

**SEZIONE ANTICORRUZIONE
(EX LEGGE 190/2012)**

**DOCUMENTO DI PIANIFICAZIONE E
GESTIONE IN MATERIA DI
TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
-PIANO-**



**SEZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
ADOTTATO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001**

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 2 di 122	PIANO

Sommario

<i>DOCUMENTO DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</i>	3
<i>PIANIFICAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA</i>	14
<i>MAPPATURA DEI RISCHI</i>	48
<i>REGOLAMENTO SULL'ATTIVITÀ DEL RTPC</i>	88
<i>REGOLAMENTO SULL'ACCESSO CIVICO</i>	94
<i>Istanza di accesso civico</i>	102
<i>Istanza di riesame</i>	104
<i>REGOLAMENTO SULLA VERIFICA DELLE CONDIZIONI DI ACCESSO E SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E DIRIGENTE</i>	106
<i>Allegato A) - MODELLO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER AMMINISTRATORE</i>	
<i>(conferimento dell'incarico)</i>	111
<i>Allegato B) - MODELLO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER AMMINISTRATORE</i>	
<i>(mantenimento dell'incarico)</i>	112
<i>Allegato C) - MODELLO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER DIRIGENTE</i>	
<i>(conferimento dell'incarico)</i>	113
<i>Allegato D) - MODELLO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER DIRIGENTE</i>	
<i>(mantenimento dell'incarico)</i>	114
<i>REGOLAMENTO SULLA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE</i>	115
<i>MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE</i>	120
<i>MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE</i>	121

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 3 di 122	PIANO

DATA	MOTIVO	APPROVATO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE
01.02.2018	REV 2018/00	

**DOCUMENTO DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE IN MATERIA DI
TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2017-2018)
ACEA PINEROLESE INDUSTRIALE S.p.A.**

Indice:

I. Definizioni

II. Premessa metodologica

III. Classificazione della Società e inquadramento sistematico

VI. Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione

VII. Allegati

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 4 di 122	PIANO

I. Definizioni

Ai fini del presente documento le espressioni che seguono hanno il seguente significato:

- a) **Piano**: Documento di Pianificazione e Gestione in Materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione.
- b) **PTTI**: Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
- c) **RTPC**: Responsabile per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione.
- d) **PNA**: Piano Nazionale Anticorruzione.
- e) **ODV**: Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 s.m.i.
- f) **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.
- g) **MOG 231**: modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 s.m.i. e attività correlate.
- h) **Codice Etico**: codice di comportamento allegato del MOG 231.
- i) **ANAC**: Autorità Nazionale Anticorruzione.
- j) **D.Lgs. 231/2001**: D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 s.m.i.
- k) **L. 190/2012**: l. 6 novembre 2012 n. 190 s.m.i.
- l) **D.Lgs. 33/2013**: d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 s.m.i.
- m) **D.Lgs. 39/2013**: d. lgs. 8 aprile 2013 n. 39 s.m.i.
- n) **D.Lgs. 97/2016**: d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 s.m.i.
- o) **TUEL**: d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 s.m.i.
- p) **API/Società**: Acea Pinerolese Industriale S.p.A.
- q) **Garante Privacy**: il Garante per la Protezione dei Dati Personali.
- r) **AEEGSI**: Autorità per l'Energia Elettrica il Gas ed il Sistema Idrico.
- s) **ATO 3**: Autorità d'Ambito n. 3 "Torinese".
- t) **ATOR**: Associazione d'Ambito Torinese per il Governo dei Rifiuti.

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 5 di 122	PIANO

II. Premessa metodologica

Preso atto della riforma di cui al D.lgs. 97/2016, la Società ha elaborato il presente Documento di Pianificazione e Gestione in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione (Piano), che contiene l'illustrazione degli strumenti e delle modalità di pianificazione operata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in ragione delle caratteristiche della Società stessa e della sua attività e nel rispetto degli indirizzi del PNA 2016.

Occorre premettere che, all'esito della riforma, il PNA costituisce atto di indirizzo per le società, come contemplate dall'art. 2-bis comma 2 D.Lgs. 33/2013, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231.

Sotto il profilo della prevenzione della corruzione, dal PNA 2016 emerge l'indirizzo per un assetto caratterizzato dall'adozione del MOG 231 e di misure di prevenzione integrative, salvo la riserva dell'ANAC di fornire indicazioni ulteriori in ragione dell'attuazione dell'art. 18 l. 124/2015.

API si caratterizza per un assetto conforme all'indirizzo del PNA, in quanto ha adottato il MOG 231 con le relative misure di prevenzione integrative.

Per quanto concerne la disciplina della trasparenza, preso atto della riforma di cui al D.lgs. 97/2016 e della permanente vigenza dell'art. 1 comma 34 l. 190/2012 oltreché dell'accento posto dall'art. 2-bis D.Lgs. 33/2013 sulla "compatibilità" quale canone di interpretazione e applicazione della disciplina ivi prevista alle società, si richiede di procedere alla:

- analisi della Società rispetto alla fattispecie di cui all'art. 2-bis D.Lgs. 33/2013;
- ricognizione delle norme del D.lgs. 33/2013 applicabili alla Società e determinazione delle modalità di adempimento alle medesime;

in sostituzione dell'attività effettuata in occasione della redazione e aggiornamento del precedente PTTI.

L'esito di tale attività interpretativa che confluisce nel Capitolo III del presente Documento informa le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza di cui al Capitolo IV, ma costituisce anche presupposto per il coordinamento fra le misure di attuazione della trasparenza e le misure compensative di cui al Capitolo V e prima ancora il corretto dimensionamento di queste ultime in ragione dell'adozione e da ultimo revisione del MOG 231 da parte della Società.

Con riferimento all'individuazione di tali misure, come meglio illustrato al successivo Capitolo V,

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 6 di 122	PIANO

a suo tempo si è proceduto a una valutazione dei rischi che è confluita nel “Documento di valutazione dei rischi”, ora “Mappatura dei rischi”.

