

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE,
PUBBLICITA' E TRASPARENZA**

2017-2019

*Allegato al “Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi degli artt. 6 e 7 d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231”*

INDICE

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PUBBLICITA' E TRASPARENZA

2017-2019

Approvate con delibera Cda del 24.01.2017

Piano triennale per la prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza

Premessa

1. Il profilo della Società
2. La Legge 190/2012 e il sistema di prevenzione
 - 2.1. Il rischio corruzione nello spirito della L. 190/2012
 - 2.2. Elenco dei reati in tema di corruzione disciplinate nel Libro II, Titolo II, Capo I, del Codice Penale
3. Il Quadro normativo
 - 3.1. Le società partecipate nel quadro normativo di riferimento
4. Finalità e obiettivi delle Misure Organizzative per la prevenzione della corruzione
5. I soggetti della prevenzione
 - 5.1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione – compiti e funzioni
 - 5.2. Il Consiglio di Amministrazione
 - 5.3. I Referenti per la Prevenzione
 - 5.4. I Dirigenti/Quadri/Responsabili
 - 5.5. I dipendenti di GAIA S.p.A
 - 5.6. I collaboratori a qualsiasi titolo
 - 5.7. I soggetti titolari di incarichi ed i consulenti
6. Procedure di formazione e di adozione del Piano Organizzative per la Prevenzione della Corruzione
7. Individuazione dei processi più a rischio (c.d. “mappatura dei rischi”) nelle Misure Organizzative per la prevenzione della corruzione
8. I rapporti fra la “mappatura del rischio” nelle Misure Organizzative per la prevenzione della corruzione ed il Modello di Organizzazione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.
9. I rapporti tra le Misure Organizzative per la prevenzione della corruzione ed il Codice Etico di GAIA S.p.A.
10. Le misure organizzative di carattere generale
11. L'accesso civico nella deliberazione ANAC n.1309 del 28/12/2016
 - 11.1. Normativa di riferimento.
 - 11.2. La “trasparenza delle società in controllo pubblico” nelle Linee Guida dettate dalla Determinazione A.N.AC. n. 8 del 17 giugno 2015
12. Obiettivi

13. Oggetto e tipologia dei dati
14. Usabilità e comprensibilità dei dati
15. Controllo e monitoraggio
16. Accesso documentale, Accesso civico, Accesso generalizzato

Allegato 1 "Mappatura dei rischi e dei processi sensibili"

Allegato 2 "Obblighi di pubblicazione vigenti "

Piano triennale per la prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza

2017-2019

Premessa

Il presente Piano è stato adottato in ottemperanza alle “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 dagli enti pubblici economici”, dettate dalla Deliberazione A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016 pubblicata in GU n.197 del 24 agosto 2016 (“Approvazione definitiva del piano Nazionale Anticorruzione 2016”).

Il Piano si riferisce al triennio 2017-2019 e costituisce aggiornamento dei Piani già adottati nel 2015 e nel 2016, così come prescritto dalla normativa vigente.;

Si ricorda in particolare che il presente Piano costituisce parte integrante del “Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi degli artt. 6 e 7 d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231”. Inoltre esso ricomprende in sé anche il precedente “piano triennale della trasparenza e dell’integrità” secondo quanto indicato dal PNA 2016 e dalle “Linee guida Anac adottate con delibera n.1310 del 28.12.2016.

Infatti, tra le modifiche più importanti introdotte dal D.Lgs.n.97/2016 si registra quella della piena integrazione del Programma Triennale della trasparenza e dell’integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione

1. Il profilo della Società

GAIA S.p.A. è una società di capitali, a totale partecipazione pubblica, avente come oggetto sociale la gestione del Servizio Idrico Integrato e delle attività ad esso complementari, presupposte o conseguenti, con affidamento *in house* per conto dell’ ex AATO 1 Toscana Nord (oggi “Autorità Idrica Toscana”), nelle Province di Lucca, Massa-Carrara e Pistoia.

La *mission* aziendale è volta a consolidare un sistema organizzativo orientato al miglioramento costante e continuo, all’ottimizzazione della gestione delle risorse, capace di fornire i servizi agli utenti, con appropriatezza, adeguatezza, qualità, efficacia e tempestività rispetto ai loro bisogni e alle loro attese.

I propositi fondamentali fissati da GAIA S.p.A. sono i seguenti:

rispettare la Convenzione stipulata con ex AATO 1Toscana Nord (oggi “Autorità Idrica Toscana”), i relativi allegati e le normative vigenti per gli argomenti di interesse;

creare e mantenere *know-how*, mezzi tecnici e personale specializzato, in grado di svolgere con professionalità i servizi di gestione della rete idrica potabile e fognaria e della depurazione;

puntare a sviluppare tutte le potenzialità professionali e umane dei dipendenti e la loro formazione;

impegnarsi a garantire agli utenti e a tutta la collettività servizi che corrispondano pienamente alle loro esigenze, a quelle delle attività economiche e della tutela dell’ambiente, collaborando con le istituzioni, la scuola, le associazioni, le rappresentanze sociali.

Per migliorare l’efficienza del servizio fornito agli utenti, il funzionamento di reti e impianti affidati e la produttività aziendale, GAIA S.p.A. ha intrapreso, fin dalla sua costituzione, la strada della certificazione di Qualità del Sistema Aziendale, a garanzia delle procedure adottate nello

svolgimento dei compiti di gestione, avvalendosi delle esperienze del proprio personale e dei Sistemi Aziendali certificati dei precedenti gestori.

Nel mese di luglio 2007, in seguito alla verifica dell'Ente Certificatore Dasa Rägister, è stata certificata la conformità del Sistema di Gestione per la Qualità, secondo i requisiti dello standard EN ISO 9001:2000, con l'emissione del relativo certificato e l'inizio del percorso di verifiche periodiche per il mantenimento e il rinnovo della certificazione.

2. La Legge 190/2012 e il sistema di prevenzione

Con la Legge n. 190 del 6.11.2012, entrata in vigore il 28.11.2012, sono state approvate le *“disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.

Su sollecitazione degli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte (in particolare, il G.R.E.C.O., il W.G.B. dell'O.E.C.D. e l'I.R.G. dell'O.N.U.), con tale provvedimento normativo è stato introdotto, anche nel nostro ordinamento, un sistema organico di prevenzione della corruzione, basato sui due livelli (nazionale e decentrato).

Al primo livello si colloca il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) e approvato dall’Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.), e a un secondo livello si collocano i Piani territoriali anticorruzione (P.T.P.C.) di ogni amministrazione pubblica, definiti sulla base delle indicazioni del PNA e dell’analisi dei rischi specifici di corruzione di ognuna.

Le strategie di prevenzione che devono ispirare i suddetti piani, indicate dalle organizzazioni sovranazionali, evidenziano l’esigenza di perseguire tre obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

2.1. Il rischio corruzione nello spirito della L. 190/2012

Il concetto di “corruzione” che viene preso a riferimento nelle presenti misure di prevenzione ha, in ossequio a quanto previsto dalla Legge 190/2012 e dal P.N.A., un’accezione ampia. Esso è comprensivo di quelle ipotesi in cui, nell’esercizio dell’attività “amministrativa”, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

Si precisa che l’attività “amministrativa” si caratterizza, sul piano soggettivo-formale, per essere affidata, in base a norme di legge, ad una pluralità di figure che compongono il complesso organizzatorio denominato “Pubblica Amministrazione”, e sul piano oggettivo-contenutistico per estrinsecarsi nella cura di interessi pubblici in modo diretto ed immediato, allo scopo di perseguire fini pubblici stabiliti dalla legge e dai principi generali dell’ordinamento.

