



**TENNACOLA** SpA  
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

# **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2020/2022**

Integrazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 52 del 27.11.2020

## 1. DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento si intendono:

- Piano: Documento di pianificazione e gestione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
- PTTI: Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- RASA: Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante
- RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- PNA: Piano Nazionale Anticorruzione
- ODV: Organismo di Vigilanza ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 s.m.i.
- ODV-RTPC: Organismo di Vigilanza ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 s.m.i. che agisce in funzione di RTPC a ciò espressamente deputato
- MOG 231: modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 s.m.i. e attività correlate
- Codice Etico: codice di comportamento adottato nel contesto dell'attuazione del MOG 231
- ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione
- CIVIT: Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione
- TUEL: D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267
- TUPI: D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165
- TUAmbiente: D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152 s.m.i.
- Garante Privacy: il Garante per la Protezione dei Dati Personali
- ARERA: Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente
- ATO 4: Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale n. 5 "Marche Centro Sud Fermano e Maceratese"
- CdA: il Consiglio di Amministrazione della Società ai sensi del Titolo IV dello Statuto della Società;
- SII: Servizio Idrico Integrato ai sensi del TUAmbiente
- Presidente: il Presidente della Società ai sensi del Titolo IV dello Statuto della Società;
- CS: il Collegio Sindacale ai sensi del Titolo IV dello Statuto della Società
- Referenti: i titolari dei flussi comunicativi che interagiscono con l'ODV-RTPC per l'attuazione delle misure di cui all'art. 10 1° co. lett. a) e lett. b) D.Lgs. 33/2013

## 1. QUADRO NORMATIVO

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è il documento previsto dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", così come modificata dal D.Lgs. 97/2016 "FOIA e Trasparenza" 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 decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Il suddetto Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza da un lato è complementare e integrativo del Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 e, dall'altro, fa proprio l'approccio introdotto dalla Legge 190, mirante alla prevenzione non solo di specifiche condotte criminose, ma anche di ogni comportamento potenzialmente idoneo a favorire tali condotte.

Si richiamano in tal senso:

- le raccomandazioni del PNA laddove viene precisato che *"per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. 231/2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica*

*amministrazione previsti dal D.Lgs. 231/2001 ma anche a tutti quelli considerati nella Legge 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente";*

- la circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, secondo cui la prevenzione deve avere ad oggetto tutte le fattispecie nelle quali *"nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica (che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319, 319 ter, 320, 322 c.p.) e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'attività sociale a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite";*

– la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, in cui specifica che *"l'ambito di applicazione della legge n. 190 del 2012 e quello del d.lgs. 231 del 2001 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il d.lgs. n. 231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno alla società."*

– la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione: *"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"*, con cui l'ANAC ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 11.9.2013 n. 72.

– la determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 emanata facendo riferimento al decreto legislativo del 25/05/2016 n. 97 *"FOIA e Trasparenza"*, *"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 decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge del 7 agosto 2015 n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* e al decreto legislativo del 18/04/2016 n. 50 sul codice dei contratti pubblici.

– la determinazione n. 1134 del 08/11/2017 che ridefinisce i soggetti tenuti all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione, precisando che i soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del D.Lgs. 33/2013, tenuti ad adottare misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.lgs. 231/2001, sono le società in controllo pubblico, come definite dall'art. 2, co. 1, lett. m) del D.Lgs. 175/2016;

– la delibera n. 1074 del 21/11/2018, relativa all'aggiornamento 2018 al PNA, con la quale l'Autorità fornisce dei chiarimenti ed approfondimenti riferiti ad alcuni settori di attività e tipologie di amministrazioni;

– la legge 09/01/2019 n. 3, contenente misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato (in vigore dal 31/01/2019).

Le richiamate linee guida hanno chiarito che le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono adottare misure di prevenzione della corruzione, che integrano quelle individuate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Gli obblighi di pubblicazione sull'organizzazione seguono gli adattamenti della disciplina del d.lgs. 33/2013 alle particolari condizioni di questi soggetti, anche in relazione alle attività di pubblico interesse svolte.

## **2. PREMESSA**

Sulla base del predetto quadro normativo di riferimento, le amministrazioni pubbliche e gli altri enti destinatari devono porre in essere le azioni, introdurre ed implementare le misure che si configurano come obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, nonché sviluppare misure ulteriori anche in riferimento al particolare contesto di riferimento.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/2012 e successive specifiche e integrazioni, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. A tale riguardo, occorre però precisare che gli adempimenti imposti agli enti di diritto privato in controllo pubblico coincidono con le seguenti misure preventive:

- modelli di prevenzione della corruzione;
- adempimenti in materia di trasparenza;
- inconfiribilità per incarichi dirigenziali;
- incompatibilità per particolari incarichi dirigenziali;
- adozione di un codice di comportamento.

Da quanto precede emerge che in attuazione del quadro normativo ed attuativo sopra delineato la società Tennacola spa ha adottato un Piano di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza che miri alla prevenzione non solo di specifiche condotte criminose, ma anche di ogni comportamento potenzialmente idoneo a favorire situazioni di malaffare, conflitti di interesse e malfunzionamento dell'attività sociale a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite

Il Piano di prevenzione della corruzione in Tennacola spa:

- è altresì integrato dal sistema di gestione dei rischi aziendali ed è pertanto interconnesso con il Modello di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- ha valore precettivo fondamentale a corredo del Codice Etico e di Comportamento adottato dalla società e pertanto dovrà essere osservato da tutti i dipendenti nonché dagli amministratori e dai collaboratori interni ed esterni di Tennacola S.p.A.;
- vede il coinvolgimento di tutto il personale dipendente sia in termini di partecipazione al processo di gestione del rischio, sia con l'obbligo di osservare le misure contenute nel Piano;
- attribuisce alla formazione di tutto il personale coinvolto un ruolo fondamentale per un corretto approccio e responsabilizzazione delle funzioni svolte.

Il presente Piano, successivamente alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Tennacola S.p.A., sarà pubblicato sul sito istituzionale della società sotto la sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Disposizioni Generali" in modo da renderlo accessibile anche a tutti i soggetti esterni all'organizzazione aziendale.

Il Piano così come il Codice Etico comportamentale dovrà essere oggetto di specifica attività formativa rivolta in primis agli amministratori e ai dipendenti, e riguardante sia i principi normativi fondanti, il significato di corruzione e conflitto di interessi sia in ambito penale che generale, le ripercussioni pratiche sia in merito alle conseguenti applicazioni pratiche e protocolli che verranno adottati dalla società per conformarsi al Piano.

Il Piano dovrà essere peraltro aggiornato annualmente e dovrà prevedere una specifica attività di monitoraggio sia sulle attività da eseguirsi sia sulle procedure già adottate.

## **3. PROFILO SOCIETARIO E SISTEMA DI GOVERNANCE**

Tennacola S.p.A., su incarico dell'Ente d'Ambito, è titolare della gestione del Servizio Idrico Integrato costituito dai servizi di acquedotto, fognatura e depurazione in tutti i Comuni dell'Ambito Territoriale Ottimale n. 4 – Marche Centro Sud, di seguito indicati:

*Colmurano, Falerone, Francavilla d'Ete, Gualdo, Loro Piceno, Magliano di Tenna, Massa Fermana, Mogliano, Montappone, Montegiorgio, Montegranaro, Monte San Giusto, Monte San Martino (non socio), Monte San Pietrangeli, Monte Urano, Monte Vidon Corrado, Penna San Giovanni, Petriolo, Porto*

*Sant'Elpidio, Rapagnano, Ripe San Ginesio, San Ginesio, Sant'Angelo in Pontano, Sant'Elpidio a Mare, Sarnano, Torre San Patrizio, Urbisaglia.*

L'attività di Tennacola S.p.A. viene attualmente svolta nelle seguenti sedi:

- Via Prati n. 20, Sant'Elpidio a Mare (FM) – sede legale e amministrativa
- Via Elpidiense n. 4043, Sant'Elpidio a Mare (FM) – sede zona operativa
- Via Paolo VI n. 70, Monte San Giusto (MC) – sede zona operativa
- C.da Tenna, Rapagnano (FM) – sede zona operativa, magazzino, officina
- Via Valle Marina n. 6, Monte Vidon Corrado (FM) – sede zona operativa
- C.da Grazie Fiastra n. 62/B, Loro Piceno (MC) – sede zona operativa

Tennacola S.p.A., è una società per azioni a prevalente capitale pubblico costituita ai sensi dell'art. 113, comma n.4, lett. c) (forse lett b)e comma n. 13, del D. Lgs. 267/2000, suddivisa tra i 26 Comuni soci, gli stessi che costituiscono l'ATO meno il Comune di Monte S. Martino. Il capitale sociale è di 22.500.000 Euro suddiviso in 45.000 azioni di 500 Euro cadauna che fanno capo ai Comuni soci in ragione della popolazione residente con un minimo di 1184 azioni per tutti i Comuni con meno di 500 abitanti e multipli di 1.184 per quelli con più di 5.000 abitanti.

A ciascun azionista, è fatto divieto di possedere, in via diretta od indiretta, una partecipazione superiore al 20% (venti per cento) del capitale sociale. Tale limite va applicato in relazione alle partecipazioni complessivamente possedute dal relativo gruppo di appartenenza, che comprende soggetti controllati o collegati ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile.

Pertanto Tennacola spa non è sottoposta ad un controllo di una singola amministrazione e gli atti di indirizzo e politiche sono comunque eventualmente emanati dalla assemblea dei soci che la società subisca influenze predominanti di una o più amministrazioni pubbliche.

## **Tennacola SpA**

### Elenco soci e riparto azioni

N.	Comune di...	% C.S.	N. azioni	V.N. quota C.S. (in €)
1	Colmurano	2,63	1.184	592.000
2	Falerone	2,63	1.184	592.000
3	Francavilla d'Ete	2,63	1.184	592.000
4	Gualdo	2,63	1.184	592.000
5	Loro Piceno	2,63	1.184	592.000
6	Magliano di Tenna	2,63	1.184	592.000
7	Massa Fermana	2,63	1.184	592.000
8	Mogliano	2,63	1.184	592.000
9	Montappone	2,63	1.184	592.000
10	Montegiorgio	5,27	2.369	1.184.500
11	Monte granaro	7,90	3.553	1.776.500
12	Monte San Giusto	5,27	2.369	1.184.500
13	Monte San Pietrangeli	2,63	1.184	592.000
14	Monte Urano	5,27	2.369	1.184.500
15	Monte Vidon Corrado	2,63	1.184	592.000
16	Penna San Giovanni	2,63	1.184	592.000
17	Petriolo	2,63	1.184	592.000

18	Porto Sant'Elpidio	13,16	5.922	2.961.000
19	Rapagnano	2,63	1.184	592.000
20	Ripe San Ginesio	2,63	1.184	592.000
21	Sant'Angelo in Pontano	2,63	1.184	592.000
22	Sant'Elpidio a Mare	10,53	4.738	2.369.000
23	San Ginesio	2,63	1.184	592.000
24	Sarnano	2,63	1.184	592.000
25	Torre San Patrizio	2,63	1.184	592.000
26	Urbisaglia	2,63	1.184	592.000
<b>Totale</b>		<b>100,00</b>	<b>45.000</b>	<b>22.500.000</b>

Il funzionamento e l'organizzazione della società sono disciplinati dallo Statuto, dagli atti generali che regolano il funzionamento dell'azienda, e dal Piano D'Ambito e dal Programma degli Interventi (PdI), ai sensi dell'art. 149, comma 3, del D.Lgs. 152/2006, che specifica gli investimenti da realizzare nel periodo regolatorio quadriennale afferente all'aggiornamento tariffario del Servizio Idrico Integrato.

La gestione del servizio idrico integrato (così come definito all'art. 1 comma 1 dell'Allegato I alla Deliberazione ARERA n. 664/2015/R/idr) nel territorio dei Comuni interessati viene svolto in base alle norme contenute nel Regolamento, approvato dall'Autorità di Ambito dell'ATO n. 4 – Marche Centro-Sud

#### ORGANI DELLA SOCIETA'.

Sono organi della Società:

- a) l'Assemblea dei soci;
- b) il Consiglio di Amministrazione;
- c) il Direttore Generale;
- d) il Collegio Sindacale.

L'assemblea generale dei soci è costituita da tutti gli azionisti ed è composta da un rappresentante nella persona del Sindaco per ciascun Comune e dal Presidente per le Unioni di Comuni o comunque da rappresentanti degli Enti Territoriali.

L'Assemblea

- a) approva il bilancio;
- b) nomina gli Amministratori ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione, i membri ed il Presidente del Collegio Sindacale;

Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri, compreso il Presidente, tutti di nomina politica, designati dall'Assemblea dei Soci ai sensi dell'art. 18 dello Statuto Sociale.

L'attuale CDA nominato in data 30/07/2020 è composto da:

Dott. Giuseppe Mochi (Presidente),  
Dott.ssa Simona Tidei,  
Rag. Mirella Morelli,  
Dott. Daniele Piatti,  
Ing. Renato Vallesi.

Le competenze del CDA sono indicate nell'art. 21 dello Statuto Sociale.

La direzione della società è affidata ad un Direttore Generale, l'Ing. Giovanni Mattiozzi, dipendente quadro con incarico pro tempore di Direttore Generale, unica figura dirigenziale presente in azienda.