Tale impostazione, perfettamente conforme all’indirizzo contenuto nell’aggiornamento del PNA di cui alla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 (G.U. n. 367 del 16/11/2015), è stata oggetto di revisione sia sotto il profilo formale che dei contenuti.

Per quanto concerne il profilo formale, a seguito della riforma si prevede l’allocazione nel MOG 231 delle misure compensative menzionate nel successivo Capitolo V.

A seguito di tale revisione non si esclude la possibilità di revisione anche delle misure compensative, con conseguente eventuale integrazione del MOG 231.

Ai fini della redazione e dell’aggiornamento del presente Documento sono individuate come fonti, a titolo indicativo e non esaustivo, oltreché le norme di legge e regolamento, altresì gli atti delle Autorità nazionali (ANAC, Garante Privacy, ATO, ecc. ecc.) e locali (Enti pubblici partecipanti al capitale sociale ecc.).

Il presente Documento è sottoposto a continuo aggiornamento e i relativi contenuti potranno subire modifiche e integrazioni a seguito dell’evoluzione della normativa sia di disciplina della trasparenza che anticorruzione, oltreché di eventuali indicazioni provenienti dalle Autorità competenti.

La Società procede alla progressiva attuazione del presente Documento secondo la pianificazione illustrata in esso.

Il presente Documento di Pianificazione e Gestione in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, con i suoi allegati, costituisce sezione del MOG. E’ approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società e può essere modificato con le medesime modalità.

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 7 di 122	PIANO

III. Classificazione della Società e inquadramento sistematico

III.1. Natura e caratteristiche della Società

API è una società per azioni partecipata da Comuni e costituita ai sensi dell'art. 113 TUEL, secondo il procedimento *ex art.* 115 TUEL, come precisato all'art. 1 del suo Statuto.

API è un gestore di servizio pubblico industriale della tipologia multiservizi per i settori idrico, ambiente, energia, come meglio descritto all'art. 2 del suo Statuto, ove è puntualizzato l'oggetto sociale della Società.

API è sottoposta a controllo analogo da parte dei Comuni partecipanti al capitale sociale per i servizi affidati secondo la modalità *in house providing*.

API è sottoposta, in ragione e con riferimento ai servizi pubblici resi, al controllo dell'Autorità d'Ambito n. 3 "Torinese", dell'AEEGSI, dell'ATOR.

Sotto il profilo dell'attività di pubblico interesse, API è titolare di partecipazioni.

API redige bilancio consolidato.

III.2. Inquadramento della Società nella fattispecie di cui all'art. 2-bis D.Lgs. 33/2013

La Società, in quanto gestore di servizio pubblico *in house*, quindi da includersi fra le "le società a partecipazione pubblica" così come in quelle "in house" di cui all'art. 2, comma 1, lett. n) e o), D.Lgs. 175/2016, deve inquadrarsi fra i soggetti di cui all'art. 2-bis, comma 2, lett b), D.Lgs. 33/2013 e pertanto applica la normativa relativa "in quanto compatibile".

Trattasi infatti di disciplina dettata per le pubbliche amministrazioni, che dunque deve essere adattata al diverso caso di una società per azioni seppure gestore di servizi pubblici.

IV. Trasparenza

IV.1. Elenco delle misure relative alla trasparenza

Le misure per garantire l'adeguato livello di trasparenza sono identificate nelle seguenti:

1. l'adozione del presente Piano e il suo aggiornamento costante, con tutti gli obblighi correlati;
2. la definizione delle funzioni e la nomina del RTPC (Cap. VI);
3. la definizione e la pianificazione degli obblighi di pubblicazione e il conseguente aggiornamento costante del sito istituzionale (Cap. IV.2);
4. la disciplina di attuazione dell'accesso civico (Cap. IV.3);
5. l'azione di sensibilizzazione e formazione del personale aziendale mediante la condivisione del presente Piano e del Codice Etico di cui al MOG 231 (Cap. IV.4);

IV.2. Pubblicazioni obbligatorie

I dati, i documenti e le informazioni relativi all'organizzazione e all'attività della Società soggetti all'obbligo di pubblicazione sono elencati nel documento denominato "Pianificazione delle pubblicazioni in materia di trasparenza", allegato al presente Piano.

Nello stesso documento sono individuati i soggetti tenuti all'individuazione, estrazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, nonché i tempi di attuazione dei predetti obblighi.

IV.3. Accesso civico

La legge ha introdotto l'istituto dell'accesso civico, che si sostanzia nel diritto per chiunque di accedere ai documenti, alle informazioni e ai dati che la Società abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo, siano essi relativi alla sua organizzazione o attività (Accesso Civico Semplice), così come agli ulteriori documenti, informazioni e dati detenuti dalla Società (Accesso Civico Generalizzato).

La disciplina di attuazione dell'accesso civico è contenuta nell'apposito regolamento allegato al presente Piano.

IV.4. Azione di sensibilizzazione e formazione del personale

Si prevede che il Codice Etico, debitamente aggiornato, sia tempestivamente sottoposto a tutto il personale per conoscenza e accettazione dell'adeguamento intervenuto.

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 9 di 122	PIANO

A tal proposito, si prevede che ai dipendenti e ai collaboratori sia data comunicazione della pubblicazione tramite il sito istituzionale, o con mezzi alternativi, affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni. Il documento verrà altresì consegnato ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

Si esegue specifica attività di formazione del personale sul MOG e sul presente Piano.

V. Prevenzione della corruzione

V. 1. Elenco delle misure per la prevenzione della corruzione

Le misure per garantire la prevenzione della corruzione sono identificate nelle seguenti:

1. l'adozione del presente Piano e il suo aggiornamento costante, incluse le misure previste a titolo di integrazione del MOG 231 e per le ipotesi di reato là non contemplate, ivi comprese le correlate misure di gestione del rischio (Cap. V.2);
2. la definizione delle funzioni e la nomina del RTPC (Cap. VI);
3. la verifica delle cause di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi (Cap. V.3);
4. la procedura di segnalazione delle condotte illecite e la protezione del dipendente segnalante (Cap. V.4);
5. la redazione e pubblicazione della relazione annuale del RTPC;
6. l'azione di sensibilizzazione e formazione del personale aziendale mediante la condivisione del presente Piano, del MOG 231 e del Codice Etico (Cap. V.5).