Alla luce di quanto sopra, GAIA S.p.A., non potendosi annoverare tra le Pubbliche Amministrazioni, si qualifica come soggetto esercente “funzioni amministrative” solo sul piano oggettivo-contenutistico, ovvero nelle attività strettamente connesse alla gestione del Servizio Pubblico affidatole, e dunque, allorquando sia chiamata a svolgere attività aventi ad oggetto la cura di interessi pubblici in modo diretto ed immediato.

2.2. Elenco dei reati in tema di corruzione disciplinate nel Libro II, Titolo II, Capo I, del Codice Penale

GAIA S.p.A., in qualità di soggetto privato potenzialmente in grado di compiere reati contro la Pubblica Amministrazione, ha già adottato il “Modello di Organizzazione e Controllo ex D.Lgs.

231/2001”, c.d. “Modello 231”, tenendo conto delle fattispecie di reato sanzionate nel citato Decreto Legislativo (Cfr. tabella “Reati 231 e Sanzioni” del Modello 231 di GAIA S.p.A.).

Con il presente documento GAIA S.p.A., in qualità di Gestore del Servizio Idrico Integrato, ha inteso estendere la propria azione di prevenzione della corruzione a tutti quei reati contro la P.A. previsti dalla L.190/2012, non ricompresi nella tabella “Reati 231 e Sanzioni” del Modello 231 di GAIA S.p.A, ma comunque applicabili alla realtà operativa della Società.

A tal riguardo, la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 2013, ha fatto presente che le fattispecie penalistiche rilevanti sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A., disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso ai fini provati delle funzioni attribuite.

Si riportano di seguito le fattispecie penalistiche in tema di corruzione disciplinate nel Libro II, Titolo II, Capo I, del Codice Penale:

Art. 314 - Peculato. *“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio, il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da tre a dieci anni”.*

Art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui. *“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni”.*

Art. 316 bis - Malversazione a danno dello Stato. *“Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni”.*

Art. 316 ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. *“Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito”.*

Art. 317 - Concussione. *“Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni”.*

Art. 318 - Corruzione per l'esercizio delle funzioni. *“Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni”.*

Art 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio *“Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto”.*

Art 319 ter - Corruzione in atti giudiziari *“Se i fatti indicati negli artt. 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla*

reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni".

Art. 319 quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità. *"Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni".*

Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio. *"Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio".*

Art. 321 - Pene per il corruttore *"Le pene stabilite nel primo comma dell'art. 318, nell'art. 319, nell'art. 319 bis, nell'art. 319 ter, e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità."*

Art. 322 - Istigazione alla corruzione. *"Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 316".*

Art. 323 - Abuso d'ufficio. *"Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni".*

Art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio. *"Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516".*

Art. 326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio. *"Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni".*

Art. 328 - Rifiuto di atti di ufficio. Omissione. *"Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni".*

Art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità. *"Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei*

suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516”.

Art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. *“Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (1) e affidata alla sua custodia (2), al solo scopo di favorire il proprietario di essa (3), è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 50 euro a 516 euro. Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da 30 euro a 309 euro, se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa, affidata alla sua custodia. La pena è della reclusione da un mese ad un anno e della multa fino a 309 euro, se il fatto è commesso dal proprietario della cosa medesima non affidata alla sua custodia”.*

Art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. *“Chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a 309 euro”.*

3. Il Quadro normativo

Il quadro normativo generale di riferimento in materia di anticorruzione è rappresentato dalle seguenti disposizioni:

- legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione);
- D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), così come modificata dal D.Lgs.n.97 del 25 maggio 2016;
- D.Lgs. 08.04.2013 n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico ,a norma dell'articolo commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), dettante la modifica della disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- Protocollo d'intesa ANAC-Ministero dell'Interno del 15 luglio 2014 ;
- Determinazione Anac n.8 del 17 giugno 2015;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e relativi allegati, approvato con Delibera ANAC n.831 del 3.08.2016;

3.1. Le società partecipate nel quadro normativo di riferimento

La legge 190/2012, “norma quadro” in materia di anticorruzione e trasparenza, stabilisce (art.1, comma 34) che le disposizioni dei commi da 15 a 33 dell'art.1 della Legge “si applicano anche alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e alle loro controllate limitatamente alle attività di pubblico interesse, indicate e disciplinate dal Diritto nazionale e Comunitario”. Tali disposizioni riguardano, sommariamente, obblighi di trasparenza nell'attività amministrativa e di accesso agli atti del cittadini, di monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, di obblighi/limitazioni e esclusioni di ricorso agli arbitrati nei contenziosi riguardanti gli appalti

pubblici e di stipula dei “patti di integrità” con gli appaltatori o ditte partecipanti a selezione per appalti pubblici con clausole espresse di risoluzione o esclusione.

Gli obblighi di trasparenza dettati per le società partecipate, sono stati, tuttavia, ampliati dal D.L.90/2014, come convertito in L.114/2014, che riformulando l’articolo 11, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 33/2013, ha previsto che le società partecipate sono tenute *all’applicazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti dal D.Lgs. 33/2013* (obblighi ulteriori rispetto a quelli previsti dai commi 15-33 dell’articolo 1 della L. 190/2012) *limitatamente all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dell’Unione Europea*. Conseguentemente, la limitazione alle sole disposizioni dei commi da 15 a 33 dell’articolo 1 della L.190/2012, è da considerarsi superata.

Ciò è stato confermato e anzi rafforzato dal D.lgs n.97/2016, che ha ridisegnato l’ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza; i destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre categorie di soggetti; alle “società in controllo pubblico” si applica, ex art.2 –bis, co.2) si stabilisce che alle società in controllo pubblico si applica la medesima disciplina prevista per le PPA “in quanto compatibile” e “limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea”.

Non dimentichiamo, inoltre, che il 23 settembre 2016 è entrata in vigore la nuova disciplina delle società partecipate, recata dal D.lgs.n.175 del 19 agosto 2016.

Quindi, se per quanto riguarda la disciplina sulla trasparenza alla nostra società applica quella dettata per gli Enti Pubblici “in quanto compatibile”, per quanto concerne le altre misure di prevenzione della corruzione, GAIA S.p.A. è tenuta ad adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs.n.231/2001. Occorre quindi integrare il modello di organizzazione e gestione ex Dlgs.n.231/2001 con misure idonee a prevenire anche fenomeni di corruzione ed illegalità in coerenza con le finalità della L.n.190/2012.

Oltre ai contenuti evidenziati nel PNA 2013 e nella determinazione n.12/2015, si evidenzia che il D.Lgs.n.97/2016, nel modificare il D.Lgs.n.33/2013 e la L.n.190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC.

In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancor più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione.

Altro contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza : trattasi di soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente.

Occorre altresì identificare chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione di dati, documenti e informazioni.

4. Finalità e obiettivi delle Misure Organizzative per la prevenzione della corruzione

Le presenti misure organizzative sono volte a prevenire e contrastare eventuali fenomeni corruttivi astrattamente configurabili in GAIA S.p.A., promuovendo la costante osservanza, da parte dell’intero personale della Società, dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e responsabilità stabiliti dall’ordinamento vigente; esso non si configura come un’attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui l’analisi, le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto anche a seguito della loro

applicazione e tenendo conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione.

5. I soggetti della prevenzione

5.1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione – compiti e funzioni

L'art. 1, comma 7, della L. 190/2012 prevede la nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione per tutte le Pubbliche amministrazioni. Tale previsione è stata estesa dal PNA agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, indicando la possibilità che tale figura sia individuata anche nell'Organismo di vigilanza, previsto ex D.Lgs. n. 231/2001.

In conformità a quanto previsto dalla legge n. 190/2012, la scelta del responsabile anticorruzione deve ricadere, preferibilmente, su dirigenti appartenenti al ruolo, che siano titolari di ufficio di livello dirigenziale generale.