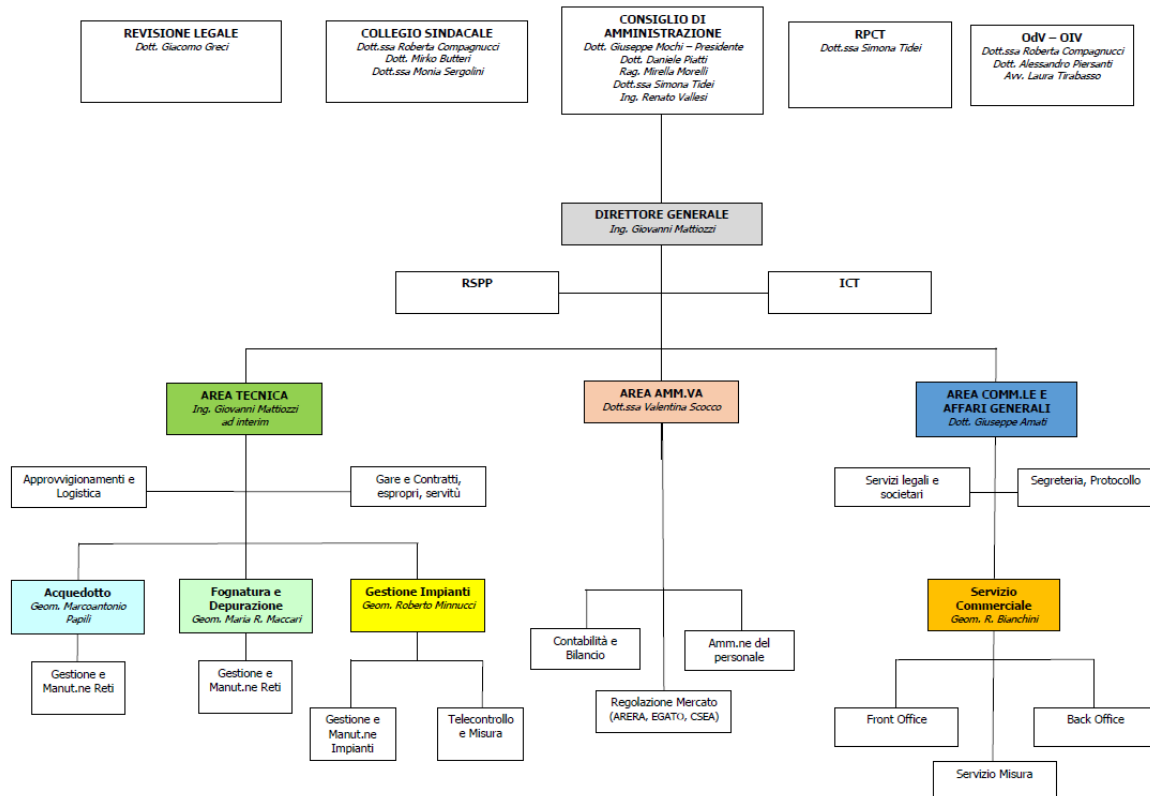
Le attribuzioni del Direttore generale sono indicate nell'art. 26 dello Statuto Sociale

Per la descrizione delle funzioni e delle competenze degli organi suddetti si rimanda allo Statuto Sociale vigente.

La struttura organizzativa della Società è così articolata:

Tennacola SpA

Organigramma aziendale al 01/11/2020



Alla data del 31 dicembre 2019 risultavano occupate 80 unità, ripartite come segue sulla base del CCNL 07.11.2019

<b>Organico</b>	<b>31/12/2019</b>
Dirigenti	0 *
Quadri	2
Impiegati	25
Operai	53
Altri	0
<b>Totale</b>	<b>80</b>

\* ruolo DG ricoperto dal dipendente quadro.

#### **4. OBIETTIVI E STRUTTURA DEL PIANO**

Tennacola S.p.A., coerentemente con l'esigenza di assicurare le migliori condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela della posizione e dell'immagine della Società, delle aspettative dei Comuni soci e del lavoro dei dipendenti, mira a prevenire e contrastare tutti i fenomeni di corruzione potenzialmente configurabili al suo interno estendendo i meccanismi di gestione e controllo del Modello ex D.Lgs. 231/2001 anche alle fattispecie non incluse nel Modello medesimo, ma previste dalla Legge 190/2012, secondo le indicazioni del PNA.

In particolare, il processo di costruzione del presente Piano ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- identificazione dei principali reati rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione;
- definizione dei criteri adottati per la valutazione del rischio di corruzione;
- individuazione delle aree/processi a maggior rischio di corruzione valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni svolte da Tennacola S.p.A.;
- programmazione di interventi formativi rivolti al personale delle aree a maggiore rischio di corruzione ed interventi informativi rivolti a tutti i dipendenti;
- adozione di efficaci meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali;
- regolazione di procedure per l'aggiornamento.

Rientrano nel presente Piano anche gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 contenente *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*.

Resta inteso che il Piano in oggetto non si configura come un'attività compiuta, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati e aggiornati in relazione al feedback ottenuto dal costante monitoraggio e dalla loro applicazione pratica, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di un'organizzazione sono lunghi e complessi.

Il Piano della prevenzione della corruzione si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) ridurre le situazioni che favoriscano i casi di corruzione;
- b) stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- c) creare un collegamento tra prevenzione corruzione – trasparenza – controllo gestionale nell'ottica di un più ampio e articolato obbligo di vigilanza dei processi aziendali.

#### **5. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

L'art. 1 c. 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 sia individuato anche nell'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001. Il “Responsabile dell'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione”, di seguito “Responsabile della Prevenzione della Corruzione”, deve avere le seguenti caratteristiche:

- a) autonomia e indipendenza: tali requisiti presuppongono che il soggetto in questione non sia coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività ispettiva e di controllo; la posizione di tali Organismi all'interno della Società, infatti, deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente (e, in particolare, dell'Organo dirigente);
- b) professionalità: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, nonché un'approfondita conoscenza della struttura organizzativa dell'ente; tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

Compiti e poteri del RPCT



L'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predispone il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effetti di rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni".

L'art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

L'art. 1, co. 8, l.190/2012 stabilisce che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC". Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.

Al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, la normativa stabilisce che "l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, del d. lgs. 39/2013).

#### In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Ai sensi dall'art. 15 d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di

accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione”, adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT “avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell’accertamento delle responsabilità soggettive e dell’applicazione della misura interdittiva prevista dall’art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell’elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all’organo conferente. All’esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all’art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l’organo che ha conferito l’incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.”

#### In tema di responsabilità del RPCT

A fronte dei compiti attribuiti, la legge 190/2012 prevede (art. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT. In particolare, l’art. 12 stabilisce che “In caso di commissione, all’interno dell’amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza del piano”. L’art. 14 stabilisce altresì che “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile (...)risponde ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull’osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell’amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare”.

Considerata l’esigenza di garantire che il sistema di prevenzione non si traduca in un mero adempimento formale e che sia, invece, calibrato, dettagliato come un modello organizzativo vero e proprio ed in grado di rispecchiare le specificità dell’ente di riferimento, l’ANAC ritiene che le funzioni di RPCT debbano essere affidate ad uno dei dirigenti dell’ente stesso. Questa opzione interpretativa si evince anche da quanto previsto nell’art. 1, co. 8, della Legge n. 190 del 2012, che vieta che la principale tra le attività del RPC, ossia l’elaborazione del Piano, possa essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione. Per tali motivi, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione non può essere individuato in un soggetto esterno all’ente.

Gli organi di indirizzo dell’ente nominano, quindi, come RPCT un dirigente in servizio presso l’ente, attribuendogli, con lo stesso atto di conferimento dell’incarico, anche eventualmente con le necessarie modifiche statutarie e regolamentari, funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività. Nell’effettuare la scelta, l’ente dovrà vagliare l’eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti responsabili di quei settori individuati all’interno dell’ente fra quelli con aree a maggior rischio corruttivo. La scelta dovrà ricadere su un dirigente che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo.

Nelle sole ipotesi in cui l’ente sia privo di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RPCT potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze. In questo caso, il Consiglio di Amministrazione o, in sua mancanza, l’amministratore sono tenuti ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato. In ultima istanza, e solo in casi eccezionali, il RPCT potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali.

Il provvedimento di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione è di competenza dell'Organo amministrativo, quale organo d'indirizzo politico dell'ente. La nomina del suddetto Responsabile è pubblicata nel sito dell'ente ed è stato comunicato all'ANAC ed alle Amministrazioni controllanti.

#### L'RPCT in Tennacola Spa

Il Consiglio di Amministrazione, in considerazione della organizzazione della società aveva inizialmente individuato nell'unica figura dirigenziale, il Direttore Generale, l'unico soggetto in grado di ricoprire il ruolo. Tale scelta si è dimostrata non idonea considerato il ruolo operativo del Direttore Generale, e dunque la necessità che controllore e controllato siano ruoli ben distinti per evitare anche possibili conflitti di interesse.

Tale problematica affrontata dal CDA, ben prima della nota giunta dall'ANAC in data 16.10.2020 ha determinato l'organo amministrativo di vertice, in considerazione del fatto che al suo interno come detto non vi sono le figure cd. "dirigenziali", e dell'impossibilità di incaricare altro dipendente rivestendo comunque tutti ruoli operativi, a dover nominare come RPCT un componente del Consiglio d'Amministrazione senza deleghe, con riconosciuti titoli professionali, qualità professionali morali, nonché dalle comprovate capacità organizzative e gestionali, attribuendogli, con lo stesso atto di conferimento dell'incarico, funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Nell'effettuare la scelta, l'ente ha vagliato l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse.

#### L'attività del RPCT in Tennacola

Nel vigente assetto organizzativo di Tennacola S.p.A. i responsabili di primo livello delle strutture organizzative, rivestendo un ruolo primario nella gestione dei rischi operativi, rappresentano in linea generale il riferimento del **Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)**, così come avviene per l'Organismo di Vigilanza; gli interlocutori principali del RPCT, ai sensi della Legge 190/2012, sono individuati nelle seguenti figure:

- Presidente del consiglio di amministrazione;
- Presidente del collegio sindacale;
- Direttore Generale;
- Responsabili di Area/Settore;
- Addetti agli Uffici;
- Addetti ai Servizi gestiti.

I Responsabili delle strutture di primo livello come sopra individuati vigileranno al fine di garantire che gli addetti preposti alle strutture da essi dipendenti svolgano gli adempimenti previsti dal Piano, comunicando al RPCT ogni informazione inerente all'efficace attuazione dello stesso ovvero l'esigenza di interventi correttivi, con particolare attenzione alle aree classificate a più elevato rischio.

In ragione del compito sotteso al ruolo assegnatogli, il Responsabile della prevenzione della corruzione, pur rimanendo responsabile direttamente dell'adempimento dei propri obblighi, potrà avvalersi della collaborazione delle varie strutture della Società.

Fermo restando quanto sopra, il RPCT può convocare e sentire in qualsiasi momento ogni dipendente della Società, disponendo dell'accesso a tutti i documenti e le informazioni necessari per l'acquisizione di elementi utili ai fini dell'esercizio delle proprie funzioni.

Nell'ambito della propria attività il RPCT si relaziona anche con il Presidente dell'OdV per gli adempimenti e attività di controllo connesse con i reati previsti dal D.Lgs. 231 nonché in merito al Piano e agli obblighi di trasparenza essendo stato conferito all'ODV anche l'incarico di OIV come da Delibera del CdA n. 51 del 08/10/2020.

L'inosservanza degli adempimenti previsti dal Piano o le condotte od omissioni di ostacolo all'attività di vigilanza del RPCT costituiscono violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano e del Codice Etico e comportamentale e sono dunque suscettibili di valutazione sul piano disciplinare e applicazione di sanzioni disciplinari indicate nel Codice di Disciplina

## **6. METODOLOGIA DEL PIANO**

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che la società individui le attività aziendali nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati di corruzione previsti dalla Legge 190/2012.

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Per "**processo**" si intende un insieme di attività interrelate che creano valore, trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo), destinato ad un soggetto interno o esterno della Società (utente). Il processo può da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo più complesso, con il concorso di più soggetti interni ed esterni all'azienda. La mappatura consiste nell'identificazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

Per "**valutazione del rischio**" s'intende il processo di identificazione e analisi del rischio di corruzione insito nei vari processi aziendali.

L'identificazione consiste nell'individuazione e descrizione dei possibili rischi di corruzione per ciascun processo o fase di processo. Questi emergono non soltanto considerando il contesto interno ed esterno in cui opera Tennacola S.p.A., ma anche mediante consultazione e confronto tra i vari soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo cui il processo o la fase di processo si colloca.

La mappatura delle attività a rischio reato e la valutazione del rischio è contenuta nell'ambito della definizione del Modello ex D.Lgs. 231/2001.

I medesimi processi sensibili sono stati sottoposti ad un'ulteriore valutazione del rischio ai fini della redazione del Piano, tenendo conto delle peculiarità della normativa anticorruzione.

I processi individuati come potenzialmente esposti al rischio di corruzione sono trattati analiticamente al paragrafo successivo.

Per ulteriori dettagli si rimanda al Modello 231 e all'Analisi dei rischi in esso contenuta.

## **7. REATI RILEVANTI SOTTO IL PROFILO DELLA LOTTA ALLA CORRUZIONE**

Le situazioni che potenzialmente potrebbero compromettere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità paiono ravvisabili in tutti quei casi in cui, nel corso delle molteplici attività aziendale, si riscontra l'abuso del potere affidato ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi personali.