V.2. Mappatura

L'analisi della gestione del rischio in funzione della prevenzione di fenomeni corruttivi e le misure integrative del MOG 231 sono contenute nel documento denominato "Mappatura dei rischi", allegato al presente Piano.

V.3. Verifica dei casi di incompatibilità e inconfiribilità

La disciplina del sistema di verifica della sussistenza di condizioni ostative al conferimento degli incarichi di amministratore e di dirigente della Società (inconfiribilità), o di condizioni di non compatibilità all'assunzione e allo svolgimento di tali incarichi contestualmente ad altri incarichi, cariche, o attività (incompatibilità), nonché gli adempimenti conseguenti, sono contenuti nell'apposito regolamento allegato al presente Piano.

V.4. Segnalazione di condotte illecite

La disciplina del procedimento di gestione delle segnalazioni di condotte illecite trasmesse alla Società da propri dipendenti, nonché la tutela del segnalante, sono contenute nell'apposito regolamento, allegato al presente Piano.

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 11 di 122	PIANO

V.5. Azione di sensibilizzazione e formazione del personale.

Si prevede che il Codice Etico, debitamente aggiornato, sia tempestivamente sottoposto a tutto il personale per conoscenza e accettazione dell'adeguamento intervenuto.

A tal proposito, si prevede che ai dipendenti e ai collaboratori sia data comunicazione della pubblicazione tramite il sito istituzionale, o con mezzi alternativi, affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni. Il documento verrà altresì consegnato ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

Si esegue specifica attività di formazione a favore di tutto il personale sul MOG e sul presente Piano.

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 12 di 122	PIANO

VI. Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione

La disciplina delle forme e dei modi di esercizio delle attività demandate al Responsabile Trasparenza e Anticorruzione è contenuta nell'apposito regolamento allegato al presente Piano. Allo stato e sino alla separazione dei rispettivi ruoli, l'Organismo di Vigilanza svolge funzioni di Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.

Esso è composto da:

Avv. Andrea Milani, Presidente;

Dott.ssa Laura Cerutti, Componente;

Dott. Giorgio Bovone, Componente.

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 13 di 122	PIANO

VII. ALLEGATI

Sono allegati al presente Piano per costituirne sua parte integrante e sostanziale i seguenti documenti:

- 1) Pianificazioni delle pubblicazioni in materia di trasparenza;
- 2) Mappatura dei Rischi;
- 3) Regolamento sull'attività del Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione;
- 4) Regolamento sull'accesso civico;
- 5) Regolamento sulla verifica delle condizioni di accesso e svolgimento degli incarichi di amministratore e dirigente;
- 6) Regolamento sulla segnalazione di condotte illecite.

ACEA PINEROLESE INDUSTRIALE s.p.a. -
PIANIFICAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA
(2017 - 2018)

Sezione	Sotto-sezione	Referente dell'elaborazione e del trattamento	Contenuto dell'obbligo di pubblicazione	Scadenza
Disposizioni generali	Statuto	Responsabile Servizio Legale e Affari societari	Statuto	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazioni)
	MOG e codice etico	Segreteria del Cda	MOG e codice etico	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazioni)
	Atti generali	Responsabile Servizio Legale e Affari societari per normativa generale, Responsabili dei Servizi per normativa di settore	Selezione norme di legge statale e regionale che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società (riferimenti e <i>link</i> alla banca dati "Normattiva")	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazioni)
Organizzazione	Struttura società	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi	Organigramma	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazioni)

	Organi società		Indicazione degli organi della società, delle rispettive competenze, nominativi dei componenti e curriculum vitae di ciascuno	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazioni)
	Consiglio di Amministrazione (sub "Organi società")	Responsabile Servizio Legale e Affari societari	Quando la carica è a titolo gratuito, si pubblica la deliberazione che dispone sul punto	Entro 3 mesi da assunzione carica
			Quando la carica è a titolo oneroso si pubblicano: a) atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico; b) curriculum vitae; c) compensi connessi all'assunzione dell'incarico; d) importi di	Entro 3 mesi da assunzione carica e da ogni variazione (i dati dalla lettera a alla lettera e rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione)

			<p>viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; e) dati relativi ad assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi; f) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società; copia dell'ultima dichiarazione</p>	
--	--	--	---	--

			<p>dei redditi a fini i.r.p.e.f.; attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (<u>è necessario limitare, con appositi accorgimenti, la pubblicazione dei dati sensibili</u>). I dati alla lettera f) sono riferiti oltrechè al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove questi ultimi vi consentano; in caso negativo si</p>	
--	--	--	--	--

			<p>pubblica l'indicazione "mancato consenso" (*).</p>	
			<p>In tutti i casi, si pubblicano le dichiarazioni di insussistenza cause inconfiribilità / incompatibilità</p>	<p>Entro 3 mesi da assunzione carica e da ogni aggiornamento annuale</p>
	Articolazione uffici	<p>Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi</p>	<p>Indicazione delle aree e sotto-aree aziendali, delle rispettive competenze e nominativi dei responsabili</p>	<p>Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazioni)</p>
	Recapiti	<p>Sistemi informativi / Servizio elettrico/Responsabil e Trasparenza e Anticorruzione</p>	<p>Numeri telefonici, indirizzi posta elettronica e p.e.c. istituzionali e specificamente dedicati (es.</p>	<p>Tempestivo (comunque entro 5 giorni da variazioni)</p>

			Servizi Acqua Ambiente e Calore, Accesso civico, Segnalazione condotte illecite, Responsabile Trasparenza e Anticorruzione)	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Responsabile Servizio Legale e Affari societari	Provvedimenti sanzionatori disposti ai sensi dell'art. 47, co. 1, d.lgs. n. 33/2013 (a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, d.lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva e i compensi per la carica)	Tempestivo (comunque entro 30 giorni dalla conoscenza del provvedimento)