La durata della designazione è pari a quella dell'incarico dirigenziale, essendo considerata la funzione come "naturalmente integrativa" della competenza generale.

Il dirigente designato non deve essere stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna né disciplinari e deve aver dato dimostrazione, nel tempo, di comportamento integerrimo.

Inoltre, nella scelta occorre tener conto, quale motivo di esclusione, dell'esistenza di situazioni di conflitto d'interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti incaricati in settori considerati esposti al rischio di corruzione.

Nella seduta pubblica del 15 ottobre 2013, il C.d.A. ha nominato il Direttore, Paolo Peruzzi, Responsabile della Prevenzione della corruzione ai soli fini del D.Lgs. 39/2013.

Il CdA nella successiva seduta pubblica del 30 luglio 2014, ha incaricato il Direttore di predisporre, con il supporto dell'Ufficio Legale, gli schemi del piano anticorruzione e del programma della trasparenza, e con delibera del 28 gennaio 2015, ha nominato il Direttore "Responsabile per la Prevenzione della Corruzione" e di "Responsabile della Trasparenza", anche ai fini del D.Lgs. 33/2013.

Il Responsabile ha proposto l'adozione delle "Misure organizzative per la prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza 2016-2018" approvate dal Cda nella seduta del 26 gennaio 2016.

Il Responsabile ha predisposto con la collaborazione dell'Ufficio Legale, e proposto al C.d.A., anche l'adozione del presente Piano.

Con l'approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, sono stati attribuiti al Responsabile stesso i seguenti compiti e responsabilità (in conformità a quanto previsto dalla legge n. 190/2012):

a)-procedere, anche sulla base delle proposte avanzate dai Dirigenti/Quadri/Responsabili, alla formulazione del Piano da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;

b)-procedere alla formulazione delle modifiche da apportare al Piano entro il 30 DICEMBRE di ogni anno, da sottoporre alla successiva approvazione del C.d.A. entro il 31 GENNAIO di ogni anno, procedendo alla verifica dell'efficacia del Piano sulla base dei risultati raggiunti e delle proposte avanzate dai Dirigenti/Quadri/Responsabili;

c)-verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e proporre la modifica ex art.1, comma 10, legge 190/12;

d)-approvare e pubblicare sul sito della società la relazione dei risultati raggiunti, i monitoraggi e le azioni correttive poste in essere in attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano.

e)-svolgere i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi nonché delle norme in materia di trasparenza.

f) coordinare gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolgere attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo;

g) avvalersi del supporto delle unità organizzative addette alla programmazione, controlli e comunicazione sul web.

h) assicurare la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del programma della trasparenza.

La figura dell'RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs.n.97/2016. La nuova disciplina è volta ad unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Si rinvia comunque a quanto stabilito in materia dal PNA approvato dall'ANAC con delibera n.831 del 3 agosto 2016.

Essendo oggi rafforzato e maggiormente tutelato il ruolo dell'RPTC a seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs.n.97/2016 alla L.n.190/2012, occorre che il responsabile disponga di poteri idonei per svolgere l'incarico con piena autonomia ed effettività.

In tal senso, nell'ottica dell'adozione di misure organizzative atte a supportare tali obiettivi, è stata rafforzato l'organico dell'Ufficio legale, che svolge funzioni di ausilio al Responsabile, è stata informatizzata la procedura di whistleblowing e sono in corso di revisione le deleghe già attribuite al Direttore.

5.2. Il Consiglio di Amministrazione

Il C.d.A. di GAIA S.p.A. è l'organo di indirizzo che nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e vigila sul suo operato e sull'efficacia dell'azione svolta.

Il C.d.A. approva le Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e ogni proposta di aggiornamento e modifica delle stesse.

Il C.d.A. è, inoltre, competente ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e a prendere atto dei contenuti della relazione annuale predisposta dal Responsabile, con il rendiconto dettagliato sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano.

In particolare, il C.d.A. deve fornire gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, nella logica di un'effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione di un sistema di prevenzione, primo fra tutti la promozione di maggiori livelli di trasparenza.

5.3. I Referenti per la Prevenzione

Al fine di consentire l'effettiva attuazione delle presenti Misure, e data la complessa ed articolata organizzazione in cui le misure medesime vanno ad operare, il Responsabile è coadiuvato dal Referente per la prevenzione della corruzione.

In particolare, il Referente svolge attività informativa e propositiva nei confronti del Responsabile, affinché possa operare un costante monitoraggio sull'attività svolta dai Dirigenti/Quadri competenti, e sull'osservanza delle misure anticorruzione.

Il Referente svolge, altresì, i seguenti compiti:

- a) verifica la corretta applicazione del Piano nella struttura societaria;
- b) propone all'RPCT aggiornamenti del Piano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- c) emana Circolari-istruzioni operative per conto del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- d) provvede ad aggiornarsi sulla novità normative concernenti la materia della trasparenza e dell'anticorruzione e diffonde tali aggiornamenti;

GAIA S.p.A. ha optato per l'individuazione di un unico Referente, ovvero l'Avv. Monica Pardini, Responsabile Ufficio Legale di GAIA S.p.A., nominata "Referente" dal C.d.A., con Delibera del 28 gennaio 2015.

5.4. I Dirigenti/Quadri/Responsabili

I Dirigenti/Quadri/Responsabili, titolari dei Processi/Attività a rischio corruzione individuati nelle presenti misure, svolgono i seguenti compiti:

- a) partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio;
- b) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e del Referente;
- c) propongono misure di prevenzione;
- d) svolgono attività divulgativa e informativa nei confronti del personale loro assegnato;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, sospensione e rotazione del personale;
- f) osservano le misure organizzative per la prevenzione della corruzione;

5.5. I dipendenti di GAIA S.p.A

Tutti i dipendenti di GAIA S.p.A. svolgono i seguenti compiti:

- a) osservano le misure organizzative per la prevenzione della corruzione;
- b) segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente/Quadro/Responsabile.

5.6. I collaboratori a qualsiasi titolo

I collaboratori a qualsiasi titolo di GAIA S.p.A. svolgono i seguenti compiti:

- a) osservano le misure organizzative per la prevenzione della corruzione;

b) segnalano le situazioni di illecito.

5.7. I soggetti titolari di incarichi ed i consulenti

I soggetti titolari di incarichi ed i consulenti di GAIA S.p.A. svolgono i seguenti compiti:

a) osservano le misure organizzative per la prevenzione della corruzione;

b) segnalano le situazioni di illecito.

6. Procedure di formazione e di adozione del piano.

In ottemperanza a quanto previsto dal P.N.A. e dalla normativa collegata le procedure utilizzate per l'adozione delle Misure anticorruzione sono state le seguenti:

-coinvolgimento dei Dirigenti/Quadri e dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione delle misure; tale attività è stata il punto di partenza per la definizione di azioni efficaci rispetto alle esigenze della Società;

-rilevazione delle misure di contrasto già adottate e delle misure che si prevede di adottare in futuro;

-sinergia con l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs.n.231/2001, nominato con delibera del C.d.A. del 26.01.2016.

-previsione ed adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti-quadri-responsabili competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;

-sensibilizzazione dei Dirigenti/Quadri/Responsabili circa il problema dell'integrità dei comportamenti.

La stesura delle presenti misure organizzative per la prevenzione della corruzione è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai Responsabili e dai Dirigenti/Quadri e le azioni di carattere generale che ottemperano alle prescrizioni della L. 190/2012 e di tutta la normativa collegata. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie della Società).

