrà, quale traccia per l'opera di redazione del nuovo Codice, oltre alle nuove Linee guida ANAC di carattere generale e settoriale, di una propria "mappatura" dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive, organizzative, di PTPC.

Ciò premesso, si ricordare che CLARA SPA ad integrazione delle norme comportamentali e disciplinari previste nel vigente C.C.N.L. dei servizi ambientali FEDERAMBIENTE, ha inserito nel PTPC 2018/2020 un paragrafo dedicato al **“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 ed è stato istruito.

In attesa delle linee guida, si ritiene conveniente estrapolare il Codice Etico e di Comportamento dal corpo del presente documento di aggiornamento del Piano, mantenendone intatto il contenuto nella forma di allegato al Piano **(ALL. 3). Questa operazione di carattere formale e non sostanziale, renderà più agevole l’adeguamento del Codice di CLARA alle linee guida che ANAC a breve pubblicherà, senza intaccare il corpo del documento principale.**

16. Protocolli Preventivi Generali per la Prevenzione della Corruzione

La Provincia di Ferrara, con delibera G.P. n. 64/2011, ha aderito al **“Protocollo di intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici”** con la Prefettura e alcuni Comuni del territorio, Università degli studi di Ferrara, società partecipate, tra cui Area spa, CMV srl. La finalità del citato Protocollo era quella di contrastare i tentativi di infiltrazione mafiosa estendendo i controlli antimafia nel settore delle opere pubbliche indipendentemente dall’importo e garantendo altresì la trasparenza nelle procedure di affidamento e di esecuzione delle opere. Tuttavia, il citato Protocollo di intesa, rinnovato con deliberazione della Giunta Provinciale n.16 del 28/01/2014, è formalmente scaduto in data 12 aprile 2015 e da allora non è stato più rinnovato. La Provincia di Ferrara osserva, a tal riguardo, che in questo ambito la Prefettura costituiva il soggetto di riferimento cui veniva ricondotta l’attività di monitoraggio. Le convocazioni invece dell’Osservatorio sugli appalti, costituito ai sensi del Protocollo approvato con delibera della Provincia G.P. n. 88 del 26/4/2012 assieme alla Prefettura, risultano attualmente sospese dopo che la Provincia ha comunicato formalmente che avrebbe cessato le funzioni di coordinamento. Conseguentemente, la Provincia di Ferrara, vista la notevole mole di lavoro che l’adesione ai citati Protocolli ha comportato a fronte di esiti scarsi per non dire deludenti, esprime forte perplessità al rinnovo degli stessi con le medesime modalità.

Al proprio interno la Società si è quindi dotata dei seguenti **protocolli preventivi e generali**, volti a prevenire fenomeni corruttivi nei settori maggiormente esposti (affidamenti, incarichi, pagamenti):

1. **i rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione** devono essere gestiti individuando il responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni;
2. **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;
3. **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;
4. 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 alla RPCT eventuali situazioni di irregolarità;

5. occorre procedere alla **tracciabilità e verifica ex post delle transazioni** fatte con la Pubblica Amministrazione tramite adeguati supporti documentali/informativi;
6. 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;
7. 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;**
8. 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 Etico e di Comportamento (ALL. 3)** relative al divieto di pratiche corruttive;
9. **i rapporti con la committenza** sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione;
10. **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;
11. 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;
12. coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle **attività relative agli affidamenti, agli incarichi, ai pagamenti, alla destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato** o da Organismi comunitari, devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie;
13. 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;
14. 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

La Società presta particolare attenzione alle 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 obbligatoria 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", 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 per iscritto 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 per iscritto all'Organo Amministrativo. Qualora il conflitto di interesse riguardi un Amministratore, la segnalazione dovrà essere indirizzata per iscritto al Collegio Sindacale.

Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere in forma scritta 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 e a **responsabilità dirigenziale** del Dirigente, 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

La “rotazione del personale” è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l’Autorità si è nuovamente soffermata nell’aggiornamento 2018 al PNA, per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di “mala gestio” e corruzione. Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l’Autorità nel PNA 2016, ha dedicato all’argomento un apposito approfondimento (§ 7.2) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la **rotazione ordinaria** prevista dalla l. 190/2012 e la **rotazione straordinaria** prevista dall’ art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. L’orientamento dell’ANAC è stato quello di rimettere l’applicazione della misura della rotazione ordinaria alla **autonoma programmazione** delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all’applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano **adattarla alla concreta situazione dell’organizzazione degli uffici**, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.). Tuttavia nell’ambito dell’attività di vigilanza svolta da ANAC nel corso del 2016/2017, è emerso che, di fatto, la misura, anche quando prevista nei PTPC delle amministrazioni esaminate, non è stata poi concretamente attuata né sono state adottate misure alternative in luogo della rotazione.

ANAC evidenzia che nel corso del 2018 la valutazione delle segnalazioni e l’analisi dei PTPC delle amministrazioni vigilate ha continuato ad evidenziare la tendenza a non prevedere la rotazione: da un lato, è stata registrata la mancanza nei PTPC di un’adeguata programmazione della disciplina della rotazione e dei criteri di applicazione della stessa e la mancanza di collegamento con le altre misure di prevenzione della corruzione, dall’altro lato, è emerso che, anche laddove programmata in modo adeguato nei PTPC, la misura è stata poi raramente attuata, né si è fatto ricorso a misure alternative che possono produrre analoghi effetti di prevenzione della corruzione.

ANAC ha inoltre precisato che la misura della rotazione vale anche per le società in controllo pubblico e per tutti gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione.

Nelle more dell’approvazione del piano di riorganizzazione della Società, è opportuno rilevare che l’organigramma di vertice approvato dal Consiglio di Amministrazione del 29/03/2018 ha comportato, con effetto dal 01/07/2018, la riassegnazione della responsabilità del Settore Acquisti e del Settore Gare dall’area Amministrativa all’area presidiata dalla Responsabile del Servizio Legale e Contratti. Inoltre, le funzioni del Settore Controlli e Trasparenza sono state ripartite in due distinte attività: i controlli sono stati riassegnati all’ufficio Controllo di Gestione, facente capo al Servizio Amministrazione e Personale, mentre al Settore Trasparenza sono state allocate le funzioni di protezione dei dati personali delle persone fisiche, con variazione della denominazione dell’ufficio in Settore Privacy Anticorruzione e Trasparenza, in sigla PAT. In questo modo, **la Società ha attuato nel 2018 in concreto una rotazione funzionale di parte del personale amministrativo assegnato ai succitati uffici.**

Nell’ambito del presente Piano la misura della rotazione ordinaria del personale non sarà comunque attuata in modo sistematico su tutta l’organizzazione, 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, sia di tipo funzionale che tipo territoriale, con cadenza almeno trimestrale.

Con particolare riferimento alle figure dirigenziali, poiché la Società è dotata di un solo dirigente, nella figura del Direttore Generale, la rotazione non è concretamente attuabile per l’unicità del personale.

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.

Analogamente, ANAC ha evidenziato che nel corso del 2018 è stata registrata la tendenza da parte delle pubbliche amministrazioni a non dare attuazione alla c.d. **rotazione "straordinaria"** (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui *«I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*. Anche per la rotazione straordinaria le raccomandazioni fatte dall'Autorità nel PNA 2016, poi ribadite nel PNA 2017, relative alla necessità di monitorare con attenzione le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura, non hanno sortito gli effetti sperati. In generale, poi, l'analisi dei PTPC delle amministrazioni ed enti oggetto di vigilanza ha evidenziato che non è stata prevista tale tipo di rotazione in casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La Società valuterà la condotta del dipendente ai fini dell'applicazione della misura al momento della conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e sgg. codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari). **Per consentire tale valutazione, è stato introdotto nel Codice Etico e di Comportamento (ALL.3) l'obbligo per i dipendenti, compresi i dirigenti, di comunicare alla Società la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.**

La Società provvederà, con provvedimento motivato, alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001). Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

Poiché l'art. 16, co. 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001 non indica in presenza di quali reati si dia luogo alla rotazione straordinaria, sul punto l'Autorità intende intervenire con una specifica delibera.

19. Autorizzazioni allo svolgimento di 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 richiesta scritta di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, 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 Personale pubblica le informazioni relative agli incarichi conferiti ed autorizzati nell'apposita sezione SOCIETÀ TRASPARENTE del sito internet aziendale.