Tali ipotesi sono più ampie delle fattispecie penalistiche disciplinate negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'organizzazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Ad ogni modo pure, pur nella consapevolezza di quanto sopra anche a scopi formativi si rimanda sia alla disamina dettagliata delle fattispecie di reato e delle condotte tipiche ad esse collegate, con inerente valutazione del rischio connesso, si rimanda sia a quanto riportato nel Modello 231 sia all'allegato "LA TIPOLOGIA DEI REATI RILEVANTI PER LA NORMATIVA ANTICORRUZIONE" in cui sono descritte le condotte penali rilevanti.

<https://www.tennacola.it/public/documenti/allegati/TIPOLOGIA%20REATI%20RILEVANTI%20ANTICORRUZIONE.pdf>

## 8. GESTIONE DEL RISCHIO

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno, nella quale si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### 8.1. CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la società opera 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, anche con specifico riferimento alle strutture che compongono l'Ente.

Le fonti esterne sotto riportate ed in particolare

la relazione redatta dall'Anac in merito alla "corruzione in Italia (2016-2019).

<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Comunicazione/News/news?id=d92b7f9c0a778042565ef9095ee63e8d>

le statistiche ISTAT

<https://www.istat.it/it/files/2017/10/La-corruzione-in-Italia.pdf?title=La+corruzione+in+Italia+-+12%2Fott%2F2017+-+Testo+integrale+e+nota+metodologica.pdf>

il tasso di criminalità

<https://lab24.ilsole24ore.com/indice-dellacriminalita/>

hanno messo in evidenza come il contesto territoriale in cui opera la società sia di certo tra quelli a minor indice di tasso di corruzione.

Ciò premesso, in relazione alla tipologia di servizio svolto, alle proprie attribuzioni istituzionali, alla gestione degli approvvigionamenti e delle risorse umane, si segnala che Tennacola entra in contatto, attraverso propri dipendenti o anche collaboratori esterni, con diverse categorie di soggetti esterni, portatori di proprio interesse specifico nei confronti dell'azienda (cd. stakeholders). Gli interessi di tali soggetti che entrano in gioco nei rapporti da essi intrattenuti a vario titolo con l'azienda, possono presentare ipoteticamente diversi profili di rischio di corruzione/concussione, i quali possono manifestarsi sia attraverso pressioni di vario genere, pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi e/o impropri che sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé e per altri. Per quanto concerne i dettagli dell'analisi, valutazione e trattamento dei singoli rischi in relazione alle aree, processi e attività aziendali, si rinvia alla parte speciale del presente Piano.

In questo paragrafo vengono analizzate le singole tipologie dei rapporti con soggetti esterni/portatori di interesse che possono esporre Tennacola appunto al rischio di corruzione o concussione che dovranno essere tenuti presente nella valutazione del rischio e che possono essere così sintetizzati:

A. Rapporti con gli enti soci sia in qualità del cliente in quanto sottoscrittore del contratto di servizio che in qualità dell'organo di controllo esercitato in termini previsti dalla normativa sulle società "in house providing" ed in particolare del controllo analogo, con rischio ingerenza della politica;

B. Rapporti con le pubbliche amministrazioni nello svolgimento delle trattative e di qualsiasi altra attività volta all'aggiudicazione di contratti da stipularsi con la P.A. con rischio ingerenza della politica;

- C. Rapporti con pubblici ufficiali, con gli impiegati pubblici e con i concessionari di pubblico servizio, intrattenuti per conto di Tennacola da parte dei dipendenti o di collaboratori esterni nello svolgimento delle proprie attività lavorative connesse ai servizi gestiti da Tennacola, con rischio ingerenza della politica attraverso i funzionari pubblici;
- D. Rapporti con la pubblica amministrazione, enti di controllo, enti di formazione finanziata, autorità d'ambito finalizzati all'ottenimento e/o all'utilizzo di finanziamenti, erogazioni pubbliche, contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse,
- E. Rapporti con le autorità giudiziarie e le autorità di controllo, quindi in particolar modo con l'autorità giudiziaria, le forze dell'ordine ed in genere qualunque pubblico ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei confronti dell'azienda;
- F. Rapporti con l'Agenzia delle Entrate, l'INPS, il Ministero della Sanità, il Ministero del Lavoro, l'Autorità d'Ambito, l'ARPAM, l'ASUR, l'ARERA (Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente), la CSEA (Cassa per i servizi energetici e ambientali) in merito alle attività ispettive o di controllo svolte da parte di suddetti soggetti;
- G. Rapporti con i clienti – utenti in merito all'erogazione dei servizi, sottoscrizione dei contratti di utenza e di erogazione dei servizi, ed in merito a concessione di autorizzazioni o atti di consenso da parte dell'azienda, pagamenti delle bollette, concessione di agevolazioni di pagamento o eventuali dilazioni di pagamento;
- H. Rapporti con i fornitori/ditte appaltatrici/ditte subappaltatrici per quanto concerne le procedure di appalti di lavori, servizi o forniture ed esecuzione di relativi contratti di appalto.

## **8.2 CONTESTO INTERNO.**

Premessa.

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Parte del contesto interno è già stato descritto nella parte relativa alla struttura societaria e organizzativa di Tennacola di cui paragrafo n. 3.

E' opportuno evidenziare che la società venne fondata nell'anno 1903 e nel corso della sua lunga storia ha sempre goduto di buona salute dal punto di vista dei bilanci societari; essa inoltre ha sempre fornito servizi adeguati alla popolazione dei Comuni dell'ATO n. 4, anche nel corso delle numerose emergenze che si sono susseguite negli anni (terremoti, siccità, fenomeni meteorologici estremi ed ultima la pandemia da Covid-19), a cui l'azienda è riuscita comunque a far fronte con i propri asset ed il proprio personale senza disagi di rilievo per i cittadini, dimostrandosi un presidio forte e affidabile per i territori di riferimento.

La struttura organizzativa è fortemente operativa e conserva all'interno sia le conoscenze che le capacità di intervento. Tennacola si avvale ovviamente anche di apporti esterni specialistici: professionisti, imprese, consulenti, etc. ma si trattiene all'interno il controllo aziendale, gran parte della progettazione, la capacità operativa di primo intervento: ciò rende l'azienda indipendente, tempestiva ed in grado di intervenire autonomamente in ogni emergenza.

L'Ente è nato come Consorzio di Comuni nel 1903 con l'espletamento dell'appalto per la costruzione del Primo Acquedotto Consorziale del Tennacola, terminata nel 1906, mentre nel 1907 iniziava la distribuzione idrica, in un primo momento riservata solo ad 11 comuni, e successivamente estesasi negli anni fino ai 27 Comuni attuali. A seguito dell'entrata in vigore della legge n. 36/94 (cosiddetta "Legge Galli"), Tennacola ha avviato il percorso di trasformazione da ente locale in impresa pubblica per la gestione del Servizio Idrico Integrato,

diventando nel 1996 azienda speciale con la denominazione di “Consorzio del Tennacola” e successivamente nel 2003 società per azioni con la attuale denominazione “Tennacola SpA”. Dalla sua nascita, oltre un secolo fa, ad oggi, l’azienda ha accresciuto le infrastrutture e l’organizzazione per la gestione dell’intero ciclo delle acque, dalla captazione, al trasporto, all’accumulo, alla distribuzione, allo smaltimento ed alla depurazione delle acque reflue, assumendo i connotati imprenditoriali richiesti dalle normative di settore.

Essendo la società uniformata al principio comunitario di “in house providing”, la stessa si articola nelle seguenti regole di governance:

- a. un controllo cd. analogo da parte dei comuni soci affidatari dei servizi con poteri e strumenti più ampi di quelli riconosciuti dal diritto societario – competenze decisionali traslate dal Cda all’Assemblea,
- b. è sottoposta alla vigilanza ed al controllo delle Autorità d’Ambito costituite e titolari degli affidamenti in materia di ciclo integrato acque e Natura giuridica dell’Ente organi di indirizzo struttura organizzativa Ruoli, responsabilità e deleghe politiche, obiettivi e strategie risorse conoscenze, sistemi e tecnologie qualità e quantità del personale cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell’etica Partecipazioni in altri enti/società Servizi/attività svolte CCNL di riferimento Sindacati Rapporti con altre Pubbliche Amministrazioni altro 14 gestione integrata dei rifiuti urbani, c. realizza la parte più importante della propria attività direttamente od indirettamente con gli enti locali azionisti che la controllano,
- d. ha l’obbligo di mantenere in mano pubblica tutte le quote azionarie,
- e. è qualificabile, sostanzialmente, quale organo dei Comuni soci nonché quale correlata struttura organizzativa come indicato nella sentenza della Corte Costituzionale n. 439/2008 secondo l’evolversi del diritto vigente in materia di rapporto “in house providing” pur mantenendo, formalmente, veste privatistica.

La gestione della società è controllata da un Collegio Sindacale composto da tre membri Effettivi (Dott.ssa Roberta Compagnucci, Dott. Mirko Butteri, Dott.ssa Monia Sergolini), fra i quali viene scelto il Presidente (Dott.ssa Roberta Compagnucci) e due membri Supplenti, nonché da un Revisore Legale dei Conti (Dott. Giacomo Greci).

A livello organizzativo la società è articolata nelle seguenti Aree:

1. Area Tecnica (n. dipendenti 63)
2. Area Amministrazione (n. dipendenti 5)
3. Area Commerciale – Affari generali (n. dipendenti 14)

Ciascuna Area è diretta da un Responsabile d’Area nominato con l’apposito atto deliberativo dell’organo di indirizzo politico – amministrativo.

L’Area Tecnica afferisce al funzionamento dei servizi forniti agli utenti di acquedotto, fognatura e depurazione e comprende le attività di gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti, nonché la realizzazione di nuove opere. Il personale è costituito da impiegati tecnici e da operatori esterni organizzati in squadre operative che svolgono la loro attività sui territori dei Comuni dell’ATO 4 gestiti dalla Società.

L’Area amministrazione comprende i servizi Contabilità e Bilancio, Finanza, Controllo di Gestione e Regolazione, Personale-Risorse Umane.

L’Area Commerciale comprende il Servizio Commerciale propriamente detto (gestione contratti, fatturazione e rapporti con gli utenti), Reception e Affari Generali.

La struttura tecnica ed amministrativa è centralizzata nella sede di Sant’Elpidio a Mare, quella operativa è invece dislocata anche sul territorio con 8 squadre di intervento dotate di autonomia organizzativa e localmente attrezzate.

Per quanto concerne il dettaglio della struttura organizzativa ed i nominativi dei responsabili si rimanda ai singoli organigrammi presenti sul sito internet di Tennacola , nella sezione

Amministrazione Trasparente/Organizzazione/Articolazione degli uffici ed alla tabella riepilogativa delle posizioni ivi presente.

Ad oggi il totale delle risorse umane in forza era pari a 82 unità a cui viene applicato il C.C.N.L. per il settore gas- acqua.

Tennacola si è dotata di una CARTA DEI SERVIZI, rinvenibile facilmente nel sito web della società (<https://www.tennacola.it/servizi.aspx?idcat=51>) in cui sono elencati i principi su cui si basa il rapporto con i cittadini-utenti e si esplicitano gli standards di qualità in relazione ad ogni singola attività dell'azienda (tempi, accessibilità, gestione del rapporto contrattuale, continuità e regolarità del servizio, etc.). Il mancato rispetto dei livelli specifici di qualità implica la corresponsione da parte del Gestore all'utente interessato di specifici indennizzi. La Carta è quindi un documento di tutela, di trasparenza e di relazione con l'utenza.

Di particolare rilevanza anche sui fini della verifica di situazioni di possibile CORRUZIONE PASSIVA, Tennacola SPA ai sensi del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e successive modifiche ed integrazioni e del regolamento sugli scarichi immessi in pubblica fognatura, è soggetto deputato a rilasciare l'autorizzazione allo scarico per acque reflue industriali in pubblica fognatura

Dalle ricerche effettuate non risulterebbe alcun procedimento disciplinare e/o penale nei confronti dei dipendenti né di collaboratori esterni con cui Tennacola è venuta in contatto .

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, acquisisce i relativi flussi informativi con riferimento alle informazioni necessarie e/o utili per lo svolgimento di una sistematica e organizzata attività di verifica contenuta nei protocolli.



## 8.3. ANALISI DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

### 8.3.1 PREMESSA

In considerazione della recente nomina del RPCT ad oggi non è stato possibile riesaminare né tanto meno rielaborare o modificare l'analisi del rischio effettuata nel precedente Piano, sia dal punto di vista metodologico (valutazione del rischio secondo indicazioni ANAC 2013) sia da un punto di vista delle risultanze dello stesso.

Sulla base di quanto indicato dall'ANAC nella nota del 16/10/2020 tuttavia, si è proceduto a far rilevare nel seguente Piano le attività che non sono state oggetto di valutazione dei rischi, sia le più immediate procedure da attivare nelle diverse aree di attività, tenuto conto anche della modifica apportata al codice etico di Tennacola ove è stata inserita una sezione denominata codice di comportamento da parte dei dipendenti.

Appare inoltre non attuata una vera e propria attività di monitoraggio sulle procedure già poste in essere.

Tali evidenze sono inserite nelle apposite tabelle inserite a seguito di ogni area di rischio.

### 8.4 METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Fermo restando quanto previsto nel PNA, al fine di evitare l'identificazione di misure generiche, nell'analisi del rischio si è ritenuto opportuno esaminare circostanze e atteggiamenti che possano favorire concretamente il verificarsi di un evento che abbia rilevanza considerata la specificità della società.