7. Individuazione dei processi più a rischio (c.d. "mappatura dei rischi") nelle Misure Organizzative per la prevenzione della corruzione

Pilastro fondamentale su cui si regge l'intera impalcatura delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione è l'individuazione dei possibili rischi corruttivi che si annidano in alcune azioni, nonché nei procedimenti e nei processi nei quali si concretizza l'attività di GAIA S.p.A., in qualità di soggetto esercente "funzioni pubblicistiche" sul piano "oggettivo-contenutistico", ovvero come soggetto chiamato a svolgere attività aventi ad oggetto la cura di interessi pubblici in modo diretto ed immediato, in quanto gestore di servizio pubblico.

Concretamente l'analisi, presupposto indispensabile per una corretta gestione del rischio, passa attraverso più fasi che così si possono sintetizzare:

- Individuare il contesto nel quale è insito il rischio;
- Identificare i rischi;
- Analizzare i rischi, contestualizzandoli "nell'ambiente" nel quale essi si manifestano;
- Valutare i rischi ed individuare le strategie giuste per contrastarlo;
- Monitorare i rischi e le azioni di contrasto approntate;
- Aggiornare costantemente la mappatura dei rischi e delle azioni di contrasto.

In particolare, l' Allegato 5 del P.N.A., prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- la probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno – materiale o di immagine- connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.
- l'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro questa due variabili. Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza.

In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto".

L'art. 1, comma 16 della legge 6.11.2012, n. 190, così come meglio specificato nel P.N.A., ha già individuato particolari aree di rischio "tipico", ovvero:

- a) autorizzazioni o concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

In coerenza con quanto previsto dal P.N.A., sono stati proposti dai Dirigenti/Quadri, i processi che presentano possibili rischi in seno a GAIA S.p.A., nell'ambito delle aree b) e d), classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione. Si precisa che non sono state "mappate" le aree a) e c), giacché esse riguardano attività non rinvenibili all'interno dell'organizzazione aziendale.

E' stata successivamente mappata un'ulteriore area di rischio, relativa a "Relazioni con l'utenza" (cd. "URU").

Si riportano di seguito (Vd. Allegato 1) le schede (organizzate a livello di “Area di Rischio”) contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato “medio” o “alto” l’indice di rischio.

Tale strutturazione delle azioni preventive e di controllo rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione. Attraverso l’attività di monitoraggio e valutazione dell’attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia, tenuto anche conto della specificità dei processi.

Si precisa, infine, che la mappatura dei rischi sarà oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d’anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

Per questa annualità non è stata proposta da Dirigenti e Quadri alcuna implementazione.

8. I rapporti fra la “mappatura del rischio” nel PTCT Modello di Organizzazione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

In questa sede GAIA S.p.A. procede con la mappatura del rischio in qualità di soggetto esercente “funzioni pubblicistiche” sul piano “oggettivo-contenutistico”, ovvero come soggetto chiamato a svolgere attività aventi ad oggetto la cura di interessi pubblici in modo diretto ed immediato.

Come già precedentemente specificato, GAIA S.p.A. in qualità di soggetto privato potenzialmente in grado di compiere reati contro la Pubblica Amministrazione, ha provveduto alla “mappatura del rischio” con il Modello di Organizzazione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, adottato tenendo conto, oltre che delle fattispecie di reato sanzionate nel citato Decreto Legislativo (Cfr. tabella “Reati 231 e Sanzioni”), anche degli orientamenti della giurisprudenza e della dottrina prevalente, avvalendosi del supporto di professionisti esterni con comprovata esperienza nel settore.

L’adozione del Modello è stata assunta al fine di prevenire la commissione di reati da parte di GAIA S.p.A., qualificata come soggetto privato potenzialmente in grado di compiere reati contro la Pubblica Amministrazione.

Tale Modello è dunque stato adottato nella convinzione che esso, oltre a realizzare la condizione esimente dalla responsabilità stabilita dalla Legge, possa migliorare la sensibilità dei dipendenti e di tutti coloro che operano per conto della Società, sull’importanza di conformarsi non solo a quanto imposto dalla vigente normativa, ma anche ai principi deontologici a cui GAIA S.p.A. si ispira in tema di legittimità, correttezza e trasparenza.

Nel Modello 231 si prevede che, nella gestione del Sistema Idrico Integrato, a GAIA S.p.A. potrebbero essere contestati i reati indicati nella Tabella “Reati 231 e Sanzioni” (del Modello medesimo), ovvero:

-reati contro la Pubblica Amministrazione;

-reati societari;

-reati commessi in violazione della normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro;

-reati ambientali;

-reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;

-reati informatici e trattamento illecito dei dati;

9. I rapporti tra le Misure Organizzative per la prevenzione della corruzione ed il Codice Etico di GAIA S.p.A.

Tra le misure adottate da GAIA S.p.A. per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice Etico (che devono essere considerate parte integrante del Modello 231).

Il Codice Etico è stato, infatti, predisposto da GAIA S.p.A., contestualmente alla progettazione del "Modello 231", allo scopo di prevenire i comportamenti che possono essere causa, anche indirettamente, della commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Il Codice richiama principi etici, doveri morali e norme di comportamento, ai quali deve essere improntato l'agire di tutti coloro che (socio, dipendente, collaboratore, fornitore, ecc.), cooperano, ognuno per quanto di propria competenza e nell'ambito del proprio ruolo, al perseguimento dei fini di GAIA S.p.A., nonché nell'ambito delle relazioni che la società intrattiene con i terzi.

In particolare, il Codice Etico:

- esplicita i doveri e le responsabilità della società nei confronti degli stakeholders, affinché questi ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative;

- consente, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;

- costituisce, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo della Società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;

- contribuisce, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, allo sviluppo di una coscienza etica, e rafforza sia la reputazione della Società che il rapporto di fiducia con gli *stakeholders*.

Il Codice Etico sarà oggetto di revisione nel corso del 2017.

10. Le misure organizzative di carattere generale

Si riportano di seguito le misure organizzative per la prevenzione della corruzione che GAIA S.p.A. intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e dalla normativa collegata. GAIA S.p.A. si impegna, partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 nonché da quanto previsto in materia di *contenuti minimi delle misure anticorruzione*, individuati dalla Determinazione A.N.AC. n. 8 del 17 giugno 2015, a:

- a)**-aggiornare, ove necessario, la “mappatura” delle aree maggiormente esposte al rischio di fenomeni corruttivi;
- b)**-mappare “ulteriori aree” individuate in base alle caratteristiche organizzative e funzionali di GAIA S.p.A., qualora se ne ravvisino i presupposti;
- c)**-effettuare la valutazione del sistema di controllo individuato dal Modello 231 e procedere al suo eventuale adeguamento;
- d)**-aggiornare il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, nell’ambito del quale sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività delle informazioni da pubblicare;
- e)**-introdurre, relativamente al tema dell’incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi, un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che “rivestono incarichi di amministratore”, definizione che ricomprende, ex art. 1, comma 2, lettera l) del D.Lgs. 39/2013, “gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell’attività dell’ente comunque denominato” o “a cui sono conferiti incarichi dirigenziali”. L’attività di vigilanza è attribuita al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (eventualmente in collaborazione con altre strutture interne delle Società), anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni. Le Linee Guida prevedono che nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalla PP.AA. controllanti le verifiche relative alle inconfiribilità siano svolte dalla medesime PP.AA.;
- f)**-porre in essere iniziative volte ad evitare – in linea con quanto disposto dall’articolo 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 156/2011, l’assunzione dei dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri negoziali o autoritativi per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti delle società stesse;
- g)**-effettuare attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e di monitoraggio sull’attuazione e l’aggiornamento delle misure anticorruzione;
- h)**-promuovere l’adozione in seno alle società di strumenti idonei a incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui venga a conoscenza nell’ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell’identità del segnalante (c.d. *whistleblowing*);
In particolare, il *whistleblowing* è un meccanismo per l’individuazione di irregolarità o di reati, di cui GAIA S.p.A. ha inteso avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione. Invero, l’art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che “*fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell’articolo 2043 del Codice Civile, il pubblico dipendente che denuncia all’autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*”. Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in qualsiasi forma. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l’anonimato dei segnalanti. Come previsto dall’art. 1, comma 51, della Legge n. 190, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l’identità del segnalante non sia rivelata. L’identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L’identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

Nella sottosezione “Altri contenuti” è stata pubblicata la “procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità” nonché il “Modulo per la segnalazione di condotte illecite” .