20. Inconferibilità e Incompatibilità specifiche per incarichi di Amministratori e Dirigenti

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 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 dei 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 della RPCT** su modulistica predisposta ed aggiornata dalla stessa, **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, la RPCT acquisisce con cadenza annuale le dichiarazioni sostitutive** degli amministratori e dei dirigenti, con pubblicazione nell'apposita sezione SOCIETA' TRASPARENTE del sito internet aziendale.

21. [Attività successiva alla Cessazione del rapporto di lavoro \(c.d. Pantouflage\)](#)

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche

amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. **Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato** con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. **Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali**, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Ambito di applicazione:

ANAC ha chiarito nell'aggiornamento 2018 al PNA che la disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai **dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001.**

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi **anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione**, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento. Occorre in ogni caso verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a **qualsiasi tipo di rapporto di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, o professionale** che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo. Quindi, il riferimento ai dipendenti pubblici va inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Secondo una lettura in senso ampio della norma e coerentemente a quanto specificato all'art. 21 cit., si sottolinea che il divieto di pantouflage è da riferirsi non solo ai dipendenti degli enti pubblici non economici (già

ricompresi fra le pubbliche amministrazioni) ma anche ai dipendenti degli enti pubblici economici, atteso che il d.lgs. 39/2013 non fa distinzione fra le due tipologie di enti (come rilevato dal Consiglio di Stato).

Esercizio di poteri autoritativi e negoziali:

Sul contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie, ANAC si è pronunciata con delibere, orientamenti e pareri, allo scopo di risolvere le perplessità emerse al riguardo. In primo luogo si osserva che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i **soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente**, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, **i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente** (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015). Si ritiene inoltre che il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al **dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione** oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali. Non sembra invece consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013. Ad analoghe conclusioni si giunge per i dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla determinazione n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali. L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017).

Le sanzioni:

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla **nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma. Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione.**

Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico. L'Autorità, in una recente istruttoria che ha portato ad accertare la violazione del divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, ha messo in luce la criticità connessa alla lacuna normativa che non consente di stabilire quale sia l'organo deputato a svolgere il procedimento per l'applicazione delle sanzioni. Una volta accertata l'effettiva violazione, nei sensi esposti dal Consiglio di Stato nella sentenza n. 126/2018, cit., l'ANAC non ha ulteriori poteri in merito al compimento degli atti conseguenti. Pertanto rimane problematico l'aspetto riguardante l'individuazione del soggetto cui spetta assumere la decisione finale sulla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e sulla preclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici, con conseguenti ripercussioni anche sulla decorrenza certa degli effetti sanzionatori.

Al fine di rendere pienamente efficace la disciplina sul pantouflage, l'Autorità si è riservata di presentare un eventuale atto di segnalazione al Governo e Parlamento.

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:

- a) **inserirà espressamente nei bandi di gara** o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, **la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;**
- b) **acquisirà dai soggetti interessati le dichiarazioni** di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- c) **svolgerà la verifica** delle suddette dichiarazioni, 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, **solo nel caso di fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni rese;**
- d) **obbligherà i dipendenti**, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, **a sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage**, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- e) **la RPCT**, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, **segnalerà detta violazione all'ANAC** e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

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.

La Società ha implementato dal 01/01/2018 al proprio interno un canale e.mail riservato e differenziato per ricevere le segnalazioni, la cui gestione è riservata unicamente alla RPCT. La segnalazione di eventuali illeciti può essere presentata secondo le seguenti modalità:

- a) **Mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato whistleblowing@clarambiente.it:** in tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dalla RPCT che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- b) **A mezzo del servizio postale o tramite brevi manu all'Ufficio Protocollo: in questo caso** è necessario che la segnalazione, indirizzata alla RPCT venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "RISERVATA";
- c) **A mezzo di consegna manuale direttamente alla RPCT;**

La segnalazione dovrà avvenire, in ogni caso, utilizzando ESCUSIVAMENTE il modulo allegato al presente Piano, denominato Modulo Wistleblower (ALL. 4).

La gestione della segnalazione è a carico della RPCT 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 nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative presenti nella Società.

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 del 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.

23. Informazione e Formazione

La Società implementa annualmente un'apposita azione di informazione e formazione avente ad oggetto i contenuti del presente documento aziendale, con modalità definite nell'ambito della programmazione dei PIANI DI FORMAZIONE professionale continua.