Ai fini della valutazione dei rischi si è fatto riferimento alla tabella contenuta nel PNA pubblicato dall'ANAC nel 2013, di seguito riportato:

<b>TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	
<b>INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)</b>	<b>INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)</b>
<b>Discrezionalità</b>  Il processo è discrezionale?  - No, è del tutto vincolato 1 - È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 - È parzialmente vincolato solo dalla legge 3 - È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari, ...) 4 - È altamente discrezionale 5	<b>Impatto organizzativo</b>  Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l' 80% 4 Fino a circa il 100% 5
<b>Rilevanza esterna</b>  Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  - No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2	<b>Impatto economico</b>  Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del

<p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p> <p style="text-align: right;">5</p>	<p>danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>NO 1 SI 5</p>
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>- No 0 - Non ne abbiamo memoria 1 - Sì, sulla stampa locale 2 - Sì, sulla stampa nazionale 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>
<p><b>Valore economico</b></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p><b>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>- A livello di addetto 1 - A livello di collaboratore o funzionario 2 - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 - A livello di dirigente di ufficio generale 4 - A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>NO 1 SI 5</p>	
<p><b>Controlli (3)</b></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 - Sì, è molto efficace 2</p>	

- Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3	
- Sì, ma in minima parte	4	
- No, il rischio rimane indifferente	5	

NOTE:

(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro

(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.

(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

I rischi sono stati inoltre identificati dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato la società o altre società con analoga struttura organizzativa e valenza pubblica.

L'analisi del rischio è consistita nella valutazione della “**probabilità**” che il rischio si realizzi e dell’**impatto**” che il rischio produce per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico di sintesi.

La valutazione della probabilità di accadimento di ciascun rischio è stata effettuata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del processo:

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità;
- valore economico;
- frazionabilità;
- efficacia dei controlli.

La valutazione dell'impatto è stata considerata sotto il profilo:

- organizzativo;
- economico;
- reputazionale;
- dell'immagine.

La frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo valori di seguito riportati:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0= nessuna probabilità	0= nessun impatto
1= improbabile	1= marginale
2= poco probabile	2= minore
3= probabile	3= soglia
4= molto probabile	4= serio
5= altamente probabile	5= superiore

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo indicata, il rischio può presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi, in base al livello numerico assegnato, in tre fasce così classificate:

- da 1 a 8 – rischio BASSO
- da 9 a 16 – rischio MEDIO
- da 17 a 25 – rischio ALTO

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge n. 190/2012, il Responsabile può, comunque, in ogni momento verificare e chiedere chiarimenti a tutti i dipendenti su comportamenti adottati che possono integrare, anche solo potenzialmente, fenomeni di corruzione, illegalità o, comunque, di vantaggio personale; richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le azioni adottate, effettuare ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio al fine di procedere al controllo interno del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Il Responsabile può tenere conto di segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia o configurino la possibilità di un rischio probabile.

I risultati di tale attività costituiscono il presupposto per una diversa valutazione in termini di probabilità e di impatto dei singoli rischi esaminati.

Le misure di adeguamento individuate saranno adeguatamente programmate da parte del RPCT, il quale provvederà a definirne anche la tempistica (per quelle non ancora attuate), i responsabili per l'attuazione e gli indicatori di monitoraggio, precisando che gran parte di queste attività sono già state definite all'interno delle procedure e rappresentano istruzioni operative già correttamente applicate.

#### **8.4 AREE A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE**

Con riferimento alle aree di rischio di cui all'art. 1, c. 16, della Legge 190/2012 e dell'allegato 2 del PNA, vengono fissate quali sono le “*aree di rischio comuni e obbligatorie*”, e precisamente:

- 1) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;
- 2) processi finalizzati all'affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal D.Lgs. 50/2016 in materia di contratti pubblici;
- 3) rilascio di autorizzazioni, permessi o concessioni;
- 4) erogazione di contributi, sussidi, liberalità ed altre forme di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti.

A queste aree a rischio definite “obbligatorie”, la deliberazione dell'ANAC 12/2015 ne individua altre quattro con alto rischio di probabilità. Il riferimento è alle aree relative allo svolgimento di attività di:

- 5) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 6) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 7) incarichi e nomine;
- 8) affari legali e contenzioso.

Queste ulteriori quattro aree, insieme a quelle fin qui definite obbligatorie, sono denominate d'ora in poi “aree generali”.

Nell'operatività di Tennacola S.p.A. i processi a rischio sono mappati nella già citata Analisi dei rischi riportata nel Modello 231 e nella tabella valutazione dei rischi anticorruzione al seguente link: <https://tennacola.it/public/doc/rischio.pdf>

Nella predisposizione del Piano la società ha tenuto conto del sistema di controllo interno esistente in azienda, al fine di verificare se questo fosse idoneo a prevenire gli specifici reati di corruzione nelle aree di rischio identificate.

Il sistema di prevenzione e controllo interno di Tennacola S.p.A. è costituito dall'insieme delle regole, strutture organizzative e procedure che mirano ad assicurare il corretto funzionamento ed il buon andamento dell'impresa.

## AREA DI RISCHIO 1

### SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Uffici/Servizi interessati al processo:	Direttore Generale – Responsabili di Area/Servizio
---	--

Per quanto riguarda l'assunzione del personale, sono già adottate procedure operative improntate alla massima trasparenza ed oggettività per prevenire il rischio di corruzione, facendo ricorso sia all'applicazione dei principi vigenti in materia di pubblico impiego, di cui all'art. 35 c. 3 del d.lgs. 165/2001, che alla disciplina prevista dal Regolamento aziendale adottato.

#### Procedure attualmente utilizzate:

- Regolamento per l'assunzione del personale.

#### Processi a rischio:

- a) predisposizione del Bando di concorso;
- b) nomina della commissione esaminatrice;
- c) esame delle domande di partecipazione ed elenco degli ammessi;
- d) predisposizione degli elaborati per le prove;
- e) svolgimento delle prove selettive;
- f) correzione degli elaborati;
- g) formazione delle graduatorie.

#### Valutazione del rischio:

- a) Definizione di requisiti di ammissione troppo specifici o troppo generici, idonei a danneggiare o favorire la partecipazione di alcuni candidati.
- b) Esistenza di rapporti di parentela, affinità o, comunque, qualificati a danno dei requisiti di professionalità, imparzialità e neutralità della commissione.
- c) Ammissione o esclusione dei candidati dalla procedura non conforme ai requisiti previsti dal bando.
- d) Diffusione di dati e/o informazioni ai candidati relativi alle prove selettive.
- e) Contatti con l'esterno dei candidati durante le prove scritte mediante utilizzo di cellulari o altro.
- f) Assegnazione di un punteggio non coerente o non corrispondente all'effettivo contenuto della prova.
- g) Modifica o sostituzione dell'elaborato.
- h) Valutazione non coerente per la prova orale o pratica.
- i) Formulazione del punteggio complessivo attribuito nella graduatoria finale.

A) Valori e frequenza della probabilità	2,7
B) Valori e importanza dell'impatto	2,0
C) Valutazione complessiva del rischio (A x B)	5,4
D) Fascia di rischio	BASSA

#### Misure di adeguamento già adottate:

- a) Redazione di un regolamento interno per le assunzioni.
- b) Individuazione dei requisiti di ammissione da parte del Consiglio di Amministrazione.
- c) Approvazione del bando da parte del CdA.
- d) Pubblicazione sul sito web e ampia diffusione del bando.
- e) Nomina della commissione da parte del CdA, con la presenza anche di esperti esterni.

- f) Commissione formata sempre in forma collegiale.
- g) Autodichiarazione dei commissari di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità (per rapporti qualificati o condanne penali) previste dal regolamento.
- h) Verifica preliminare da parte della commissione dell'esistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi dei suoi componenti con i concorrenti ammessi e, in caso affermativo, tempestiva comunicazione al CdA affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.
- i) Resoconto scritto e verbalizzazione dell'attività della commissione e delle sessioni di prova e di correzione degli elaborati.
- j) Pubblicazione sul sito aziendale di tutti gli ammessi alle varie fasi della selezione fino alla graduatoria finale.
- k) Custodia sigillata e assoluta riservatezza del materiale predisposto per lo svolgimento delle prove.
- l) Predisposizione di più elaborati in forma anonima o domande a risposta multipla da suddividere in più plichi con estrazione a sorte ed apertura solo in sede di prova.
- m) Divieto assoluto di utilizzo di strumenti informatici o cellulari in fase di prova.
- n) Prove adottate con criteri oggettivi e misurabili con un punteggio predefinito, indicato nel bando.
- o) Prova orale con estrazione a sorte tra più domande pertinenti alle materie oggetto di prova scritta.
- p) Pubblicazione della graduatoria finale con relativo punteggio assegnato ai singoli candidati idonei.
- q) Accesso libero a tutti gli atti della procedura di selezione;
- r) Conservazione degli atti del concorso per almeno tre anni dalla scadenza della graduatoria;
- s) Acquisizione del curriculum vitae dei commissari esterni per la valutazione delle competenze ai fini della verifica della coerenza della commissione di selezione con la qualifica messa a concorso;
- t) Nomina della commissione da parte del C.d.A. con l'astensione degli amministratori aventi rapporti di parentela/affinità con i candidati ammessi alle prove.

DISAMINA E CRITICITA' DELL'AREA 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Non risultano procedure per verificare i conflitti di interesse all'atto di assunzione;</li> <li>2. Non risulta presa in esame nella valutazione il processo della progressione in carriera dei dipendenti;</li> <li>3. Valutare il piano delle performance e dei premi produzione;</li> </ol>
POSSIBILI MISURE DA PREVEDERE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prevedere controlli alla luce della regolamentazione inserita nel Codice di Comportamento, con protocolli di verifica dei conflitti di interesse e dei casi di possibile astensione del dipendente;</li> <li>2. Prevedere protocolli di verifica per la progressione in carriera dei dipendenti e dei premi produzione.</li> </ol>
TEMPI DI ADEGUAMENTO	Verranno stabiliti a seguito della valutazione del rischio area che verrà effettuata entro il 31.01.2021

## AREA DI RISCHIO 2

### NEGOZIAZIONE, STIPULA DI CONTRATTI PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI LAVORI IN QUALITÀ DI STAZIONE APPALTANTE

Uffici/Servizi interessati al processo:	Direttore Generale (RUP) - Responsabile Area Amministrativa (RUP) - Responsabili Servizi Tecnici (RUP) – Addetto ufficio gare e contratti
---	---

In questa area il rischio corruzione appare oggettivamente più elevato, non solo per la materia in sé esposta ad accordi turbativi, ma soprattutto in quanto la società, proprio per l'essenzialità numerica della struttura tecnica, non può procedere ad una rotazione dei componenti delle commissioni giudicatrici, se non attingendo a professionalità esterne, con ulteriore aggravio di costi e aumento del rischio.

Si tratta di una segnalazione meramente astratta, priva di riscontro su fatti reali ma, semplicemente, dovuta alla oggettiva impossibilità di effettuare una rotazione tra tecnici che costituiscono le commissioni. Nessun elemento concreto di distorsione delle regole della concorrenza e della legislazione in materia di opere e appalti pubblici è fino ad ora emerso.

#### Procedure attualmente utilizzate:

- Procedure di realizzazione ed esecuzione di lavori, forniture e servizi sotto soglia comunitaria (Regolamento contratti sotto soglia);
- Procedura gestionale: Sistema di qualificazione operatori economici (albo fornitori);

#### Processi a rischio:

- a) definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- b) definizione delle modalità per l'affidamento;
- c) requisiti di qualificazione;
- d) requisiti di aggiudicazione;
- e) valutazione delle offerte;
- f) procedure negoziate;
- g) affidamento diretto;
- h) varianti in corso di esecuzione del contratto;
- i) subappalto.

#### Valutazione del rischio:

- a) Definizione delle specifiche tecniche in modo da determinare una distorta restrizione del mercato tale da favorire una determinata impresa o gruppo di imprese.
- b) Indicazione di specifiche tecniche incomplete che necessitano di un'integrazione successiva.
- c) Elusione della regola dell'affidamento degli appalti tramite gara pubblica, ritenendo fittiziamente che solo un'unica impresa posseda i requisiti tecnici richiesti.
- d) Ricorso immotivato alla proroga dell'appalto oltre la scadenza fissata.
- e) Definizione dei requisiti di gara con il fine di favorire una specifica impresa.
- f) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, adottando criteri generici o esclusivamente di tipo economico.
- g) Valutazione dell'offerta e attribuzione di punteggi errati.
- h) Frazionamento dell'appalto al fine di un ricorso elusivo all'affidamento diretto, al di fuori dei casi specifici previsti dal codice degli appalti.



- i) Ammissioni di varianti in corso di esecuzione per consentire alla ditta appaltatrice di recuperare lo sconto applicato in sede di gara.
- j) Assegnazione a subappaltatori non qualificati o accordi collusivi per l'esecuzione dei lavori da parte di ditte escluse.
- k) Bassa rotazione del personale interno all'interno delle commissioni di gara in quanto le dimensioni della società e la specificità dell'attività svolta non consentono di disporre di un elevato numero di tecnici. Attualmente esistono 5 RUP (Direttore Generale, Responsabile Area Amministrativa, Responsabili Servizi Acquedotto, Fognatura, Depurazione).