Quale evoluzione di detta procedura, GAIA si è recentemente dotata di una procedura informatizzata che comporta maggiori garanzie di riservatezza, efficienza, efficacia e tempestività.

Sempre nella sezione “Altri contenuti” , infatti, è stato inserito un link denominato <https://wb.anticorruzioneintelligente.it/anticorruzione/> dove i dipendenti possono accedere ad un servizio web al fine di segnalare fatti illeciti o più semplicemente fatti di malagestione, favoritismi, nepotismo.

Il responsabile dell'anticorruzione riceve la segnalazione in modo protetto e ha possibilità di lavorarla come prevede la normativa.

La procedura operativa di acquisizione e gestione è in grado di proteggere l'identità del segnalante, che sarà messo nella condizione di tracciare l'iter della segnalazione stessa e di conoscerne l'esito, continuando a mantenere riservata l'identità: se il responsabile dell'anticorruzione si troverà nell'assoluta necessità di conoscere l'identità del segnalante, quest'ultimo sarà avvertito.

GAIA S.p.A. è tenuta ad assicurare, infatti, la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona nonché a garantire nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante.

La norma dispone infatti che, se l'addebito contestato si fonda su elementi e riscontri oggettivi già in possesso della società o che la stessa abbia autonomamente acquisito a prescindere dalla segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo consenso.

Invece, quando la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare si basa unicamente sulla denuncia del dipendente pubblico, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia “assolutamente indispensabile” per la propria difesa. Il sistema fornisce comunque la possibilità al Responsabile della prevenzione della corruzione di svelare l'identità del segnalante; se ciò accade, il sistema automaticamente lo comunicherà a quest'ultimo attraverso l'invio di un messaggio all'indirizzo di posta elettronica che avrà lasciato come recapito .

La procedura viene gestita attraverso una piattaforma informatica non di proprietà di GAIA, ma di una società terza, per cui nemmeno il personale tecnico dell'Ufficio servizi Informativi potrà tracciare o intercettare le segnalazioni.

Analogo strumento è stato previsto per le segnalazioni provenienti dall'esterno: esiste infatti un apposito link per le segnalazioni da parte di qualunque cittadino.

Questo strumento si auspica che possa far comprendere senz'ombra di dubbio che non c'è un coinvolgimento solo formale dei vertici operativi sul tema della prevenzione della corruzione, e quindi i dipendenti e i portatori di interessi devono avere piena fiducia nel fatto che la loro segnalazione possa essere presa in considerazione per correggere storture e impedire abusi.

Al portale può accedere, oltre all'RPCT, anche il Referente per l'anticorruzione;

-i)-introdurre, compatibilmente con le esigenze organizzative della società, la rotazione del personale e, in combinazione o in alternativa la c.d. “*segregazione delle funzioni*” attribuendo a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche. Si evidenzia che è prevista una riorganizzazione della struttura aziendale da operarsi nel corso del 2017 che porterà ad una “rotazione” di un elevato numero di dipendenti;

11. L'accesso civico nella Deliberazione Anac n.1309 del 28.12.2016

GAIA S.p.A. ha iniziato ad aprirsi al confronto con i cittadini/utenti procedendo all'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza derivanti dalla delibera A.N.AC. n. 77/2013.

Con Delibera del C.d.A. del 28 gennaio 2015, è stato adottato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017, con il quale si è proceduto all'assolvimento degli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 33/2013, così come riformato dal D.L. 90/2014 (conv. in L. 114/2014). Si è trattato, tuttavia, di una prima applicazione della citata normativa, la quale essendo stata dettata essenzialmente per le Pubbliche Amministrazioni, ha destato talune problematiche applicative per le società pubbliche.

GAIA S.p.A. ha proceduto nell'anno 2015 all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017 alla luce della Deliberazione A.N.AC. n. 8 del 17 giugno 2015.

Nel corso dell'anno 2016 è entrata in vigore un'importante riforma in materia di trasparenza, recata dal D.Lgs n.97 del 25 maggio 2016, entrato in vigore il 23 giugno 2016 e pienamente operativo dal 23 dicembre 2016.

Più di recente, e cioè il 28 dicembre 2016, l'Anac ha approvato due linee guida attuative della riforma:

-“Linee-guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 c.2 del D.Lgs.n.33/2013” approvate con delibera n.1309;

-“Prime linee-guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs.n.33/2013 come modificato dal D.Lgs.n.97/2016”: approvate con Delibera Anac n.1310;

Quest'ultima delibera ha sancito la piena integrazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità in quello di prevenzione della corruzione (“Ptpct”): occorre pertanto adottare un unico piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

11.1 Normativa di riferimento

Il presente Programma viene redatto in conformità delle seguenti disposizioni:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha fissato il principio della trasparenza come asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione stabilendo altresì numerosi obblighi in capo agli enti locali;

- il Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm. recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", modificato dal D.Lgs.n.97 del 25 maggio 2016, che all'art. 1 comma 1 definisce la trasparenza come "accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”;

- la Deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" e i relativi allegati;

-la Determinazione A.N.AC. n. 8 del 17 giugno 2015 (“Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli

enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici), ed il relativo Allegato;

-la deliberazione ANAC n.1309 (“Linee-guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art.5 c.2 del D.Lgs.n.33/2013”);

--la deliberazione ANAC n.1310 (“Prime linee-guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs.n.33/2013 come modificato dal D.Lgs.n.97/2016”), ed il relativo Allegato.

11.2 La “trasparenza delle società in controllo pubblico” nelle Linee Guida dettate dalla Determinazione A.N.AC. n. 1310 del 28 dicembre 2016.

L’art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l’ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell’abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre categorie di soggetti:

1) pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);

2) enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «*in quanto compatibile*» (art. 2-bis, co. 2);

3) società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «*in quanto compatibile*» e «*limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea*» (art.2-bis, co. 3).

Con riferimento ai soggetti elencati nei punti 2) e 3) la Deliberazione Anac contiene un rinvio a specifiche Linee guida di modifica della delibera ANAC n. 8/2015.

Tuttavia, al fine di consentire da subito l’adeguamento da parte di detti soggetti alla disciplina sulla trasparenza, la delibera n.1310 precisa che il criterio della “compatibilità” va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti, e non in relazione alle peculiarità di ogni singolo ente. Diversamente si avrebbe un’applicazione estremamente diversificata e disomogenea della trasparenza, anche all’interno della stessa tipologia di enti, conseguenza non rispondente allo scopo della norma e all’obiettivo di poter effettuare, tra le altre cose, comparazioni e confronti.

Di grande importanza è l’Allegato 1 alla Delibera n.1310 , che sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal d.lgs. 33/2013, contenuta nell’allegato 1 della delibera n.50/2013.

La tabella recepisce infatti le modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare ed introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web denominata “Amministrazione trasparente”.

L’Anac sottolinea la grande importanza di indicare i nominativi dei responsabili della trasmissione dei dati e della loro pubblicazione: l’individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal D.Lgs.n.33/2013.