Consulenti e collaboratori	Incarichi di consulenza e collaborazione	Responsabile Ufficio approvvigionamenti	Per ogni incarico si pubblicano (<u>in formato tabellare</u>): a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) oggetto della prestazione; c) ragione dell'incarico; d) durata; e) compensi relativi al rapporto di consulente o collaborazione; f) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti	Entro 30 gg da conferimento dell'incarico
	Curricula consulenti e collaboratori		Curriculum vitae di ogni consulente o collaboratore	
Personale	Direttore	Responsabile	a) Atto di	Entro 3 mesi da

	generale	Personale Organizzazione e Sistemi	nomina con l'indicazione della durata dell'incarico b) Curriculum vitae c) Compensi connessi all'assunzione dell'incarico d) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici e) Dati relativi ad assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi f) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni	conferimento incarico e da ogni variazione (i dati dalla lettera a alla lettera e rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione)
--	-----------------	--	---	--

			<p>di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società; copia dell'ultima dichiarazione dei redditi a fini i.r.p.e.f.; attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (è necessario limitare, con appositi accorgimenti, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>I dati alla lettera</p>	
--	--	--	---	--

			f) sono riferiti oltrechè al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove questi ultimi vi consentano; in caso negativo occorre indicare "mancato consenso" (*).	
			Dichiarazione insussistenza cause inconferibilità / incompatibilità	Entro 3 mesi da conferimento incarico e da ogni aggiornamento annuale
	Incarichi dirigenziali		Per ciascun titolare di incarico si pubblicano: a) atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico; b) curriculum vitae; c) compensi connessi all'assunzione	Entro 3 mesi da conferimento incarico e da ogni variazione (i dati rimangono pubblicati per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico)

			dell'incarico; d) importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; e) dati relativi ad assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi	
			Dichiarazione insussistenza cause inconferibilità / incompatibilità	Entro 3 mesi da conferimento incarico e da ogni aggiornamento annuale
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica per ciascun titolare di incarico	Annuale (non oltre il 30 marzo)

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Responsabile Servizio Legale e Affari societari	Provvedimenti sanzionatori disposti ai sensi dell'art. 47, co. 1, d.lgs. n. 33/2013 (a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, d.lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva e i compensi per l'incarico)	Tempestivo (comunque entro 30 giorni dalla conoscenza del provvedimento)
	Dotazione organica	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi	a) Numero complessivo del personale a tempo in servizio (a tempo indeterminato e determinato) b) Costo complessivo del personale a tempo	Annuale (entro 30 giorni da approvazione bilancio)

			indeterminato in servizio c) Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	
	Tassi di assenza	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (entro il 20 gennaio, 20 aprile, 20 luglio, 20 ottobre di ciascun anno)
	Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti (dirigenti e non)	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con indicazione, per ciascuno, dell'oggetto, della durata e del compenso	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da conferimento incarico)
	Contrattazioni e collettiva	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi	a) Contratto nazionale di categoria applicato al personale della società b) Contratti integrativi	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazioni) Annuale (entro 30 giorni dal 31 maggio di ogni anno) per quanto concerne i costi

			stipulati c) Costi della contrattazione integrativa	
Selezione del personale	Criteri e modalità di reclutamento	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi	Regolamento ricerca e selezione del personale	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazioni per quanto concerne il Regolamento)
	Avvisi di selezione		Avvisi di selezione e procedura (mediante link alla sezione "Lavora con noi")	
Performance	Criteri distribuzione premi	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi	Criteri di distribuzione dei premi al personale	Tempestivo (comunque entro 20 giorni rispettivamente da variazione)
	Ammontare premi		Ammontare aggregato premi stanziati e distribuiti	Tempestivo (comunque entro 20 giorni rispettivamente da variazione e erogazione)

<p>Società partecipate</p>	<p>Elenco società partecipate ed enti controllati</p>	<p>Responsabile Servizio Legale e Affari societari</p>	<p>Elenco delle società di cui Acea Pinerolese Industriale spa detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, o degli enti controllati, con descrizione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore di Acea Pinerolese Industriale spa o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuna società o ente sono inoltre indicati: entità della partecipazione, durata dell'impegno, onere</p>	<p>Annuale (comunque entro 20 giorni da variazioni e 30 giorni da approvazione del bilancio per i dati riferiti ad esso)</p>
-----------------------------------	--	--	--	--

			<p>complessivo gravante sul bilancio di Acea Pinerolese Industriale spa, numero di rappresentanti di Acea Pinerolese Industriale spa negli organi di governo, trattamento economico spettante ad ognuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre anni, incarichi di amministratore e trattamento economico</p>	
	<p>Rappresentazioni grafica e link</p>		<p>Rappresentazioni e grafica dei rapporti tra Acea Pinerolese Industriale spa e le società partecipate o gli enti controllati e link ai relativi siti</p>	<p>Annuale (comunque entro 20 giorni da variazioni)</p>

	<p>Dichiarazioni cause inconferibilità e incompatibilità</p>		<p>Dichiarazioni cause inconferibilità e incompatibilità incarichi amministratori / dirigenti società partecipate o enti controllati se dovute (mediante link al sito della società)</p>	<p>Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e da ogni aggiornamento annuale</p>
	<p>Provvedimenti ad oggetto partecipazioni in società</p>		<p>Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione e alienazione delle partecipazioni, quotazione di società a controllo pubblico in mercati</p>	<p>Tempestivo (comunque entro 30 giorni dal provvedimento)</p>

			regolamentati e razionalizzazioni e periodica delle partecipazioni pubbliche ex art. 20 d.lgs 175/2016	
Attività e procedimenti	Modulistica	Responsabile Servizi Clienti / Responsabile Ufficio Reti fognarie	Moduli procedimenti a istanza di parte (es. posa contatori, stipulazione variazione e disdetta contratto) e indicazione uffici a cui presentare istanza e richiedere informazioni, orari, modalità di accesso, recapiti	Tempestivo (comunque entro 10 giorni da variazioni)
Bandi di gara e contratti	Atti di programmazione	Responsabile Approvvigionamenti e Appalti	Atti relativi alla programmazione e di lavori, opere, servizi e forniture se previsti	Tempestivo (contestuale ad adozione)