A) Valori e frequenza della probabilità	3,3
B) Valori e importanza dell'impatto	1,7
C) Valutazione complessiva del rischio (A x B)	5,6
D) Fascia di rischio	BASSA

**Misure di adeguamento già adottate:**

- a) Corretta progettazione con indicazione nel disciplinare o nel capitolato tecnico dei prodotti o dei servizi richiesti, con particolare approfondimento dei prodotti/servizi ritenuti equivalenti o sostituibili.
- b) Adozione della procedura ad evidenza pubblica, tramite pubblicazione nel sito istituzionale o invito a più operatori selezionati mediante indagini di mercato.
- c) Adozione dell'Albo fornitori.
- d) Distinzione, ove possibile, dei ruoli: responsabile unico del procedimento (RUP), direttore dei lavori e direttore dell'esecuzione del contratto per servizi e forniture.
- e) Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte.
- f) Definizione nel bando di gara dei punteggi attribuiti alla componente tecnica e a quella economica e indicazione dei criteri di assegnazione dei punteggi.
- g) Redazione dei verbali di assegnazione dei punteggi da parte della commissione e accessibilità agli atti da parte dei soggetti interessati.
- h) Controllo periodico della corretta esecuzione della fornitura e dei servizi periodici offerti.
- i) Concessione di varianti previa approvazione da parte del consiglio di amministrazione su relazione documentata del direttore dei lavori.
- j) Revisione periodica dell'albo fornitori.

**Misure di adeguamento da adottare per migliorare la prevenzione del rischio.**

- a) Separazione, ove possibile, delle funzioni tra soggetto richiedente (responsabile di Area/Servizio), ovvero colui che manifesta una necessità di acquisto, il RUP (responsabile unico di procedimento) e il direttore dei lavori e direttore dell'esecuzione del contratto per servizi e forniture e verifica della procedura a campione da parte del RPCT.
- b) Rotazione, ove possibile, dei componenti in sede di nomina della commissione da parte del CdA/Presidente/Direttore Generale.
- c) Uso dello strumento dell'accordo quadro per servizi e forniture standardizzate, nonché lavori di manutenzione ricorrenti in un determinato arco temporale.

DISAMINA E CRITICITA' DELL'AREA 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica delle deleghe per l'affidamento diretto degli appalti sotto-soglia e del relativo regolamento adottato;</li> <li>2. Mancata distinzione tra appalto di servizio e consulenza in considerazione delle diverse tipologie di procedure da seguire;</li> <li>3. Mancanza di un'attività di monitoraggio per gli affidamenti sotto-soglia per garantire una adeguata rotazione degli incarichi affidati ove si tratti di servizi e di beni fungibili;</li> </ol>
POSSIBILI MISURE DA PREVEDERE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regolamentazione e monitoraggio affidamenti sotto-soglia;</li> </ol>
TEMPI DI ADEGUAMENTO	Verranno stabiliti a seguito della valutazione del rischio area che verrà effettuata entro il 31.01.2021

### AREA DI RISCHIO 3

#### **GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI E DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI PER L'OTTENIMENTO DI AUTORIZZAZIONI E LICENZE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' REGOLATE DALLA LEGGE.**

<b>Uffici/Servizi interessati al processo:</b>	<b>Responsabili Servizi Tecnici</b>
--	-------------------------------------

All'interno di tale area il livello di rischio è molto basso in quanto trattasi di procedure regolamentate da apposite leggi, normative regionali, regolamento A.T.O. e delibere comunali, che intervengono in modo puntuale sull'iter da seguire per il rilascio di autorizzazioni, senza lasciare spazio alla discrezionalità individuale.

Vengono rilasciate le seguenti autorizzazioni:

1. Autorizzazioni all'allaccio in pubblica fognatura.
2. Parere tecnico autorizzatorio e vincolante per lo scarico dei reflui di processo previsto dalla procedura per il rilascio da parte del SUAP dell'autorizzazione unica ambientale.

#### **Procedure attualmente utilizzate**

- Regolamento per la fornitura del Servizio Idrico Integrato.

#### **Processi a rischio**

Rilascio dell'autorizzazione.

#### **Valutazione del rischio:**

Rilasciare l'autorizzazione a soggetti che non hanno i requisiti richiesti

A) Valori e frequenza della probabilità	2,2
B) Valori e importanza dell'impatto	1,5
C) Valutazione complessiva del rischio (A x B)	3,3
D) Fascia di rischio	BASSA

#### **Misure di adeguamento da adottare per migliorare la prevenzione del rischio:**

- a) Esercizio di un'attività di controllo a campione da parte del RPCT sulla documentazione presentata dai soggetti richiedenti, lasciando evidenza del controllo e trasmissione di tutta la documentazione all'O.d.V.

DISAMINA E CRITICITA' DELL'AREA 3	<ol style="list-style-type: none"><li>1. CORRUZIONE PASSIVA – non appare essere stata valutata adeguatamente tale area quale rischio di corruzione passiva;</li><li>2. Valutare tra gli altri il processo di autorizzazione allo scarico in particolare il processo di prelievo a seguito di richiesta del privato;</li></ol>
POSSIBILI MISURE DA PREVEDERE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prevedere procedure per il personale addetto alla attività autorizzativa, dal prelievo delle acque sino al rilascio della autorizzazione;</li></ol>
TEMPI DI ADEGUAMENTO	Verranno stabiliti a seguito della valutazione del rischio area che verrà effettuata entro il 31.01.2021

## AREA DI RISCHIO 4

### GESTIONE DELLE UTILITA' (OMAGGI, DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI E ALTRI ATTI DI LIBERALITA')

Uffici/Servizi interessati al processo:	Consiglio di Amministrazione – Presidente
---	---

#### Processi a rischio

Erogazione di sovvenzione/contributo, liberalità o sponsorizzazione.

#### Valutazione del rischio:

- Rilasciare contributi o vantaggi di natura economica a soggetti non legittimati per ottenere in cambio favori personali;

A) Valori e frequenza della probabilità	2,5
B) Valori e importanza dell'impatto	2,0
C) Valutazione complessiva del rischio (A x B)	5,0
D) Fascia di rischio	BASSA

#### Misure di adeguamento già adottate:

- a) Approvazione solo da parte del C.d.A. o del Presidente su delega espressa del C.d.A. per modico importo.

#### Misure di adeguamento da adottare per migliorare la prevenzione del rischio.

- a) Adozione di linee guida che disciplinino le erogazioni liberali e le altre spese di rappresentanza.

DISAMINA E CRITICITA' DELL'AREA 4	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Non risulta alcuna regolamentazione dei doni e omaggi;</li><li>2. L'area è a rischio anche di corruzione passiva, ma non pare sia prevista la ricezione di doni e liberalità nella mappatura dei rischi;</li><li>3. Non risulta prevista nell'area, seppur citato, l'attività inerente la concessione di sovvenzioni dall'ente ad altri soggetti pubblici o privati</li></ol>
POSSIBILI MISURE DA PREVEDERE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Regolamenterà doni e liberalità in entrata ed in entrata ed anche in uscita alla luce della regolamentazione inserita nel Codice di Comportamento;</li><li>2. Prevedere regolamentazione per il rilascio di sovvenzioni ad altri enti pubblici o privati.</li><li>3. Prevedere un'attività di monitoraggio una volta adottate le regolamentazioni</li></ol>
TEMPI DI ADEGUAMENTO	Verranno stabiliti a seguito della valutazione del rischio area che verrà effettuata entro il 31.01.2021

## AREA DI RISCHIO 5:

### GESTIONE DELLA FINANZA E DELLA TESORERIA

<b>Uffici/Servizi interessati al processo:</b>	<b>Responsabile Area Amministrativa – Addetti Servizio contabilità e bilancio</b>
--	---

E' costituita dalla gestione della liquidità attiva, investimenti, incassi, pagamenti, rapporti con istituti di credito. L'utilizzo del denaro contante per questa attività risulta trascurabile.

La società svolge la gestione della finanza e della tesoreria in diverse aree: amministrazione – contabilità – area gestione clienti.

Le attività connesse a tale processo sono regolamentate dalla normativa di settore e da direttive e circolari interne e sono svolte secondo prassi aziendale consolidata.

E' prevista la segregazione dei compiti all'interno delle aree organizzative aziendali coinvolte.

#### Processi a rischio

Gestione dei c/c (apertura, chiusura, riconciliazione), dei flussi di casse in entrata (incassi) e in uscita (pagamenti), gestione della cassa, gestione del recupero crediti.

#### Valutazione del rischio:

A) Valori e frequenza della probabilità	1,5
B) Valori e importanza dell'impatto	2,0
C) Valutazione complessiva del rischio (A x B)	3,0
D) Fascia di rischio	BASSA

#### Misure di adeguamento da adottare per migliorare la prevenzione del rischio:

a) Definizione di una procedura operativa per la gestione della finanza e della tesoreria.

DISAMINA E CRITICITA' DELL'AREA 5	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Non risulta prevista nella valutazione del rischio il settore delle transazioni concluse dall'ente, con beneficio per i soggetti terzi provati ;</li><li>2. Non risultano procedure per il monitoraggio dei pagamenti ai fornitori;</li></ol>
POSSIBILI MISURE DA PREVEDERE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prevedere controlli nelle transazioni commerciali e la segregazione delle finzioni e tracciabilità delle transazioni;</li><li>2. Prevedere monitoraggio per la verifica dei pagamenti.</li></ol>
TEMPI DI ADEGUAMENTO	Verranno stabiliti a seguito della valutazione del rischio area che verrà effettuata entro il 31.01.2021

## AREA DI RISCHIO 6

### **GESTIONE DI VERIFICHE, ACCERTAMENTI E ISPEZIONI DA PARTE DEI SOGGETTI PUBBLICI PREPOSTI E DELLE AUTORITA' PUBBLICHE DI VIGILANZA**

In questo caso si possono verificare:

1. Controlli verifiche ispezioni e sanzioni da parte di organismi pubblici di controllo;
2. Controlli verifiche ispezioni e sanzioni da parte di personale interno (verifica allacci pubblica fognatura).

#### **Controlli verifiche ispezioni e sanzioni da parte di organismi pubblici di controllo**

<b>Uffici/Servizi interessati al processo:</b>	<b>Presidente del C.d.A - Direttore Generale – Responsabili di Area/Servizio</b>
--	--

In caso di accertamenti da parte di organismi pubblici di controllo la gestione del rapporto è in capo al Presidente o al direttore in quanto delegato. Successivamente vengono incaricati i responsabili degli uffici per gli adempimenti di propria competenza, in quanto gli stessi dovranno rispondere in relazione ai propri obblighi.

È compito del direttore e del Presidente riferire tempestivamente al Cda e al Collegio Sindacale della procedura di accertamento in corso. Nel caso in cui sia necessario un supporto esterno per la risoluzione del contenzioso, la tracciabilità del conferimento dell'incarico viene garantita tramite l'archiviazione dell'incarico conferito allo stesso.

In caso di patrocinio viene archiviata anche la procura conferita al professionista esterno a rappresentare l'azienda in sede giudiziale.

#### **Processi a rischio**

In caso di controlli/verifiche i rischi possono essere: amministrativi, ambientali, sicurezza nei luoghi di lavoro, fiscali/tributari.

#### **Valutazione del rischio:**

A) Valori e frequenza della probabilità	1,7
B) Valori e importanza dell'impatto	2,2
C) Valutazione complessiva del rischio (A x B)	3,7
D) Fascia di rischio	BASSA

#### **Misure di adeguamento già adottate**

- a) Predisposizione di tutti gli atti amministrativi in modo da impedire che dall'accertamento ne possano derivare sanzioni per i processi a rischio sopra indicati;
- b) Conservazione della documentazione di verifiche e accertamenti nell'ufficio del direttore o dei responsabili di area/settore, per il periodo prescritto dalla legge.

#### **Controlli verifiche ispezioni e sanzioni da parte di personale interno**

<b>Uffici/Servizi interessati al processo:</b>	<b>Responsabili Servizi Tecnici</b>
--	-------------------------------------

In questo caso le attività coinvolte riguardano:

- a) verifica scarichi utenze allacciate alla fognatura;
- b) verifica allacci pubblica fognatura.

### Processi a rischio

Il processo a rischio riguarda la non corretta verifica se l'utenza è allacciata alla pubblica fognatura e nella qualità dello scarico che sversa nella pubblica fognatura.

### Valutazione del rischio:

A) Valori e frequenza della probabilità	1,7
B) Valori e importanza dell'impatto	1,7
C) Valutazione complessiva del rischio (A x B)	2,9
D) Fascia di rischio	BASSA

### Misure di adeguamento da adottare per migliorare la prevenzione del rischio

a) L'attività di verifica dovrà essere integrata con controlli a campione all'anno sulle varie pratiche rilasciate.

DISAMINA E CRITICITA' DELL'AREA 6	
POSSIBILI MISURE DA PREVEDERE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prevedere protocolli di tracciabilità delle ispezioni e accertamenti effettuati dalla PA;</li><li>2. Prevedere registro delle ispezioni e dei controlli</li></ol>
TEMPI DI ADEGUAMENTO	Verranno stabiliti a seguito della valutazione del rischio area che verrà effettuata entro il 31.01.2021

## AREA DI RISCHIO 7

### GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI CONSULENZE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Uffici/Servizi interessati al processo:	Consiglio di Amministrazione - Direttore Generale (RUP) – Responsabile Area Amministrativa (RUP) - Responsabili Servizi Tecnici (RUP)
---	---

#### Processi a rischio

Conferimento di incarichi a professionisti non competenti o nei cui confronti sussistono forme di inconfiribilità o incompatibilità.

#### Valutazione del rischio:

A) Valori e frequenza della probabilità	3,3
B) Valori e importanza dell'impatto	1,7
C) Valutazione complessiva del rischio (A x B)	5,6
D) Fascia di rischio	BASSA

#### Misure di adeguamento già adottate:

- Formalizzazione dell'incarico con lettera a firma del direttore generale e richiesta di accettazione;
- Procedure ad evidenza pubblica tramite utilizzo dell'albo fornitori;
- Adozione del principio della rotazione negli incarichi.