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

- 1) l'organo di amministrazione;
- 2) il Collegio Sindacale;
- 3) il Direttore Generale;
- 4) i dipendenti ed i collaboratori interni;
- 5) i consulenti ed i collaboratori esterni;
- 6) i fornitori;
- 7) chiunque agisce in nome e per conto della Società.

Tali figure sono pertanto tenute 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 si fa carico di **rendere conoscibile il predetto documento** utilizzando plurimi canali informativi, in particolare:

- ✓ **pubblicazione del PTPC sul sito internet aziendale, nell'apposita sezione SOCIETA' TRASPARENTE;**
- ✓ **pubblicazione del PTPC sul portale unico dei dipendenti INAZ, accessibile da tutti i dipendenti aziendali tramite credenziali di accesso personalizzate;**
- ✓ **comunicazione a tutto il personale assunto dell'adozione e degli aggiornamenti al PTPC** 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", il Settore 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";
- ✓ **per i collaboratori esterni** a vario titolo, i fornitori ed i partners della società, l'adozione e gli aggiornamenti del PTPC sarà comunicata attraverso **l'apposizione di specifiche clausole contrattuali.**

La Società ritiene che **la formazione rivesta 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.

Per tali motivi, **i dipendenti** che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno degli uffici dell'azienda **sono tenuti a partecipare ad un programma formativo obbligatorio** sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della "corruzione" e sui temi della legalità.

Il programma di formazione approfondirà volta per volta 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.**

La formazione avverrà con le seguenti modalità:

- 1) **formazione continuativa e professionalizzante per la RPCT;**
- 2) **corsi di formazione continuativa e periodica 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;
- 3) **formazione continuativa e periodica per il personale tecnico ed amministrativo, su tematiche individuate dalla RPCT e posta in essere dalla stessa RPCT e/o da professionisti esterni;**
- 4) **attività formative specifiche**, di volta in volta determinate dalla RPCT, **per il personale interessato alle attività a maggior rischio;**
- 5) **e-mail della RPCT** di aggiornamento periodico, a seguito di rilevanti revisioni organizzative o a seguito di aggiornamento normativo;
- 6) **note informative interne della RPCT**, ove necessario.

24. Informatizzazione dei Processi

In occasione degli audit per l'autoanalisi organizzativa, svolti dal RPCT durante il mese di novembre 2017, era 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 PTPC 2018, pertanto, l'informatizzazione dei processi è stata implementata, compatibilmente con i budget definiti nei bilanci di previsione annuali, al fine di efficientare le risorse. Si prevede che tale processo possa continuare a 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 dalla 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, la 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 applicato sino al 31/12/2018 non rispondeva agli adempimenti sopra richiamati. Ad esito di tale richiesta, **con effetto dal 01/01/2019 è stato introdotto un nuovo applicativo informatico, predisposto internamente dalla struttura dei Servizi Informativi aziendali, che consente a ciascun addetto, munito di credenziali di accesso, di accedere in qualsiasi momento e da qualsiasi postazione alla lista degli affidamenti, completa dei tutti i dati necessari all'adempimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013.**

Al medesimo scopo, la RPCT nel mese di marzo 2018 ha fornito ai preposti al vertice delle aree a rischio corruzione, e come tali individuati quali REFERENTI della RPCT, le credenziali di accesso alla PAT aziendale che consentono a ciascuno di provvedere alla pubblicazione diretta dei dati in loro possesso. Al suddetto personale è stata inoltre somministrata la necessaria formazione per 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) era già formato in materia e ha collaborato fattivamente con la RPCT nel trasferimento delle necessarie conoscenze operative al personale di provenienza ex AREA SPA.

Si rileva che alla data di approvazione del presente aggiornamento al PTPC, permangono alcune resistenze all'utilizzo dell'applicativo PAT aziendale per la pubblicazione dei dati relativi al Settore Personale ed al Settore Acquisti: in attesa dell'assunzione dell'operatività della PAT da parte dei suddetti Settori, i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati dalla RPCT, compatibilmente con le tempistiche e la completezza dei dati ricevuti dai medesimi Settori, responsabili della pubblicazione.

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:

- 1) **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;
- 2) **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;
- 3) **la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate** e, pertanto, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- 4) **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 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 alla 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.