	Procedure	Responsabile Approvvigionamenti e Appalti	<p><u>Link a sezione esterna "Bandi di gara" - Per ogni procedura si pubblicano:</u> a) codice Identificativo Gara (CIG); b) struttura proponente; c) oggetto del bando; d) procedura di scelta del contraente; e) elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; f) aggiudicatario; g) importo di aggiudicazione; h) tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura; i) importo delle</p>	<p>Tempestivo (contestuale ad adozione provvedimento ed entro 20 giorni da affidamento)</p>
--	------------------	---	---	---

			<p>somme liquidate (v. delib. A.N.A.C. n. 39/2016)</p>	
			<p>Link a sezione esterna "Bandi di Gara"</p> <p>Si pubblicano tutti gli atti di ogni procedura di affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 5, d.lgs. n. 50/2016):</p>	<p>Tempestivo (contestuale ad adozione atto)</p>

			Atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza , con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, co. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo (contestuale ad adozione atto)
			In formato aperto - Atti relativi agli affidamenti in housedi appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo (contestuale ad adozione atto)

			<p>Link alla sezione esterna "Bandi di gara" - Provvedimenti di esclusione dalla procedura e di ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali</p>	<p>Tempestivo (entro 2 giorni da adozione)</p>
			<p>Link a sezione esterna "Bandi di gara" - Composizione della commissione giudicatrice e curriculum vitae di ciascun componente</p>	<p>Tempestivo (contestuale ad adozione provvedimento)</p>
	<p>Situazione riassuntiva</p>		<p>In formato tabellare aperto - Per ogni procedura si indicano: a) codice Identificativo</p>	<p>Annuale (entro 31 gennaio)</p>

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 36 di 122	PIANO

			<p>Gara (CIG); b) struttura proponente; c) oggetto del bando; d) procedura di scelta del contraente; e) elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; aggiudicatario; f) importo di aggiudicazione; g) tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura; h) importo delle somme liquidate (v. delib. A.N.A.C. n. 39/2016)</p>	
--	--	--	---	--

	Gestione finanziaria contratti	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo/Responsabile Settore	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da conclusione esecuzione)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri / modalità per la concessione	Responsabile Area Ambiente / Segreteria Direzione Ambiente	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici (es. Regolamento per l'ottenimento di contributi a sostegno di attività volte a limitare l'impatto ambientale di eventi pubblici)	Tempestivo (comunque entro 20 giorni da variazioni)

			<p>In formato tabellare aperto</p> <p>- Elenco atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici <u>di importo superiore a 1000 euro</u>. Per ogni atto si pubblicano: nominativo beneficiario e dati fiscali; importo corrisposto; nominativo responsabile del procedimento; norma / titolo a base della corresponsione; procedimento seguito per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato e al</p>	<p>Tempestivo (comunque aggiornamento entro 20 giorni da erogazione)</p>
	Elenco atti di concessione	Responsabile Area o Sotto-Area aziendale che ha erogato il contributo		

			curriculum vitae del beneficiario (deve essere garantita protezione rispetto alla diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati).	
Bilanci	Bilancio	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo	Bilancio di esercizio	Annuale, entro 30 giorni da approvazione
	Provvedimenti	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo	a) Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici sul complesso delle spese di funzionamento delle società	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da provvedimenti)

			controllate b) Provvedimenti con cui la società garantisce il perseguimento degli obiettivi (art. 19, co. 5, 6, 7, d.lgs. 175/2016)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo / Responsabile patrimonio	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (sono escluse le informazioni identificative degli impianti di servizio pubblico, per ragioni di tutela della sicurezza e dell'ordine pubblico)	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazioni)
	Canoni di locazione o affitto	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (comunque entro 20 giorni da ogni fine d'anno)
Controlli e rilievi su	Collegio Sindacale /	Responsabile Amministrazione	Relazioni sul bilancio	Tempestivo (comunque entro 30

amministrazioni	Revisore dei Conti	Finanza e Controllo		giorni da approvazione bilancio)
	Corte dei conti	Responsabile Servizio Legale e Affari societari	Rilievi della Corte dei Conti su organizzazione e attività della società (laddove previsti)	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da conoscenza)
Servizi erogati	Carta dei servizi	Responsabili di Settore	Carta dei servizi e Regolamento servizi	Tempestivo (comunque entro 20 giorni da variazione)
	Costi contabilizzati	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, e il relativo andamento nel tempo (da pubblicare in tabella)	Annuale
	Class action	Responsabile di Settore	a) Notizia del ricorso in giudizio b) Sentenza c) Misure adottate in ottemperanza	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da conoscenza dell'atto / adozione della misura)

			alla sentenza (v. d.lgs. 198/2009, disciplinante il ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici)	
	Servizi in rete	Responsabile di Settore	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete(se attuati) e statistiche di utilizzo dei servizi in rete (Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005)	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da conclusione indagine)
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (da pubblicare in	Aggiornamento trimestrale

			tabelle)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatori, <u>trimestrale</u> e <u>annuale</u> , dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Aggiornamento trimestrale e annuale
	Situazione debitoria		Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici		I codici IBAN identificativi del conto di pagamento sono indicati nelle singole fatture / richieste di pagamento	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Responsabile di Settore	Link alla sezione "Bandi e contratti" - Atti programmazione	Tempestivo (contestuale ad adozione)

			e opere pubbliche se previsti	
	Realizzazione opere pubbliche		Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (aggiornamento ogni 30 giorni)
Informazioni ambientali		Responsabile Laboratorio Servizio Idrico Integrato	Link alla sezione esterna "Qualità delle acque" - Informazioni ambientali detenute ai fini della propria attività istituzionale	Tempestivo (comunque entro 20 giorni da aggiornamento)
Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Piano per la trasparenza e la prevenzione della corruzione	Responsabile Trasparenza e Anticorruzione	Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, inclusi gli allegati, tra cui le misure integrative di prevenzione	Annuale (entro 10 giorni da aggiornamento)

			della corruzione	
	Responsabile della trasparenza e prevenzione della corruzione	Segreteria di direzione	Nominativo e recapiti (mediante link a sezione "Recapiti") del responsabile della trasparenza e prevenzione della corruzione	Tempestivo (comunque entro 20 giorni da aggiornamento)
	Relazione su trasparenza e prevenzione corruzione	Responsabile Trasparenza e Anticorruzione	Relazione del Responsabile Trasparenza e Anticorruzione sui risultati dell'attività svolta	Annuale (entro 15 dicembre)
	Violazioni art. 18 d.lgs. n. 39/2013	Responsabile Trasparenza e Anticorruzione	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui all'art. 18, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da adozione atto)
Accesso Civico	Regolamento sull'accesso civico	Responsabile Trasparenza e Anticorruzione / Servizio Legale e Affari societari	Regolamento sull'accesso civico (mediante link a allegato del Piano	Tempestivo (comunque entro 5 giorni da variazione)