DISAMINA E CRITICITA' DELL'AREA 7	<ol style="list-style-type: none"><li>Verificare bene la distinzione tra consulenza e appalto di servizi</li><li>Manca di una regolamentazione in ambito di incarichi di consulenza;</li></ol>
POSSIBILI MISURE DA PREVEDERE	<ol style="list-style-type: none"><li>Prevedere regolamento che tenga conto, in particolare, della necessità di prevedere specifico atto deliberativo, da parte dell'organo competente, che indichi la motivazione e la necessità di avvalersi della consulenza e/o della prestazione.</li><li>Monitoraggio per assicurare una rotazione degli incarichi.</li></ol>
TEMPI DI ADEGUAMENTO	Verranno stabiliti a seguito della valutazione del rischio area che verrà effettuata entro il 31.01.2021



## AREA DI RISCHIO 8

### GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI O STRAGIUDIZIALI E PROCEDIMENTI ARBITRALI

Uffici/Servizi interessati al processo:	Consiglio di Amministrazione - Presidente - Direttore Generale – Responsabili di Area/Servizio
---	--

Nella fase stragiudiziale ed in itinere le valutazioni interne sono effettuate dal direttore/presidente e discusse in CdA, con il supporto del responsabile dell'area coinvolta e, se necessario, con il ricorso ad un consulente esterno.

Nella fase giudiziale tutti gli incarichi sono definiti dal CdA. Le valutazioni interne sono effettuate dal direttore e dal presidente e presentate in CdA per l'approvazione. Il conferimento degli incarichi di consulenza ai legali esterni avviene tramite lettera d'incarico; copia della documentazione è tenuta archiviata presso il responsabile dell'area amministrativa.

#### Processi a rischio

Nell'espletamento dell'attività i poteri sono ben definiti sia in fase giudiziale sia stragiudiziale, ma derivano da prassi aziendale, non garantendone quindi, la ripetitività delle operazioni effettuate.

La tracciabilità dell'operazione viene garantita tramite l'archiviazione della lettera d'incarico del professionista cui è stata delegata l'attività, unitamente all'archiviazione della procedura di contenzioso.

#### Valutazione del rischio:

A) Valori e frequenza della probabilità	2,3
B) Valori e importanza dell'impatto	2,0
C) Valutazione complessiva del rischio (A x B)	4,6
D) Fascia di rischio	BASSA

#### Misure di adeguamento da adottare per migliorare la prevenzione del rischio

- Stabilire specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione e vigilanza;
- Definire le modalità ed il luogo di archiviazione dei procedimenti, al fine di assicurarne la rintracciabilità ed il controllo (ad esempio: nell'archiviazione dividere tra procedimenti giudiziali e arbitrati).

DISAMINA E CRITICITA' DELL'AREA 1	1. Verifica delle deleghe e delle comunicazioni al CDA
POSSIBILI MISURE DA PREVEDERE	1. Prevedere un registro per i contenziosi.
TEMPI DI ADEGUAMENTO	Verranno stabiliti a seguito della valutazione del rischio area che verrà effettuata entro il 31.01.2021

## **9. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Tennacola S.p.A. utilizza la formazione come leva strategica ai fini della diffusione e dello sviluppo delle conoscenze e dei comportamenti funzionali al perseguimento dei propri obiettivi istituzionali.

La progressiva acquisizione in capo ai responsabili delle strutture aziendali di specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione risulta essenziale nel più ampio scenario costituito dal processo di gestione dei rischi aziendali.

In fase di rilevazione dei fabbisogni formativi annuali saranno individuati i dipendenti operanti in attività potenzialmente a rischio da avviare a specifico programma formativo sui temi dell'etica e della legalità, anche in stretta collaborazione e coordinamento con le azioni formative che verranno attivate dall'O.d.V. interno.

Tennacola S.p.A. assicurerà, inoltre, un'adeguata formazione ed informazione a tutto il personale dipendente e assicurerà l'informazione in merito all'adozione del Piano di prevenzione della corruzione ai collaboratori e partner esterni, attraverso idonee modalità operative e forme di comunicazione specifiche.

## **10. CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il PNA, nel recepire quanto disposto dall'art. 1, c. 44, della Legge 190/2012, ha provveduto unitamente alla revisione del Piano anche ad adottare un Codice di comportamento, inserito in apposita sezione del già presente CODICE ETICO, che stabilisce doveri minimi di imparzialità e di buona condotta che il personale dipendente è tenuto ad osservare.

Il Codice di comportamento esplicita i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento delle diverse attività aziendali, compresi i consulenti e/o collaboratori esterni comunque denominati.

## **11. SISTEMA DISCIPLINARE**

Aspetto essenziale per l'effettività del Piano di prevenzione della corruzione è l'adozione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni del Piano, del Codice di Comportamento, del Modello 231 e delle procedure interne disposte ai fini della prevenzione sia dei reati di corruzione sia di quelli contemplati dal D.Lgs. 231/2001.

Il sistema disciplinare si rivolge a tutto il personale di Tennacola S.p.A., compreso il personale dirigenziale, ed anche agli organi sociali, ai consulenti, fornitori ed altri soggetti esterni, prevedendo adeguate sanzioni in caso di inosservanza dello stesso, nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai singoli contratti CCNL applicati dalla società.

Nel caso in cui il comportamento da sanzionare integri una fattispecie di reato di corruzione oppure rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001, l'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'instaurazione e dall'esito dell'eventuale procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria per i medesimi fatti.

Nel Modello 231 è previsto un sistema sanzionatorio in funzione della diversa tipologia di rapporto intrattenuto con la Società.

Il sistema disciplinare prende in considerazione varie fattispecie comportamentali ed è da ritenersi autonomo e distinto dalle prescrizioni del codice penale. L'applicazione del sistema disciplinare è, pertanto, indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria ed è stato predisposto nel rispetto degli articoli 2104 (diligenza del prestatore di lavoro), 2105 (obbligo di fedeltà), 2106 (sanzioni disciplinari), 2118 e 2119 del codice civile, della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e dei diversi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati alle diverse categorie di lavoratori dipendenti.

Le sanzioni applicate agli illeciti disciplinari sono graduate e adeguate in ragione della gravità della violazione commessa.

Tutte le modalità sono soggette ad attività di verifica e aggiornamento in sede di rinnovo dei singoli CCNL o della normativa di riferimento.

Il sistema disciplinare è adeguatamente divulgato, per quanto riguarda il personale interno, con l'affissione permanente nei luoghi di lavoro, in modo tale da essere portato a conoscenza di tutti i lavoratori e, per quanto riguarda i soggetti esterni, mediante la pubblicazione dello stesso nel sito web aziendale in aggiunta alla comunicazione personale inviata a tutti gli interessati.

## **12. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI**

Il D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 contenente *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 n. 190”* impone agli enti di diritto privato in controllo pubblico, comprese le società, di verificare:

- all’atto del conferimento di incarico la sussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità a seguito di condanna per i reati contro la pubblica amministrazione nei confronti dei titolari di incarichi previsti dal Capo II e di cause di incompatibilità secondo quanto previsto nei Capi V e VI del D.Lgs. 39/2013;

- annualmente la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del medesimo decreto.

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”*.

In proposito i soggetti interessati dovranno rendere, all’atto del conferimento dell’incarico, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tale adempimento è richiesto quale requisito preliminare del provvedimento definitivo di conferimento dell’incarico da parte del consiglio di amministrazione.

## **13. SEGNALAZIONE DI ILLECITI**

L’articolo 54bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, introduce le *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*, il cosiddetto whistleblowing.

Il Whistleblowing è un sistema di comunicazione diretta fra ogni singola risorsa dell’azienda e l’Organismo di Vigilanza capace di garantire l’anonimato di colui che ne fa uso. Attraverso questo sistema ogni singola risorsa umana di Tennacola SpA contribuirà con maggiore libertà a segnalare ogni tentativo di violazione delle regole previste nel Modello 231 o nel presente PTCP, nonché più in generale eventuali illeciti.

La finalità è quella di introdurre, oltre al sistema dei controlli ordinari, una modalità di comunicazione diretta fra ogni singolo dipendente e l’Organismo di Vigilanza che, garantendo l’anonimato, possa far conseguire l’obiettivo del continuo miglioramento dell’organizzazione aziendale.

La tutela della riservatezza del segnalante deve essere garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi. Tutte le informazioni e i documenti acquisiti nella fase istruttoria vengono trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Le tutele riconosciute dalla legge al dipendente segnalante non sono garantite nel caso in cui sia accertata la responsabilità penale di quest’ultimo per i reati di calunnia o diffamazione o altri reati commessi con la denuncia di illeciti.

Il comma 5 dell’articolo 54bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 dispone che, in base alle nuove linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing debbano avere caratteristiche

precise. In particolare “prevedono l’utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”.

Tennacola S.p.A. ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
  - la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
  - nel momento dell’invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell’RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
  - la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall’interno dell’ente che dal suo esterno. La tutela dell’anonimato è garantita in ogni circostanza.
- Le segnalazioni possono essere inviate al seguente indirizzo web <https://tennacolaspa.whistleblowing.it/>

In alternativa vi è anche il modello per la segnalazione degli illeciti riportante l’indicazione delle informazioni da fornire per circostanziare i fatti e risalire agli autori della presunta condotta illecita, che potrà essere reperito collegandosi a <https://www.tennacola.it/public/documenti/allegati/MODULO%20SEGNALAZIONE.pdf>

La segnalazione va presentata poi al Responsabile per la prevenzione della corruzione mediante invio per posta elettronica all’indirizzo pubblicato sul sito aziendale.

Il Responsabile per la prevenzione, al ricevimento della segnalazione, effettuerà una prima istruttoria circa i fatti segnalati e, se del caso, potrà coinvolgere anche l’Organismo di Vigilanza. Nel caso si ravvisino elementi di manifesta fondatezza del fatto, il Responsabile inoltrerà la segnalazione al Presidente del consiglio di amministrazione della società per l’acquisizione di ulteriori elementi istruttori e per valutare eventuali profili di responsabilità disciplinare. Inoltre la segnalazione potrà essere inoltrata anche all’Autorità giudiziaria, all’ANAC o alla Corte dei Conti per profili di rispettiva competenza.

#### **14. ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni stabili intrattenute con gli utenti, fornitori o altri soggetti esterni per ottenere vantaggi illeciti.

Tuttavia, si da atto che ad oggi come già evidenziato nel contesto interno, l’attività di Tennacola Spa è quella peculiare di una società che eroga servizi pubblici essenziali e pertanto la sua organizzazione è funzionale alla fornitura ed alla continuità di detti servizi su tutto il territorio gestito. Le funzioni tecniche e quelle commerciali verso gli utenti rivestono un carattere spiccatamente specialistico e ciascun servizio, pur se inquadrato all’interno del ciclo del servizio idrico integrato, differisce dagli altri sia dal punto di vista impiantistico che da quello normativo. Pertanto, la formazione del personale, soprattutto quello apicale, comporta percorsi di specializzazione di norma lunghi, differenziati e complessi, che hanno reso ad oggi difficoltosa

l'intercambiabilità se non a prezzo di una sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici a cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico e che comportano un approfondita conoscenza del territorio e degli impianti.

Inoltre, alla luce delle dimensioni della struttura aziendale, soprattutto per quanto concerne i reparti impiegatizi, al momento non vi è un numero di dipendenti sufficiente per poter assicurare un elevato grado di intercambiabilità dei ruoli in ciascun servizio.

Per tale motivo la società al momento non ha attuato dei protocolli che prevedono una rotazione ordinaria del personale interno.

Prendendo atto di tali fattori, ci riserva di approfondire tale sezione anche in base alle avvertenze già indicate da ANAC nella sua nota del 16.10.2020 inviate alla società al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la Legge 190 del 2012, che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione. Andrà verificata la possibilità di attuare tale misura nei processi e nelle aree ritenute più a rischio corruttivo, compatibilmente con le esigenze organizzative e le dimensioni d'azienda, valutando nel caso l'applicazione di altre misure alternative alla rotazione, tra cui la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce ad aree e a soggetti diversi i diversi compiti di:

- a) svolgere la fase istruttoria o preparatoria;
- b) adottare le decisioni;
- c) attuare le decisioni prese;
- d) effettuare verifiche periodiche.

Compatibilmente con le esigenze organizzative e le dimensioni d'azienda, si ritiene necessario prevedere infatti la rotazione o misure alternative alla stessa, nelle procedure in materia di gare di appalto, di affidamenti diretti, di selezione dei fornitori, e degli incarichi esterni.

#### **14.1 ROTAZIONE STRAORDINARIA**

Le attuali disposizioni di legge prevedono l'obbligo per i dirigenti pubblici di disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

E' una misura di carattere cautelare e preventivo, e non punitivo, tesa a garantire che, nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

L'Anac, con le sue Linee Guida, è intervenuta sull'istituto, chiarendo tra gli altri aspetti, i reati presupposti, le amministrazioni obbligate, e le conseguenze della rotazione straordinaria.

Ciò posto, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, la società ha stabilito che :

- per il personale dirigenziale e per i responsabili di area si procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico;
- per il personale non dirigenziale si procederà all'assegnazione ad altro servizio.

#### **14.2 CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE**

Vi è necessità, pur tenuto conto della struttura organizzativa e delle peculiarità della attività svolta dalla società, che vengano adottati dei criteri di rotazione per il personale addetto alle aree a rischio di corruzione, dove siano esplicitamente previste i casi di rotazione ordinaria, o applicazione di misure alternative alla stessa.

Tale adempimento anche alla luce delle indicazioni fornite da ANAC dovrà essere predisposto ed attuato al più presto ritenendo assolutamente necessario al fine di efficace prevenzione.