26. Obblighi di Pubblicazione

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

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 provvedimenti in cui le società in controllo pubblico stabiliscono i **criteri e le modalità per il reclutamento del personale**;
- 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;
- 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:**

- **nel divieto di erogare somme** a qualsiasi titolo a favore della società da parte dell'amministrazione controllante;
- **nell'irrogazione di una sanzione amministrativa pecuniaria** da 500 euro a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione;
- **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 arbitrali, 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 arbitrali;
- 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:

- **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;
- **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;

- **la mancata pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni di cui all'art. 47 del D.lgs. 33/2013 è sanzionata da 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”*; nella Società 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 il Direttore Generale al quale si applicano pienamente gli obblighi di trasparenza indicati nell'art. 14 co. 1 lett. da a) a f), in quanto dotato di poteri decisionali e di adozione di atti di gestione, ed i Quadri aziendali, 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), essendo privi di poteri.

27. Sito web

La Società 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 PTPC, comprensivo della sezione dedicata alla trasparenza, predisposto ed aggiornato ogni anno dalla RPCT, 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 nel rispetto della disciplina per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento EU 2016/679 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 (file generati in pdf e non ottenuti dalla scansione di documenti analogici) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

28. Adozione del Programma Trasparenza

La RPCT, 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 dalla RPCT 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"** (ALL. 5) 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, nelle sezioni di loro competenza attraverso apposita Piattaforma Amministrazione Trasparente (PAT) accessibile con l'inserimento di apposite credenziali fornite dalla 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 protezione dei dati personali delle persone fisiche.**

29. Gli obiettivi per il triennio 2019-2021

Gli obiettivi di trasparenza nel primo anno di vigenza del PTPC (ANNO 20118) erano:

- 1) Formazione da parte della 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 aggiornamento del PTPC 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) Migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità;
- 5) Adeguare il sito agli standard individuati nelle linee guida per la pubblicazione sui siti web ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale.

I suddetti obiettivi saranno perseguiti attraverso il Piano di formazione predisposto annualmente dalla RPCT.

Per l'anno 2019 la formazione sarà erogata secondo il Piano di formazione (ALL. 6) predisposto dalla RPCT ed approvato con verbale del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 21/11/2018.

30. Attuazione, Controllo e Monitoraggio del Programma Trasparenza

L'attuazione del Programma per la Trasparenza coinvolge oltre alla RPCT tutta l'organizzazione aziendale. La RPCT 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:

- **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;
- **verifica l'assolvimento degli obblighi** in materia di trasparenza ed integrità;
- **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;
- **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.

La RPCT evidenzia ed 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.

La RPCT 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.

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

Anno 2019

- 1) Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2019;
- 2) Primo ciclo di formazione entro il 31/03/2019;
- 3) Secondo ciclo di formazione entro il 31/10/2019;
- 4) Monitoraggio obblighi di pubblicazione al 30/06/2019, entro il 31/08/2019;

- 5) Incontri con i Responsabili di Servizio/Settore entro il 30/11/2019 per la definizione degli obiettivi per l'anno successivo;

Anno 2020

- 1) Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2020;
- 2) Primo ciclo di formazione entro il 31/03/2020;
- 3) Secondo ciclo di formazione entro il 31/10/2020;
- 4) Monitoraggio obblighi di pubblicazione al 30/06/2020, entro il 31/08/2020;
- 5) Incontri con i Responsabili di Servizio/Settore entro il 30/11/2020 per la definizione degli obiettivi per l'anno successivo.

Anno 2021

- 1) Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2021;
- 2) Primo ciclo di formazione entro il 31/03/2021;
- 3) Secondo ciclo di formazione entro il 31/10/2021;
- 4) Monitoraggio obblighi di pubblicazione al 30/06/2021, entro il 31/08/2021;
- 5) Incontri con i Responsabili di Servizio/Settore entro il 30/11/2021 per la definizione degli obiettivi per l'anno successivo;
- 6) Adeguamento del sito agli standard individuati nelle linee guida per la pubblicazione sui siti web ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale.

31. 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 alla RPCT, 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 della RPCT:

- **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.

Nella sezione **SOCIETA' TRASPARENTE** del sito internet aziendale sono pubblicate ed aggiornate le informazioni relative al diritto di accesso ed alle modalità di accesso, compresa la modulistica utilizzabile (ALL. 7 e ALL. 8).