			Trasparenza e Anticorruzione)	
	Presentazione istanze accesso civico		a) Nominativi e recapiti per presentazione istanze (mediante link a sezione "Recapiti") b) Modelli istanza	
	Registro accesso civico	Responsabile Servizio Comunicazione aziendale / Responsabile Trasparenza e Anticorruzione	Elenco delle richieste di accesso con indicazione di oggetto, data della richiesta, data della decisione (occorre oscurare i dati personali)	Semestrale (mesi di giugno e dicembre)
Segnalazione condotte illecite	Regolamento segnalazione condotte illecite	Responsabile Trasparenza e Anticorruzione	Regolamento sulla segnalazione delle condotte illecite (mediante link a allegato del Piano Anticorruzione	Tempestivo (comunque entro 5 giorni da variazione)

			e Trasparenza)	
	Presentazione segnalazioni		a) Nominativi e recapiti per presentazione istanze (mediante link a sezione "Recapiti") b) Modelli istanza	
Note (*)	<p><i>Il Consiglio di Amministrazione nell'approvare il presente documento ha deciso di limitare le pubblicazioni relative ai suoi componenti e al Direttore Generale ai soli dati di cui all'art. 14 1° co. lett. a), b), c) D.lgs. 33/2013, per le motivazioni riportate nel verbale della deliberazione medesima</i></p> <p>(.....)</p>			

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 48 di 122	PIANO

MAPPATURA DEI RISCHI

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 49 di 122	PIANO

1. PRINCIPI GENERALI

Il presente documento costituisce parte integrante del Documento di pianificazione e gestione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione (d'ora in avanti Piano) e si pone come obiettivo quello di prevenire situazioni di “*cattiva amministrazione*” all'interno di ACEA PINEROLESE INDUSTRIALE S.p.a. (d'ora in avanti API).

Come già illustrato nel Piano, API è gestore di un servizio pubblico industriale della tipologia multiservizi per il settore idrico, ambiente ed energia ed è società partecipata da Comuni, costituita ai sensi dell'art. 113 TUEL, e sottoposta a controllo analogo da parte dei Comuni stessi per i servizi affidati secondo la modalità in *house providing*.

Attesa la natura di API, si è proceduto ad effettuare l'analisi della realtà aziendale evidenziando i processi e le aree a rischio di verifica di fattispecie corruttive, i cui risultati sono compendati all'interno della presente mappatura, con un triplice obiettivo:

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

2. METODOLOGIA

Ai fini della mappatura delle aree e dei processi a rischio, l'approccio metodologico adottato ha previsto le seguenti fasi:

- esame e studio dell'assetto organizzativo aziendale, a mezzo dell'acquisizione della documentazione di riferimento (organigramma, visura, deleghe, procure, mansionari, Regolamenti, procedure di cui al Sistema di Gestione Integrato, disposizioni operative, etc.);
- esame e studio delle attività di fatto svolte dai rispettivi uffici e sedi, a mezzo di audit presso l'azienda finalizzati alla formalizzazione delle prassi interne con particolare riguardo alle funzioni che rivestono ruoli di vertice nei procedimenti a maggior rischio;
- conseguente mappatura dei processi e delle aree aziendali e individuazione di quelle a maggior rischio, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni della Società.

L'attività di mappatura è stata condotta secondo le seguenti fasi:

- mappatura dei processi attuati da API, alla luce delle interviste alle risorse responsabili dei processi aziendali;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio, valorizzando i regolamenti, le circolari e le procedure già esistenti e prevedendo, se del caso, ulteriori misure di prevenzione.

⇒ 2.1 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi consiste nell'individuazione del contesto entro il quale deve essere svolta la valutazione del rischio, in modo da evidenziare le fasi delle quali si compone ed i responsabili di ciascuna di esse.

In particolare, conformemente a quanto previsto dalla disciplina, si è proceduto alla mappatura delle **aree di rischio generali**.

In particolare ci si riferisce a:

- A) Acquisizione e progressione del personale**
- B) Affidamento di lavori, servizi e forniture**
- C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
- D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
- E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
- F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
- G) Incarichi e nomine**

H) Affari legali e contenzioso

La mappatura delle aree ove potrebbero verificarsi fenomeni corruttivi ha permesso l'individuazione dei seguenti processi a rischio:

- I. Acquisizione e gestione del personale
- II. Progressione di carriera
- III. Affidamento di lavori, servizi e forniture (ivi comprese le prestazioni professionali intellettuali)
- IV. Procedimento per il rilascio di pareri propedeutici al conseguimento delle autorizzazioni
- V. Procedimento per il rilascio di autorizzazioni
- VI. Procedimento di esproprio/servitù di passaggio
- VII. Richieste di sovvenzioni
- VIII. Gestione dei flussi finanziari (entrate, spese, patrimonio)
- IX. Gestione del servizio (erogazione e vendita beni)
- X. Affari legali e contenzioso

⇒ 2.2 La valutazione del rischio

Tale attività è stata svolta con riguardo a ciascun processo mappato e vede le seguenti fasi:

- identificazione del rischio → consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi;
- analisi del rischio → consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si verifichi e delle conseguenze che il rischio produce (cd. "probabilità" ed "impatto") per giungere, come previsto dall'allegato n° 5 al PNA, alla determinazione del rischio, rappresentato da un valore numerico dato dalla moltiplicazione della media aritmetica del valore della probabilità e del valore dell'impatto (Rischio inerente = Probabilità complessiva*Impatto complessivo).