## **15. MONITORAGGIO**

La società, in coerenza con quanto già previsto per l'attuazione delle misure previste ai sensi del d.lgs. 231/2001, individua le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza redige una relazione annuale contenente il rendiconto sull'efficacia dell'attività di prevenzione svolta, sulla base dello schema ANAC, che verrà trasmessa sia al C.d.A. che all'O.d.V. anche in funzione di O.I.V.

## **16. AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza provvederà, con cadenza annuale, a valutare l'adeguatezza del Piano di prevenzione della corruzione, provvedendo, se del caso, all'eventuale aggiornamento e/o revisione da sottoporre alla approvazione del Consiglio di Amministrazione per la sua adozione.

A titolo esemplificativo, gli interventi di adeguamento o aggiornamento del Piano potranno scaturire a seguito di:

- modifiche normative o di evoluzioni giurisprudenziali e dottrinali in tema di anticorruzione;
- criticità riscontrate nel corso delle proprie attività di verifica;
- identificazione di nuove attività sensibili o variazione di quelle precedentemente identificate, a seguito di significative violazioni del presente Piano, del Codice Etico o del Modello 231;
- riscontro di carenze e/o lacune a seguito di indagini condotte dagli organi interni.

Al verificarsi di fatti straordinari che incidono (o potrebbero incidere quanto prima) sulla corretta gestione della società, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, previa valutazione con l'Organismo di Vigilanza, trasmette specifica informazione al Consiglio di amministrazione, segnalando le azioni e gli atti urgenti intrapresi o quelli che si ritengono debbano essere adottati dalla competente struttura aziendale ovvero dall'organo amministrativo.

## **SEZIONE “SOCIETÀ TRASPARENTE”**

### **1. PREMESSA**

L'ANAC, con deliberazione n. 8 del 17 giugno 2015, ha confermato che la normativa sulla trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 trova applicazione anche alle società partecipate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni. Ciò in forza alle modifiche introdotte all'art. 11, c.2, lett. b) dall'art. 24-bis del D.L. 90/2014, convertito con L. 114/2014 il quale dispone, infatti, che la disciplina del D.Lgs. 33/2013 prevista per le pubbliche amministrazioni sia applicata *“limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea”* anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico, incluse le società in controllo pubblico che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione dei servizi pubblici.

La deliberazione dell'ANAC 8/2015 ha chiarito che per quanto riguarda le *“attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea”*, sono da considerarsi certamente tali quelle così qualificate da una norma di legge o dall'atto costitutivo o dallo statuto della società e quelle previste dallo stesso articolo 11, ovvero, la gestione di servizi pubblici, che per Tennacola S.p.A. riguardano espressamente il servizio idrico integrato.

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 avente per oggetto *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6/11/2012 n. 190 e del d.lgs. 14/03/2013 n. 3, ai sensi dell'art. 7 della legge 7/8/2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* individua tra i destinatari degli obblighi di trasparenza anche le ... *“società pubbliche...in quanto compatibile e limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal*

diritto nazionale dell'Unione europea" (art. 2-bis co.2). La compatibilità, come definito dalla delibera ANAC del 28/12/2016 n. 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni contenute del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016", va intesa come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

In attuazione a quanto indicato dall'ANAC con delibera 1074/2018 in merito al rapporto tra gli obblighi di trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali, la società, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web dati e documenti (in forma integrale o per estratto) contenenti dati personali, verifica che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013, o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Ciò in attuazione al principio che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici, compresa la loro pubblicazione, è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di un regolamento.

Pertanto l'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per le finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, quali la liceità, correttezza, esattezza e limitazione.

## **2. OBIETTIVI**

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità la società Tennacola S.p.A. intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come accessibilità ampia alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività di pubblico interesse della società, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, della qualità dei servizi e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e tariffarie.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Il programma definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

## **3. PRINCIPALI OBBLIGHI DI TRASPARENZA CONTENUTI NEL D.LGS. 33/2013**

Le disposizioni di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, di cui al D. Lgs. n. 33/2013, risultano articolate in 7 Capi, così rubricati:

### **Capo I (artt. 1-12) - Principi generali.**

argomenti trattati:

- principio generale di trasparenza, oggetto, ambito soggettivo di applicazione, pubblicità e diritto alla conoscibilità, trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, accesso civico a dati e documenti, esclusioni e limiti all'accesso civico, accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche, qualità delle informazioni, dati aperti e riutilizzo, decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione, accesso alle informazioni pubblicate nei siti, pubblicazione delle banche dati, coordinamento con il piano triennale per la prevenzione della corruzione, obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale;

### **Capo II (artt. 13-28) - Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.**

argomenti trattati:

- obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza e gli incarichi conferiti nelle società controllate, obblighi di pubblicazione concernenti gli amministratori e gli esperti

nominati da organi giurisdizionali o amministrativi, la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;

- obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato, agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, ai bandi di concorso, alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale; obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione collettiva, i dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato;
- obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi; obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati nonché dell'elenco dei soggetti beneficiari.

### **Capo III (artt. 29-31) - Obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche.**

argomenti trattati:

- obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi;
- obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio nonché i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione.

### **Capo IV (artt. 32-36) - Obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati.**

argomenti trattati:

- obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati, i tempi di pagamento dell'amministrazione, i procedimenti amministrativi, i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati, la pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici.

### **Capo V (artt. 37-42) - Obblighi di pubblicazione in settori speciali.**

argomenti trattati:

- obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, la pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche, la trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio, la pubblicazione e l'accesso alle informazioni ambientali, la trasparenza del servizio sanitario nazionale, gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente.

### **Capo VI (artt. 43-47) - Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni e sanzioni.**

argomenti trattati:

- Responsabile per la trasparenza, compiti degli organismi indipendenti di valutazione e della Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni; responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e accesso civico, sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici.

### **Capo VII (artt. 48-53) - Disposizioni finali e transitorie.**

argomenti trattati:

- norme sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza, norme transitorie e finali, tutela giurisdizionale, invarianza finanziaria, modifiche alla legislazione vigente e abrogazione espressa di norme primarie.

## **4. RICOGNIZIONE DELLE NORME DEL D.LGS. 33/2013 APPLICABILI ALLA SOCIETÀ**

Per quanto sopra espresso, occorre individuare preliminarmente quali siano le norme del D.Lgs. 33/2013 applicabili alla Società.

Tale attività ricognitiva è imprescindibile in quanto il D.Lgs. 33/2013 si riferisce all'intero comparto della Pubblica Amministrazione, così come definito dal D.Lgs. 165/2001, compresi gli



organi politici, dettando quindi discipline puntuali che, come tali, sono del tutto inapplicabili alla società.

Con specifico riferimento agli obblighi di pubblicazione, occorre, dunque, chiarire quali norme stabiliscano obblighi di pubblicazione nel D.Lgs. 33/2013 e, poi, all'interno di tale insieme, individuare le norme compatibili, in via di principio e tenuto conto della specifica struttura societaria di Tennacola S.p.A.

Si procede ad analizzare le regole contenute nei Capi I, II, III, IV del D.Lgs. 33/2013.

Per quanto concerne il **Capo I**, sono applicabili in via di principio e/o parzialmente tutti gli articoli, tenuto conto che gli articoli da 1 a 10 afferiscono a principi generali, ovvero, a tematiche differenti come l'istituto dell'accesso civico a dati e documenti (art. 5) che trovano piena applicazione all'interno del presente piano.

Per quanto concerne il **Capo II**, le norme applicabili in via di principio e/o parzialmente sono gli artt. 13, 14, 15, 15bis, 16, 17, 18,19, 20, 21, 22, 26 e 27.

Non trova invece applicazione:

- ✓ l'art. 28 che afferisce alla pubblicità dei rendiconti di specifici organismi politici (gruppi consiliari).
- ✓ L'art. 23 concernente la pubblicazione dei provvedimenti amministrativi.

Per quanto concerne il **Capo III**, le norme applicabili in via di principio e/o parzialmente sono gli artt. 29, 30, e 31.

Per quanto concerne il **Capo IV**, le norme applicabili in via di principio e/o parzialmente sono gli artt. 32, 33, 35 e 36.

Per quanto concerne il **Capo V**, le norme applicabili in via di principio e parzialmente sono gli artt. 37, 38 e 40. Non sono applicabili gli articoli 39, 41 e 42, in quanto non riconducibili alle attività svolte dalla società in ragione del suo specifico oggetto sociale.

Evidenziate, dunque, le norme non applicabili, occorre puntualizzare i criteri e le modalità di applicazione delle norme restanti con riferimento a Tennacola S.p.A. e alla sua realtà tipica di società per azioni che svolge attività di impresa nel campo dei servizi pubblici a rilevanza industriale.

In tal senso, prima si procederà all'individuazione di criteri applicativi generali e, poi, ci si soffermerà sulle residuali problematiche poste da ciascuna norma, ritenendo che costituisca esercizio di trasparenza anche la condivisione dei criteri interpretativi adottati.

Fra le conseguenze applicative di tale riflessione è che, ove la disciplina del D.lgs. 33/2013 richiama espressamente istituti ed obblighi previsti espressamente ex lege solo ed esclusivamente nei confronti della Pubblica Amministrazione, i medesimi non possono estendersi alla società (si pensi, ad esempio, al richiamo di norme in materia di contabilità di Stato).

Un secondo criterio applicativo si ricava dalla lettura dei pareri espressi, in più occasioni, dal Garante per la protezione dei dati personali (Garante Privacy): parere 7 febbraio 2013 n. 49; parere 15 maggio 2014 n. 243, oltre agli ulteriori interventi in materia di pubblicazioni sul web.

Il Garante Privacy, infatti, effettua uno specifico distinguo rispetto alla pubblicità funzionale alla trasparenza, in funzione di quanto disposto dall'art. 1, c. 1 e 2 del D.lgs. 33/2013, che richiama, in particolare, come la trasparenza deve essere attuata "nel rispetto delle disposizioni ... di protezione dei dati personali".

Il richiamo espresso ai "dati personali" porta con sé, fra l'altro, il fondamentale obbligo di verificare, preliminarmente alla pubblicazione, se intervenga una specifica norma di legge o di regolamento che preveda espressamente la pubblicazione del dato personale.

D'altra parte, come puntualmente osservato dal Garante Privacy nel parere 243/2014: “da ciò si deduce che tutte le volte in cui nel decreto legislativo n. 33/2013 è utilizzata la locuzione “pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente” (cfr. art. 3, 5, 7, 8, 9,10, 41, 43, 45, 46 e 48,) il riferimento è limitato agli “obblighi di pubblicazione concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni” contenuti oltreché nel d.lgs. n. 33/2013 anche in altre disposizioni normative aventi analoga finalità di trasparenza, con esclusione degli obblighi di pubblicazione aventi finalità diverse”.

Ciò premesso, si operano le seguenti osservazioni rispetto ai richiamati articoli del D.Lgs. 33/2013 come sopra specificati:

**Art. 9:** la sezione denominata “Amministrazione trasparente” viene rinominata in “**Società trasparente**” a seguito della delibera dell’ANAC 8/2015. Ciò in ragione del fatto che Tennacola S.p.A. non è una Pubblica Amministrazione, come del resto statuito nel D.Lgs. 33/2013. Come indicato dall’ANAC è stata sostituita la dicitura “Amministrazione trasparente” in quella più appropriata di “Società trasparente” al fine di non indurre in errore l’utente, tanto più nel caso di specie ove la società è un gestore di servizi di tipo industriale, ancorché a rilevanza pubblica.

**Art. 10:** Con riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti nel comma 8, l’obbligo di cui alla lett. b) non è applicabile, riferendosi ad istituti estranei alla società; mentre l’obbligo di cui alla lett. c) (OIV) è applicato riferendolo ai componenti dell’Organismo di Vigilanza (OdV) istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 s.m.i.

In generale e con riferimento alla menzione dei “curricula” compiuta alla lett. c) si ritiene che il riferimento del legislatore all’obbligo di pubblicazione del curriculum non può, tuttavia, comportare la diffusione di tutti i contenuti astrattamente previsti dal modello europeo, ma solo di quelli pertinenti rispetto alle finalità di trasparenza perseguite. In tale prospettiva, si ritengono pertinenti: le informazioni riguardanti i titoli di studio conseguiti, le posizioni lavorative precedenti, le conoscenze linguistiche, l’uso delle tecnologie, la partecipazione a corsi di aggiornamento, la redazione di pubblicazioni, nonché, ulteriori informazioni di carattere professionale. Non devono formare, invece, oggetto di pubblicazione dati eccedenti quali, ad esempio, i recapiti personali oppure il codice fiscale, lo stato familiare, dati attinenti la salute. I curriculum dei soggetti con carichi dirigenziali verranno annualmente aggiornati mentre quelli dei professionisti verranno aggiornati ad ogni carico conferito.

**Art. 13:** la norma è applicata mediante la pubblicazione dello statuto della società. Sono poi indicati i nomi dei componenti del consiglio di amministrazione e del collegio sindacale, con l’indicazione della qualifica (presidente, vice presidente, amministratore, sindaco effettivo o supplente). Si risponde alle ulteriori richieste della norma pubblicando documentazione relativa all’organizzazione della società e alla sua articolazione.

**Art. 14:** su tale norma la società adotta un criterio di massima trasparenza, equiparando gli amministratori ai soggetti che abbiano avuto un mandato di tipo elettivo (ad esempio, sindaci, consiglieri comunali).