11.3.L’accesso civico nella Deliberazione Anac n.1309 del 28.12.2016.

Il D.Lgs.n.97/2016, il c.d. "Foia" ("Freedom of information act") introduce un accesso "generalizzato" che va oltre gli obblighi di trasparenza previsti sinora.

La conoscenza non è più limitata alle informazioni che comunque la Società deve rendere note on line (il c.d. "accesso civico semplice") ma si estende anche a tutti gli altri atti, finora non conoscibili, perché non soggetti a pubblicazione obbligatoria (appunto il cd. "accesso generalizzato").

L'adozione di queste linee-guida, che definiscono esclusioni e limiti all'accesso civico è un passaggio fondamentale con il quale l'Anac vuole assicurare la concreta attuazione della nuova disciplina in materia di accesso generalizzato. L'accesso civico delineato dalla riforma si traduce in un diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, e riguardante tutti i dati e i documenti detenuti dalle Amministrazioni, compresi quelli per i quali non sia previsto un obbligo di pubblicazione sui siti istituzionali.

11.2 Obiettivi strategici in materia di trasparenza.

Gli obiettivi strategici della società in materia di trasparenza, ai sensi dell'art.1 c.8 L.n.190/2012 sono i seguenti:

- garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione "Trasparenza" dei dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.;
- aumentare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati, garantendo il monitoraggio del programma di trasparenza e integrità;
- 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;
- assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
- assicurare l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
- rendere una rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli *stakeholders* interni ed esterni alla Società;
- migliorare la qualità complessiva del *sito internet* aziendale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

13.Oggetto e tipologia dei dati

GAIA S.p.A., ai sensi dell'articolo 11, comma 2, D.Lgs. 33/2013, pubblica obbligatoriamente nella sezione denominata "Società Trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, i dati e i documenti limitatamente alle "attività di pubblico interesse".

Sul sito sono presenti anche note non obbligatorie, ma ritenute utili per informare il cittadino e l'utente.

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 n. 2, parte integrante del presente Programma.

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

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto 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 normative sulla privacy.

Si segnala che la Società provvederà altresì, ai sensi dell'art.1 c.32 L.n.190/2012, entro il 31 gennaio, alla pubblicazione dei dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge 190/2012 pubblicando, conformemente alle disposizioni di cui alla Deliberazione n. 39 del 2 gennaio 2016, sul proprio sito web istituzionale, le informazioni di cui all'articolo 4 della Deliberazione n.39 del 2 gennaio 2016 secondo la struttura e le modalità definite dall'Autorità .

Sempre entro tale data, si trasmetterà all'ANAC un messaggio di PEC attestante l'avvenuto adempimento, nell'apposito modulo PDF.

Provvederemo infine alla all'iscrizione dell' RPCT (Paolo Peruzzi, direttore GAIA S.p.A.), quale soggetto preposto all'iscrizione e aggiornamento dei dati (RSA) presso l'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA, istituita ai sensi dell'art.33 ter del D.L.n.179/2012 e ss.mm.).

14. Usabilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti.

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

<i>Caratteristiche dati</i>	<i>Note esplicative</i>
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'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

15. Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della Trasparenza (RPCT), i Dirigenti/Quadri/Responsabili, e tutti gli Uffici della Società.

In particolare l'RPCT svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Consiglio di Amministrazione, eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile evidenzia e informa i Dirigenti/Quadri delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e gli stessi dovranno provvedere tempestivamente a sanare le inadempienze .

Eventuali ritardi negli aggiornamenti previsti, che potrebbero comportare sanzioni, potranno costituire oggetto di provvedimento disciplinare.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

16. Accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato.

La succitata deliberazione ANAC n.1309/2016 ha fornito importanti indicazioni in materia di accesso.

Ricordiamo che l'accesso disciplinato dagli artt. 22 e segg. L.n.241/90 ha la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*».

L'accesso civico viene attivato strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, e costituisce rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere a documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento.

Esiste oggi, ai sensi degli artt.5 e 5 bis del D.Lgs.n.33/2013 modificato ex D.Lgs.n.97/2016, una nuova tipologia di accesso, e cioè l'accesso ai dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria: il c.d. "accesso generalizzato"; ai sensi 5, comma 2 del decreto trasparenza, infatti, *"chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis"*, si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

I due diritti di accesso (accesso civico e accesso generalizzato), pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, *"fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria"*, nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente dagli obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

Qualunque richiesta di accesso dovrà essere presentata:

-via pec (esclusivamente inviando da indirizzo pec): all'indirizzo: gaia-spa@legalmail.it;

-via mail (esclusivamente inviando mail tradizionale): all'indirizzo: protocollo@gaia-spa.it

-a mani/per posta: presso la sede legale di GAIA S.p.A. sita in Via Donizetti n.16 Marina di Pietrasanta (LU).

Le richieste di accesso documentale devono essere indirizzate al Responsabile del procedimento/ufficio interessato e comportano il rimborso delle spese (costi per materiale e spese generali) sostenute dalla società.

Le richieste di accesso civico e generalizzato devono essere indirizzate all'RPCT, sono gratuite salvo il rimborso dei costi per il materiale di supporto; esse saranno trasmesse dall'Ufficio protocollo al Referente per l'anticorruzione che, previa valutazione delle stesse di concerto con l'RPCT, le inoltrerà all'ufficio interessato per l'evasione della pratica.

Ove si ravvisino dei controinteressati, GAIA S.p.A. dovrà dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso; egli potrà presentare entro 10 giorni motivata opposizione.

Le richieste di accesso verranno evase entro 30 giorni dalla presentazione (salvo maggior termine ove necessitino di chiarimenti/integrazioni/specificazioni), tramite risposta all'interessato ed eventuale pubblicazione dei dati mancanti (in caso di accesso civico) sul sito istituzionale.

In caso di inerzia dell' RPCT, la richiesta potrà essere rivolta (tramite i canali ed agli indirizzi suindicati) al titolare del potere sostitutivo, individuato nell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs n.231/2001.

Anche in caso di rigetto dell'istanza, l'interessato può presentare richiesta di riesame all' Organismo di Vigilanza, che provvederà entro 20 giorni con provvedimento motivato; allo stesso organismo, infine, possono rivolgersi i controinteressati in caso di accoglimento della richiesta di accesso avvenuto in presenza di una sua motivata opposizione.

Resta ferma la tutela giurisdizionale davanti al TAR, ai sensi dell'art.116 CPA.

GAIA S.p.A. istituirà un registro degli accessi distinguendo tra acceso documentale, civico e generalizzato: tale registro (nel rispetto dei dati sulla privacy) sarà oggetto di pubblicazione semestrale, con decorrenza 30.06.2017.