32. 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, la Società 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 la Società 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:

- 1) **all'Ufficio della Società che detiene i dati**, i documenti o le informazioni oggetto di accesso: l'elenco degli uffici è consultabile su sito della società;
- 2) **al servizio COMUNICAZIONE E CALL CENTER** (mail: relazioniesterne@clarambiente.it);
- 3) **all'Ufficio Protocollo** (mail: info@clarambiente.it)

La presentazione delle istanze deve avvenire utilizzando il modulo denominato "Modulo richieste accesso civico generalizzato" (**ALL. 9**) unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del richiedente, seguendo le seguenti modalità:

- 1) **a mezzo posta indirizzata alla sede legale di CLARA SPA, via A. Volta n. 26/a 44034 Copparo (FE)**, indicando espressamente l'ufficio che detiene i dati/le informazioni/i documenti richiesti;
- 2) **direttamente a mano presso l'ufficio** della Società che detiene i dati/le informazioni/i documenti richiesti;
- 3) **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.

La Società 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 alla RPCT utilizzando il modulo denominato "Modulo richiesta riesame accesso civico generalizzato" (ALL. 10) che decide entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della richiesta.

33. Flussi Informativi verso la RPCT

La Legge n. 190/12 prescrive che il PTPC preveda, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, obblighi di informazione nei confronti del RPCT. A tale fine, con riferimento ad ogni area a rischio esaminata nell'ambito del presente documento aziendale, **dovrà essere instaurato un flusso informativo verso la RPCT 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 alla RPCT di verificare la regolarità e legittimità degli atti adottati. Con riferimento alle aree a rischio, devono essere fornite alla RPCT tutte le informazioni di cui la stessa farà richiesta, in particolare:

- **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 e di Comportamento 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 Codice Etico e di Comportamento;
- **mutamenti intervenuti nell'organico e/o nell'organizzazione aziendale.**
- **Variazioni delle procedure.**

Le informazioni alla RPCT devono pervenire in forma scritta e sono gestite in modo da garantire il rispetto della dignità umana, della riservatezza ed in modo da evitare qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione.

34. Obblighi di informazione verso le P.A. vigilanti e Sistemi di Accountability

La Società attraverso l'azione della RPCT deve attuare un idoneo sistema informativo nei confronti dei Comuni Soci, ai quali dovranno essere trasmessi i seguenti documenti:

- 1) **il PTPC e gli aggiornamenti** successivi adottati dalla Società;
- 2) **la Relazione Annuale della RPCT.**

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.

35. Clausola e Dichiarazione Anticorruzione

La Società richiede 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:
 - relativa alla dichiarazione di responsabilità e di assenza di conflitti di interesse;
 - 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.

36. 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.

37. Elenco allegati all’Aggiornamento del PTPC 2019/2021

- 1.1) Descrizione dello scenario economico-sociale e delle problematiche di illegalità del territorio regionale, a cura, in particolare, dell’Area sicurezza e legalità dell’Ufficio di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale;
- 1.2) Descrizione delle azioni di contrasto, con dati forniti sempre dall’Area sicurezza e legalità dell’Ufficio di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale;
- 1.3) Approfondimenti relativi alla situazione della criminalità in singoli territori provinciali, sintesi tratta dall’ultima Relazione annuale sull’attività delle Forze di Polizia, presentata dal Ministero dell’Interno;
- 1.4) Approfondimenti relativi alle azioni di contrasto alla illegalità attivate nei singoli territori provinciali, elaborato da UPI Emilia-Romagna, che ha partecipato al gruppo di lavoro, con una sintesi dei contenuti e finalità dei più importanti Protocolli di legalità sottoscritti dalle Istituzioni dei relativi territori;
2. Organigramma di vertice approvato con Verbale di cda del 29/03/2018 e allegato alla Determinazione del Direttore Generale n. 58 del 04/07/2018;
3. Codice Etico e di Comportamento;
4. Modello whistleblower;

5. Elenco obblighi di pubblicazione e responsabili;
6. Piano della formazione;
7. Modello accesso civico;
8. Modello accesso gli atti;
9. Modello accesso civico generalizzato;
10. Modello riesame accesso civico generalizzato.