In tal senso, si forniscono i seguenti chiarimenti: a) l’atto di nomina deve intendersi il verbale di nomina da parte dell’assemblea dei soci; b) per il curriculum vale quanto indicato all’art. 10; c) per missione si deve intendere la trasferta fuori dell’ambito Comunale per motivi istituzionali legati all’espletamento della carica; d) ed e) viene indicato il compenso di carica e deve leggersi nell’ottica di verificare la inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013.

**Art. 16 e 17:** la norma richiede un adattamento, vista l’inapplicabilità del riferimento all’art. 60, 2° co. d.lgs.165/2001. E’ completamente inapplicabile il riferimento al “personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico”. Per le informazioni

disponibili, come ad esempio il tasso di assenza, il dato viene fornito trimestralmente e distinguendo tra rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.

**Art. 19:** La società predispone nel proprio sito istituzionale nella Sezione “Società trasparente” la sotto-sezione “Bandi di concorso del personale” nella quale sono pubblicate le procedure di selezione. Nella sotto-sezione vengono pubblicati i bandi per la selezione del personale, le graduatorie degli ammessi alle diverse prove e la graduatoria finale degli idonei. Inoltre, la società si è già dotata di un regolamento che disciplina le procedure di assunzione.

**Art. 20:** il riferimento alla performance è ovviamente relativo ad una precisa normativa del pubblico impiego statale. La restante disciplina è adattata alla prassi aziendale e alle procedure previste dai contratti collettivi applicati in materia di contrattazione di secondo livello sulla retribuzione variabile di produttività.

**Art. 21:** il richiamo normativo deve considerarsi riferito ai diversi CCNL applicati dalla società.

**Art. 22:** trova applicazione limitatamente alle partecipazioni possedute dalla società e riportate obbligatoriamente in bilancio.

**Art. 26 e 27:** tenuto conto della natura industriale dell’attività, la norma può intendersi solo con riferimento all’attribuzione da parte del C.d.A. di contributi per liberalità, corrispettivi per sponsorizzazioni o pubblicità o art bonus. In ogni caso vengono pubblicati dettagliatamente i dati identificativi del beneficiario, l’oggetto e l’importo deliberato.

**Art. 29:** si intende la pubblicazione dei bilanci civilistici (modalità già in uso) e del bilancio sociale (facoltativo), in quanto la restante parte della normativa è inapplicabile.

**Art. 30:** in ragione della segnalata necessità di non fornire informazioni rispetto a siti sensibili a tutela dell’ordine pubblico e della sicurezza della popolazione servita, non si pubblicheranno “informazioni identificative” rispetto agli impianti di servizio pubblico gestiti dalla società. Inoltre, sono oggetto di pubblicazione l’elenco degli affitti attivi e passivi.

**Art. 31:** nessun commento salvo l’attenzione alla privacy, con l’eventuale creazione di una scheda riassuntiva ad hoc ed un eventuale mascheramento dei dati non necessari nei provvedimenti relativi.

**Art. 32:** la norma richiede la pubblicazione della carta dei servizi adottata per i diversi servizi gestiti e i costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti.

**Art. 33:** Si tratta di una norma la cui applicazione, per quanto concerne l’indicatore trimestrale, è comunque prevista per le società almeno dal 19 giugno 2015 (tre mesi oltre il termine del 19 febbraio 2015). L’indicatore viene fornito con cadenza trimestrale ed uno medio annuale.

**Art. 35:** trattasi di norma da riferirsi ai rapporti con l’utenza nel contesto dell’attività istituzionale. Per quanto concerne gli adempimenti di cui al comma 3 l’adempimento sub lett. a) riguarda anche espressamente per legge i concessionari di pubblico servizio.

**Art. 36:** la norma fa riferimento ad una regola (art. 5 d.lgs. 82/2005 s.m.i.) direttamente applicabile anche ai gestori di servizi pubblici.

**Art. 37:** la norma si sovrappone parzialmente all'art. 23, comma 1, lett. b) d.lgs. 33/2013 e, pertanto, l'unico senso possibile può essere quello che la norma voglia ribadire che occorre rispettare il Codice dei Contratti e pubblicare i bandi e gli avvisi a contrarre.

**Art. 40:** la società fa propri i casi di esclusione della pubblicazione di cui all'art. 5 d.lgs. 195/2005 che sono riportati nel Regolamento relativo all'accesso civico.

## **5. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Il D.lgs 25/05/2016 n. 97 ha riscritto il concetto di trasparenza, definendola (art. 1) "...accessibilità totale dei dati e 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".

In sintesi, le disposizioni di carattere generale del D.lgs. n. 33/2013 di maggior rilevanza attengono ai seguenti aspetti:

1) **Trasparenza:** deve essere intesa come accessibilità totale dei dati e 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. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità ed efficienza nel servizio gestito. Essa è condizione di garanzia di una buona amministrazione concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

2) **Pubblicazione:** si intende la pubblicazione nel sito istituzionale della società dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività di pubblico interesse, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato "A" del D.lgs 33/2013, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

3) **Libero Utilizzo:** chiunque ha diritto di conoscere, utilizzare e riutilizzare gratuitamente tutti i documenti, le informazioni e i dati detenuti dalla società, nonché di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la società ha omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo. La richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata (si tratta dell'istituto dell'accesso civico "semplice" e di quello nuovo "generalizzato").

La pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei limiti indicati nell'art. 5 e seguenti del D.lgs 33/2013 così come modificato dal D.lgs 97/2016, che fornisce precise e rigorose prescrizioni "tecniche".

4) **Responsabile per la trasparenza (RT):** è la nuova figura organizzativa che, di norma, coincide con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che si deve occupare di:

a) svolgere un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (nonché segnalando al Consiglio di Amministrazione, all'Organismo di Vigilanza – OdV-, all'Autorità nazionale anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione);

b) redigere ed aggiornare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e sottoporlo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione della società;

c) assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

5) **Sezione società trasparente del piano triennale per la prevenzione della corruzione:** la sezione società trasparente:

- indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza (anche sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC) nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- stabilisce le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative assunte dall'Ente.

6) **Procedure:** i responsabili delle aree/servizi/settori della società devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. In particolare deve essere specificato quali siano i responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale con riferimento ai singoli obblighi di pubblicazione.

7) **Violazioni:** l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, come anche la mancata predisposizione del PTPC, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili; ulteriori sanzioni sono previste dall'articolo 47 del D.Lgs 33/2013 per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici.

## **6. MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Sarà attivata nel sito istituzionale della società la sezione denominata “**Società trasparente**”, articolata nelle sotto-sezioni di livello 1 (Macrofamiglie) e di livello 2 (Tipologie di atti) previste dal D.Lgs. 33/2013, per quanto applicabili alla Società.

L'attività di trasparenza riguarda tutti i responsabili, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

### **6.1 CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI**

La società è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

La società, tramite una struttura organizzativa dedicata, sarà impegnata a garantire che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano sempre pubblicati:

- a) in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- b) completi nel loro contenuto;
- c) tempestivamente;
- d) per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione ove non diversamente indicato. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. L'art. 8 co. 3 del D.Lgs. 97/2016 stabilisce che trascorso il quinquennio gli atti e le informazioni non dovranno essere più conservati nella sezione archivio del sito; dopo i predetti termini la trasparenza viene assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico;
- e) in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005;
- f) riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## **6.2 IL PROCESSO DI CONTROLLO**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione, che normalmente svolge anche le funzioni di responsabile per la trasparenza, avvalendosi di idonea struttura di supporto, svolgerà attività di controllo e di prevenzione della corruzione nonché il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazioni previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato nell'ambito della normale attività di controllo della gestione attraverso apposite verifiche a campione con cadenza semestrale (entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio di ogni anno), al fine di verificare l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità
- il costante aggiornamento
- la completezza
- la tempestività
- la semplicità di consultazione
- la comprensibilità
- l'omogeneità
- la facile accessibilità
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'azienda
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Di tale verifica si darà atto anche nella relazione annuale redatta dall'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del modello organizzativo 231.

## **6.3 LA FORMAZIONE**

La società organizza specifici momenti informativi e formativi destinati al RPCT, ai Responsabili di Area/Settore e a tutto il personale interessato, al fine di renderli edotti di tutto quanto necessario per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le istruzioni di carattere tecnico per l'aggiornamento del sito istituzionale.

È in oltre previsto un ciclo di incontri di sensibilizzazione per tutto il personale che opera in aree a maggiore rischio corruttivo sulle diverse tematiche della anticorruzione.

## **6.4 ACCESSO CIVICO**

L'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dall'art.6 del D.Lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Società trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico semplice);
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti delle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli di oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis (accesso civico generalizzato).

Le modalità di accesso sono specificatamente indicate nella procedura pubblicata nella sotto-sezione relativa all'accesso civico, presente nella sezione "Società trasparente".

## **6.5 IL RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Ad integrazione dei compiti previsti per l'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) dalla normativa di riferimento del Modello 231, è assegnato allo stesso anche il compito di verificare il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, analogamente a quanto previsto per gli Organismi indipendenti di Valutazione per i Comuni soci dall'art. 14, c. 4, lett. g) del D.Lgs. 150/2009.

Tale ruolo è stato formalmente assegnato al già nominato O.D.V. con Delibera del CdA n. 51 del 08.10.2020.

## **7. IL PIANO DELLA TRASPARENZA IN TENNACOLA**

Tennacola spa si è dotata di “istruzioni operative” per le attività legate alla puntuale applicazione della normativa prevista in materia di trasparenza della pubblica amministrazione di cui al D.lgs. 25/05/2016 n. 97, correttivo del D.lgs. 14/03/2013 n. 33 e della legge 06/11/2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e per la pubblicazione dei bandi e degli avvisi di cui al Codice dei Contratti e alla Delibera dell’ANAC 39/2016. In particolare si evidenziano le seguenti procedure al fine del puntuale rispetto della normativa predetta.

### **Modalità di pubblicazione nel sito web**

L’addetto alla gestione del sito web aziendale (webmaster) sovrintende alla gestione e manutenzione delle pagine nel sito: [www.tennacola.it](http://www.tennacola.it), compresa la sezione “Amministrazione trasparente”.

In detta sezione, ben visibile nella homepage del sito, sono attive diverse sotto-sezioni, con i rispettivi regolamenti, come disposto dall’allegato I del D.lgs. 33/2013 e dall’allegato 1 della determinazione ANAC n. 1134 dell’8/11/2017.

Il webmaster, inoltre, predispone e cura l’aggiornamento periodico delle altre informazioni da inserire nel sito web che verranno comunicate periodicamente dai responsabili dei singoli uffici/procedimenti.

Più in particolare, l’aggiornamento delle diverse aree del sito web aziendale avviene a cura del responsabile di Area/Servizio per le informazioni rientranti nell’Area/Servizio di rispettiva competenza per materia e argomento trattato; lo stesso responsabile ne cura la verifica e l’approvazione per l’invio.

I soggetti incaricati alla verifica ed approvazione dei documenti, dei dati e delle informazioni da rendere pubbliche nelle varie sezioni del sito aziendale, dovranno assicurarsi della correttezza degli stessi e che la pubblicazione avvenga in tempo utile e con modalità di invio certa (es. tramite email).

Il responsabile che invia i documenti e le informazioni al webmaster, dovrà conservare le evidenze che dimostrino la data di ricezione, quella di eventuale approvazione e quella di pubblicazione del dato.

### **Personale incaricato della pubblicazione**

Le informazioni richieste ai fini della pubblicazione sono determinate secondo la normativa di riferimento; di seguito sono definite le modalità per la pubblicazione di particolari sottosezioni della sezione “Amministrazione Trasparente”.

Di norma, il responsabile dell’Area/Servizio competente per l’elaborazione del dato trasmette lo stesso al responsabile per la pubblicazione che procede, verificatene la correttezza rispetto alla normativa di riferimento, a dare disposizioni al webmaster per la pubblicazione sul sito.

Qualora i responsabili per la pubblicazione, nell’ambito delle proprie competenze, abbiano dei dubbi circa l’opportunità e/o la legittimità della pubblicazione del dato, sono tenuti a rivolgersi, a seconda dei casi, al proprio Responsabile, al DPO (Data Protection Officer) o al RPCT.

I responsabili per la pubblicazione dei dati, per ciascuna sotto-sezione in cui è suddivisa la sezione “Amministrazione trasparente”, sono riportati nell’allegato “A”.

### **Casi particolari:**

A) Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Il responsabile dell’Area Commerciale - Affari Generali, acquisito l’atto autorizzativo della spesa, redige apposita comunicazione contenente le informazioni previste e le trasmette al webmaster attraverso apposita comunicazione via email.

La pubblicazione dovrà avvenire tempestivamente e comunque prima dell’erogazione della somma approvata da parte dell’organo amministrativo.

B) Forniture di beni, servizi e lavori (incluse consulenze e collaborazioni).

Salvo ove espressamente indicato, il responsabile per la pubblicazione è il Responsabile Unico del Procedimento appositamente designato dal consiglio di amministrazione o dal direttore generale, alla cui area/settore afferisce l'affidamento.

### **Attività di controllo**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione degli adempimenti riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte della società, fermo restando l'obbligo del responsabile unico del procedimento o del direttore dei lavori di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione delle informazioni soggette a pubblicità è rilevata dal responsabile unico del procedimento o dal direttore dei lavori in sede di liquidazione dei corrispettivi.

L'eventuale omissione o incompletezza è, altresì, rilevabile d'ufficio dai responsabili di Area/Servizio e dagli organi di controllo della società, anche mediante controlli a campione.

L'obbligo in capo alla società di pubblicare le informazioni o i dati previsti nella presente istruzione operativa comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

In ogni caso l'accesso alle informazioni è disciplinato dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 c.d. "Accesso Civico".