Allegato 1 delle Misure per la prevenzione della corruzione

MAPPATURA DEI RISCHI E PROCESSI SENSIBILI

<i>AREA DI RISCHIO</i>	<i>PROCESSI</i>	<i>RISCHI SPECIFICI</i>	<i>MISURE DI PREVENZIONE</i>	<i>INDICE DI RISCHIO</i>	<i>SOGGETTI TENUTI ALL'ADEMPIMENTO</i>
1. Affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture	1a) Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche alla gara, attraverso l'indicazione, negli atti di gara, di requisiti che favoriscono un determinato operatore economico.	Indicazione di requisiti tecnici non eccessivamente dettagliati.	medio	RUP Responsabile del Procedimento di gara
	1b) Definizione dei requisiti di qualificazione	Favoreggiamento di una determinata impresa mediante l'indicazione nel bando di gara di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle capacità di un determinato operatore economico.	Tassativa indicazione dei requisiti di qualificazione nel rispetto del principio di proporzionalità.	medio	RUP Responsabile del Procedimento di gara
	2. Individuazione della procedura di affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento diretto o della procedura negoziata, laddove ricorrano i presupposti per l'espletamento di una gara di appalto.	Obbligatoria indagine di mercato da perfezionare con la richiesta di più preventivi. Ricorso ad affidamenti diretti e procedure negoziate solo nelle ipotesi tassativamente previste ex lege. Divieto di indebito frazionamento del valore	alto	RUP Responsabile Ufficio Acquisti

			dell'appalto, volto ad eludere le soglie di importo a base d'asta stabilite ex lege.		
	3. Criterio di aggiudicazione e valutazione delle offerte tecniche	Favoreggiamento di una determinata impresa mediante uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Inesatta o inadeguata individuazione dei criteri utilizzati dalla Commissione giudicatrice per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica.	Predeterminazione obbligatoria e puntuale dei criteri e sub criteri di attribuzione dei punteggi. Effettivo controllo sui requisiti che hanno comportato l'attribuzione dei punteggi mediante richiesta di documenti a comprova di quanto autodichiarato.	medio	RUP
	4. Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	Favoreggiamento di una determinata impresa mediante controllo meramente formale dei giustificativi prodotti dal concorrente per giustificare il ribasso offerto.	Analisi iniziale delle voci del prezzo posto a base di gara, che consenta un controllo approfondito sui giustificativi del concorrente.	medio	RUP Responsabile del procedimento di gara
	5. Affidamento di incarichi esterni (es. affidamento di incarichi di assistenza legale etc..)	Allo scopo di agevolare soggetti particolari, motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali e consulenze.	Monitoraggio costante su rispetto presupposti di legge. Obbligatoria indagine di mercato.	medio	Responsabile Ufficio Appalti
	6. Revoca del bando	Al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario, ovvero al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, adozione del	Obbligatorio parere del Responsabile Ufficio Legale.	medio	Responsabile Procedimento di Gara

		provvedimento di revoca del bando.			
	7. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali, durante la fase di esecuzione, del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte nelle procedure di accordo bonario, derivanti dalla presenza della parte privata nel contraddittorio.	Obbligatorio parere del Responsabile Ufficio Legale.	medio	Direttore Lavori RUP
	8. Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione del contratto, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento della commessa, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore. Pressione dell'Appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione della commessa.	Obbligatoria redazione del cronoprogramma per tutti i contratti di lavori.	medio	Progettista Direttore Lavori-Direttore esecuzione RUP
	9. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti, al di fuori delle tassative ipotesi previste <i>ex lege</i> , durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'Appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori.	Obbligatoria acquisizione della relazione del progettista, del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione, esplicativa dei presupposti di legge.	alto	Direttore Lavori RUP
	10. Subappalto	Accordi collusivi e manipolativi fra	Controlli assidui in fase		Responsabile del

		operatori economici concorrenti. Superamento in fase esecutiva della percentuale di subappalto autorizzata dalla Stazione Appaltante.	esecutiva e costante flusso informativo fra ufficio che autorizza il subappalto e tecnici.	alto	Procedimento di Gara Direttore Lavori RUP
	11. Direzione lavori opere appaltate	a) Non rispetto scadenze temporali	Controllo sistematico all'emissione dell'Ordine di Pagamento sulle attività di cantiere (lavori di manutenzione / lavori di realizzazione di infrastruttura del S.I.I.). Creazione di un gestionale / supporto operativo informatico / archivio delle attività con possibilità di stampa di schede informative nonché recupero dati richiesti dalla normativa.	alto	RUP Direttore Lavori

		b) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	<p>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli</p> <p>Procedura formalizzata per la gestione delle attività (varianti, richieste di subappalti, ecc.)</p> <p>Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste per ogni opera</p>	alto	RUP Direttore Lavori
		c) Assenza di un piano dei controlli	<p>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del lavoro eseguito</p> <p>Formalizzazione di un programma di direzione lavori da effettuare in relazione alle fasi progettuali</p>	alto	RUP Direttore Lavori
		d) Discrezionalità nell'intervenire	<p>Procedura formalizzata a livello di società per la gestione dei controlli.</p> <p>Pianificazione dei controlli e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato.</p>	alto	RUP Direttore Lavori
	12. Affidamento dei lavori in via d'urgenza	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza"	Previsione di un procedura volta alla formalizzazione un unico Albo Fornitori, per tutti gli	alto	RUP

			<p>affidamenti di lavori, servizi e forniture.</p> <p>Garantire, attraverso criteri disciplinanti adeguati, la rotazione delle Ditte affidatarie, selezionate all'interno dell'Albo Fornitori.</p> <p>Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale a giustificazione dell'urgenza</p>		
	13.Affidamento di lavori analoghi e/o complementari	Interpretazione eccessivamente estensiva dei presupposti normativi al solo scopo di favorire l'impresa appaltatrice	<p>Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto</p> <p>- Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.</p>	alto	RUP
	14.Gestione albo fornitori	<p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti</p> <p>Violazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento</p>	Istituzione di un unico albo fornitori distinto per tipologie di forniture, lavori e servizi	alto	<p>RUP</p> <p>Responsabile Ufficio Acquisti</p>

<i>AREA DI RISCHIO</i>	<i>PROCESSI</i>	<i>RISCHI SPECIFICI</i>	<i>MISURE DI PREVENZIONE</i>	<i>INDICE DI RISCHIO</i>	<i>SOGGETTI TENUTI ALL'ADEMPIMENTO</i>
2.Reclutamento e gestione del personale	1. Reclutamento del personale a tempo determinato ed a tempo indeterminato	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire una specifica persona.	<p>Pubblicazione sul sito dell'avviso di selezione comparativa.</p> <p>Nomina di una Commissione giudicatrice.</p> <p>Valutazione comparativa dei candidati.</p> <p>Pubblicazione sul sito dell'esito della selezione.</p> <p>Rispetto delle previsioni del "Regolamento per il reclutamento del personale" e delle previsioni del "Codice Etico".</p> <p>Standardizzazione e formalizzazione della procedura per la selezione del personale mediante la presentazione di dichiarazioni per la partecipazione alla selezione predisposte da GAIA S.p.A.</p>	alto	C.d.A. Commissione giudicatrice
	2.Conferimento di incarichi di collaborazione	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire una specifica persona.	<p>Pubblicazione sul sito dell'avviso di selezione comparativa.</p> <p>Nomina di una Commissione giudicatrice.</p> <p>Valutazione comparativa dei candidati.</p>	medio	Direttore Commissione giudicatrice

			<p>Publicazione sul sito dell'esito della selezione.</p> <p>Publicazione sul sito dei curricula dei soggetti aggiudicatari dell'incarico.</p> <p>Rispetto delle previsioni del "Regolamento per il reclutamento del personale" e delle previsioni del "Codice Etico".</p> <p>Standardizzazione e formalizzazione della procedura per la selezione del personale mediante la presentazione di dichiarazioni per la partecipazione alla selezione predisposte da GAIA S.p.A</p>		
	3.Instaurazione rapporto e verifica insussistenza cause di incompatibilità personale dirigente	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza per favorire determinati soggetti mediante occultamento di situazioni di incompatibilità.	<p>Verifica dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità tramite acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità ex art. 20 del D.Lgs. 39/2013.</p> <p>Accettazione del Codice Etico.</p>	alto	Responsabile Ufficio Risorse Umane