Si precisa che il rischio è stato così valutato:

- $1 < \text{rischio inerente} \leq 8 \rightarrow$ basso
 - $8 < \text{rischio inerente} \leq 16 \rightarrow$ medio
 - $16 < \text{rischio inerente} \leq 25 \rightarrow$ alto.
- ponderazione del rischio → consiste nel valutare i rischi in base alla loro efficacia al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. In ossequio a quanto previsto dall'allegato n° 5 del PNA, il valore numerico del rischio è stato calcolato ponderando il valore del rischio inerente con il valore dell'efficacia dei controlli in essere (Rischio residuo = Rischio inerente*Efficacia dei controlli). I valori così ottenuti sono stati classificati secondo i seguenti criteri:
 - $1 < \text{rischio residuo} \leq 40 \rightarrow$ basso
 - $40 < \text{rischio residuo} \leq 80 \rightarrow$ medio
 - $80 < \text{rischio residuo} \leq 125 \rightarrow$ alto.

⇒ 2.3 Il trattamento del rischio

Tale fase riguarda l'individuazione e la valutazione delle misure che occorre predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio e la decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto ad altri.

3. TIPOLOGIA DEI REATI

API, come illustrato nel Piano, al fine di dare attuazione a quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 ha ritenuto di dover procedere ad effettuare un'analisi della realtà aziendale evidenziando i processi e le aree a rischio di commissioni di condotte che possano compromettere il buon funzionamento di API stessa.

Pertanto, si è proceduto alla mappatura dei rischi in applicazione a quanto disposto dalla L. 190/2012, dal P.N.A. e dalle Determinazioni emanate dall'ANAC, in forza delle quali le fattispecie corruttive rilevanti sono ulteriori e più ampie rispetto alle fattispecie penalistiche tipicamente corruttive disciplinate negli artt. 318, 319 e 319 *ter*, c.p..

Il concetto di corruzione che viene preso in considerazione dal P.N.A. ha un'accezione ampia: infatti, esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, 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.

Il P.N.A. richiama nel proprio campo di applicazione non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale (artt. 314 - 335 bis c.p.), ma anche quelle situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - emerge un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso dei privati delle funzioni loro attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga solo a livello di tentativo.

4. MAPPATURA DEI REATI, ANALISI DEI RISCHI E TRATTAMENTO DEL RISCHIO



Alla luce di quanto sinora esposto vengono di seguito analizzate le fattispecie di reato rilevanti in ottica di prevenzione della corruzione e di buon funzionamento di API.

Va precisato che la maggior parte delle ipotesi di reato richiamate nella Legge 190/2012 riveste la natura di reato proprio, in quanto per la loro commissione occorre che il soggetto agente ricopra la qualifica di *pubblico ufficiale* o di *incaricato di un pubblico servizio*.

La qualifica di *pubblico ufficiale*, ai sensi dell'art. 357 c.p., è riconosciuta a coloro che *esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa* ovvero una funzione che è *disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi*.

A titolo esemplificativo (e non esaustivo) riveste la qualifica di pubblico ufficiale:

- il dipendente della società nominato Commissario di Gara, Responsabile Unico del Procedimento (RUP), Responsabile Amministrativo del Procedimento (RAP - Responsabile del Procedimento per la fase dell'Affidamento) o Responsabile Tecnico del Procedimento (RTP);
- il dipendente della società incaricato di curare il procedimento di rilascio del parere propedeutico all'autorizzazione all'allacciamento e/o di rilascio dell'autorizzazione stessa, nonché il procedimento di esproprio e/o di costituzione della servitù di passaggio.

La qualifica di *incaricato di un pubblico servizio*, ai sensi dell'art. 358 c.p., è riconosciuta a colui che presta a qualunque titolo *un pubblico servizio* inteso quale attività *disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale*.

A titolo esemplificativo (e non esaustivo) riveste la qualifica di incaricato di pubblico servizio il dipendente della società incaricato di verificare le reti di distribuzione, gli impianti e le apparecchiature interne realizzate da nuovi utenti e/o verificare eventuali modifiche apportate alle reti di distribuzione, impianti e apparecchiature interne degli allacciamenti già in atto.

Pertanto, attesa la natura giuridica di API, il tipo di servizio erogato ed i compiti ad essa affidati dallo Statuto, assumono rilevanza le fattispecie che contemplano quale soggetto attivo tanto il pubblico ufficiale quanto l'incaricato di pubblico servizio in relazione ai processi di volta in volta individuati nel prosieguo.

Art. 314 c.p. “Peculato”

FATTISPECIE

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni e sei mesi.

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

CONDOTTA TIPICA

Si tratta di una norma a più fattispecie: il primo comma punisce la condotta di peculato semplice, il secondo comma punisce la condotta di cosiddetto “peculato d’uso”. In entrambi i casi, si tratta di reati a soggettività propria, i quali possono essere commessi solo da coloro che rivestono la qualifica di pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio.

Il primo comma punisce la condotta del pubblico ufficiale o dell’incaricato di un pubblico servizio che si appropria di denaro o altre cose mobili altrui di cui ha la disponibilità a causa della funzione svolta, esercitando su questi i poteri tipici del proprietario.

Il comma secondo punisce la condotta del pubblico ufficiale o dell’incaricato di un pubblico servizio finalizzata allo scopo di fare un uso solo momentaneo della cosa per poi restituirla al termine dell’uso stesso.

Ad esempio, una risorsa si appropria del denaro della società.