<i>AREA DI RISCHIO</i>	<i>PROCESSI</i>	<i>RISCHI SPECIFICI</i>	<i>MISURE DI PREVENZIONE</i>	<i>INDICE DI RISCHIO</i>	<i>SOGGETTI TENUTI ALL'ADEMPIMENTO</i>
2.Relazioni con l'utenza (c.d. URU)	1. Risposta alle istanze dell'utenza, ovvero: istanza di agevolazione ISEE e di agevolazione nucleo familiare, istanza di allaccio acqua e di allaccio fognatura, istanza di attivazione nuova utenza, istanza di cessazione del contratto, istanza di rimborso, istanza di riconoscimento perdita idrica, istanza di rateizzazione, istanza di riattivazione utenza, istanza di reclamo, istanza di voltura o di variazione contrattuale.	Possibilità di collusione tra dipendenti e utenti per la lavorazione prioritaria di pratiche o ai fini dell'esito positivo di istanze inaccoglibili, o ancora, ai fini di estorsione da parte di dipendenti ai danni di utenti per la lavorazione di pratiche dovute.	Indicazione delle modalità di presentazione delle istanze dell'utenza sul sito web aziendale Individuazione di modelli che utenti e operatori devono utilizzare Individuazione di un ordine di priorità di trattamento delle pratiche di carattere oggettivo e verificabile (ad es. ordine cronologico) Individuazione di modalità di accesso agli Uffici Utenza che assicurino l'assoluta parità di trattamento degli utenti	alto	Responsabile Ufficio Relazioni Utenza
	2.Perseguimento delle irregolarità e delle illegalità dell'utenza (es. morosità degli utenti, allaccio abusivo degli utenti etc.);	Possibilità di collusione tra dipendenti e utenti a danno della Società e/o degli utenti medesimi Discrezionalità nell'attività ovvero inosservanza delle regole procedurali previste per favorire determinati utenti	Adozione di un piano di rotazione degli addetti Intensificazione dei controlli	alto	Responsabile Ufficio Relazioni Utenza

Allegato 2 al P.T.T.I.

Sezione "Trasparenza" ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

<i>Denominazione di 1° livello</i>	<i>Denominazione di 2° livello</i>	<i>Riferimento normativo</i>	<i>Servizio/Responsabile</i>	<i>Aggiornamento</i>
<i>Disposizioni generali</i>	<i>Atti generali</i>	<i>D.Lgs. 33/2013, art. 12 ; D.Lgs 165/2001 art.55 c.2</i>	<i>Responsabile Ufficio Legale</i>	<i>Tempestivo</i>
<i>Organizzazione</i>	<i>Organigramma</i>	<i>D.Lgs. 33/2013, art. 13 c.1 lett. b)</i>	<i>Responsabile Risorse Umane</i>	<i>Tempestivo</i>
	<i>Telefoni e posta elettronica</i>	<i>D.Lgs. 33/2013, art. 13 c.1 lett. d)</i>	<i>Tutti i servizi</i>	<i>Tempestivo</i>
<i>Incarichi e consulenze</i>	<i>Incarichi (avvisi e post informazione)</i>	<i>D.Lgs. 33/2013, art. 15</i>	<i>Responsabile Ufficio Appalti</i>	<i>Tempestivo</i>
	<i>Consulenze (avvisi e post informazione)</i>	<i>D.Lgs. 33/2013, art. 15</i>	<i>Responsabile Ufficio Appalti</i>	<i>Tempestivo</i>
<i>Personale</i>	<i>Dirigenti (dirigenti cessati)</i>	<i>D.Lgs. 33/2013, art. 14 ed art. 20</i>	<i>Responsabile Risorse Umane</i>	<i>Tempestivo</i>

	<i>Dotazione Organica - Costo del personale</i>	<i>D.Lgs. 33/2013, art.16 ed art.17</i>	<i>Responsabile Risorse Umane</i>	<i>Annuale</i>
	<i>Assenteismo</i>	<i>D.Lgs. 33/2013, art.16 c.3</i>	<i>Responsabile Risorse Umane</i>	<i>Trimestrale</i>
	<i>Contrattazione collettiva</i>	<i>D.Lgs. 33/2013, art.. 21 c.1; D.Lgs 165/2001 art.47 c.8</i>	<i>Responsabile Risorse Umane</i>	<i>Tempestivo</i>
	<i>Contrattazione integrativa</i>	<i>D.Lgs. 33/2013, art.. 21 c.2</i>	<i>Responsabile Risorse Umane</i>	<i>Tempestivo</i>
	<i>Performance - Criteri e dati relativi ai premi</i>	<i>Par.1 delib. CiVIT n.104/2010; D.Lgs. 33/2013, art. 10 c.8 lett.b); D.Lgs. 33/2013, art. 20 c.1 e c.2</i>	<i>Responsabile Risorse Umane</i>	<i>Tempestivo</i>
<i>Lavora con Noi</i>	<i>Selezioni</i>	<i>D.Lgs. 33/2013, art.. 19</i>	<i>Responsabile Risorse Umane</i>	<i>Tempestivo</i>
<i>Bandi di gara</i>	<i>Gare d'appalto</i>	<i>D.Lgs. 33/2013 art. 37 e D.Lgs. 50/2016 art. 29</i>	<i>Responsabile Ufficio Appalti</i>	<i>Tempestivo</i>
	<i>Avvisi post informazione</i>	<i>D.Lgs. 33/2013 art. 37 e D.Lgs. 50/2016 art. 29</i>	<i>Responsabile Ufficio Appalti</i>	<i>Tempestivo</i>
	<i>Albo fornitori e gare on-line</i>	<i>D.Lgs. 33/2013 art. 37 e D.Lgs. 50/2016 art. 29</i>	<i>Responsabile Ufficio Acquisti</i>	<i>Tempestivo</i>

Bilanci	Bilanci	D.Lgs. 33/2013, art. 29	Responsabile Finanza e Contabilità	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare - Canoni di locazione o affitto	D.Lgs. 33/2013, art. 30	Responsabile Sedi	Annuale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	D.Lgs. 33/2013, art. 32 c.1	Responsabile Sistema di Qualità	Tempestivo
	Customer Satisfaction	D.Lgs. 82/2005, art. 7 c.3	Responsabile Sistema di Qualità	Tempestivo
Costi e pagamenti	Costi Contabilizzati	D.Lgs. 33/2013, art.32 c.2 ed art.10 c.5	Responsabile Finanza e Contabilità	Annuale
	Dati sui pagamenti	D.Lgs. 33/2013, art.41 c.1 bis	Responsabile Finanza e Contabilità	trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	D.Lgs. 33/2013, art.33	Responsabile Finanza e Contabilità	Annuale
	Iban e pagamenti informatici	D.Lgs. 33/2013, art.36; D.Lgs. 82/2005 art. 5 c.1	Responsabile Finanza e Contabilità	Tempestivo
Programma interventi	Piano d'ambito	D.Lgs. 33/2013, art.38	Responsabile Ufficio Progettazione	Tempestivo

<i>Informazioni ambientali</i>	<i>Informazioni ambientali</i>	<i>D.Lgs. 33/2013, art.40</i>	<i>Dirigente Area Tecnica</i>	<i>Tempestivo</i>
<i>Altri contenuti</i>	<i>prevenzione della corruzione</i>	<i>L. 190/2012; D.Lgs. 33/2013, art.10 ed art.43</i>	<i>Responsabile anticorruzione trasparenza (RPCT)</i>	<i>Tempestivo</i>
	<i>accesso civico</i>	<i>D.Lgs. 33/2013, art. 5</i>	<i>Responsabile anticorruzione trasparenza (RPCT)</i>	<i>Tempestivo</i>
	<i>Whistleblowing</i>		<i>Responsabile anticorruzione trasparenza (RPCT)</i>	<i>Annuale</i>
	<i>Contratti ai sensi dell'art. 1, c. 32, L.190.2012</i>	<i>L. 190/2012</i>	<i>Responsabile anticorruzione trasparenza (RPCT)</i>	