PROCESSI A RISCHIO

In tutti i casi in cui si faccia uso di beni o denaro appartenenti alla società, nella libera disponibilità dell’utilizzatore (computer, telefoni, cartoleria, telepass, carta carburante etc...), esiste il rischio di commissione del reato di peculato. Tuttavia, la stessa Giurisprudenza soccorre nel delimitare l’area del penalmente rilevante valorizzando il principio di offensività: solo l’appropriazione di denaro o altre utilità che vada a ledere i beni giuridici tutelati dalla norma (art. 97 Cost.) può assurgere al rango di illecito penalmente sanzionabile (non così, ad esempio, nel caso di beni di modesto valore economico). Di tale dato occorre necessariamente tenere conto in sede di valutazione del rischio, bilanciando l’elevato numero di potenziali soggetti attivi con la probabilità che la condotta risulti penalmente rilevante.

I processi maggiormente a rischio riguardano:

- ⇒ la gestione contanti
- ⇒ i rimborsi spesa di viaggio e soggiorno (nel caso in cui avvenga mediante anticipo di denaro)

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 55 di 122	PIANO

- ⇒ la gestione degli incassi e dei pagamenti (fatturazione, gestione degli incassi, acquisti)
- ⇒ la gestione dei beni a disposizione (cellulare, pc, strumentazione, ...).

AREE A RISCHIO

Il reato è commissibile potenzialmente da tutte le risorse che hanno la disponibilità di denaro e/o altre utilità/beni riferibili alla società, sempre avendo a mente le considerazioni pocanzi svolte in punto lesione del principio di offensività.

Alla luce di quanto sinora indicato, le aree maggiormente a rischio vanno individuate nelle seguenti:

- Cda
- Presidente del Cda
- AD - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Gestore in materia ambientale - Delegato in materia fiscale - Delegato in materia urbanistica e vincolistica - Trattamento dei dati personali
- Direttore Generale
- Amministrazione, Finanza e Controllo
- Servizio di Igiene Ambientale
- Servizio Idrico Integrato
- Gestione Calore
- Servizio Clienti
- Personale Organizzazione Sistemi - Amministrazione risorse umane
- Tutti coloro che hanno la disponibilità di denaro riferibile alla società, nonché coloro che hanno a disposizione una vettura aziendale (es. tecnici del servizio e/o operativi), una postazione informatica ovvero strumenti (es. cellulare aziendale, tablet, utensili da lavoro,...).

VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE

Basso

VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO

Basso

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

PROCEDURE DA APPLICARE:

- ⇒ rispetto del Piano e relativi regolamenti
- ⇒ rispetto delle seguenti procedure previste dal MOG 231, integranti le misure ulteriori richieste dalla Legge 190/2012:
 - Gestione dei Flussi verso l'OdV (proc. 1)
 - Gestione del Flussi finanziari (proc. 2)
 - Anticorruzione e Gestione dei rapporti con le PP.AA. (proc.7)
 - Gestione dell'Erogazione del Servizio e vendita di beni (proc. 12)

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 56 di 122	PIANO

DISPOSIZIONI INTEGRATIVE:

- ⇒ Codice Etico
- ⇒ Statuto
- ⇒ Regolamento generale aziendale per la disciplina dei contratti di lavoro, servizi e forniture nei settori ordinari e speciali
- ⇒ Regolamento aziendale per la disciplina dei contratti di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari sotto soglia
- ⇒ Regolamento aziendale per la disciplina dei contratti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali sotto soglia
- ⇒ Comunicazioni 1/2003, 1/2004 e successive
- ⇒ Accordo aziendale “Trattamento di trasferta”
- ⇒ Procedura Interna per la gestione delle trasferte del personale dipendente 1/2013
- ⇒ Regolamento Interno per la gestione del fondo economale
- ⇒ Procedura Interna per la gestione delle casse economali
- ⇒ Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza

[Art. 315 c.p. “Malversazione a danno di privati”]*

* *Fattispecie abrogata ad opera della Legge 86/1990.*

Art. 316 c.p. “Peculato mediante profitto dell’errore altrui”

FATTISPECIE

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

CONDOTTA TIPICA

Si tratta di una fattispecie a soggettività propria in cui, a differenza del reato di cui all’art. 314 c.p.:

- l'esercizio delle funzioni o del servizio non costituisce la ragione del possesso, ma solo un momento cronologico all'interno del quale deve concretizzarsi la condotta tipica;
- non è richiesto il requisito del preesistente possesso.

La condotta consiste nell’ottenere – senza averne diritto – denaro o altre utilità per sé o per altri, profittando di una preesistente falsa rappresentazione del terzo.

PROCESSI A RISCHIO

Occorre premettere che si tratta di fattispecie di scarsa applicazione: si contano, infatti, pochi e risalenti arresti giurisprudenziali.

In ogni caso, il reato è commissibile potenzialmente da tutte le risorse che hanno la disponibilità di denaro e/o altre utilità riferibili alla società, sempre avendo a mente le considerazioni svolte in punto lesione del principio di offensività.

Ad esempio, l’operatore addetto alle morosità e rateizzazioni riceve denaro versato da un cliente

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 57 di 122	PIANO

che erroneamente riteneva di dover pagare un'ultima rata per sanare la propria posizione debitoria, in realtà già sanata e – accortosi dell'errore – lo trattiene per sé.

AREE A RISCHIO

Alla luce di quanto sinora indicato, le aree maggiormente a rischio vanno individuate nelle seguenti:

- Cda
- Presidente del Cda
- AD - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Gestore in materia ambientale - Delegato in materia fiscale - Delegato in materia urbanistica e vincolistica - Trattamento dei dati personali
- Direttore Generale
- Amministrazione, Finanza e Controllo
- Servizio di Igiene Ambientale
- Servizio Idrico Integrato
- Gestione Calore
- Servizio Clienti
- Personale Organizzazione Sistemi - Amministrazione risorse umane
- Tutti coloro che hanno a disposizione una vettura aziendale (es. tecnici del servizio e/o operativi), una postazione informatica ovvero strumenti (es. cellulare aziendale, tablet, utensili da lavoro,...).

VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE

Basso

VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO

Basso

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

PROCEDURE DA APPLICARE:

- ⇒ rispetto del Piano e relativi regolamenti
- ⇒ rispetto delle seguenti procedure previste dal MOG 231, integranti le misure ulteriori richieste dalla Legge 190/2012:
 - Gestione dei Flussi verso l'OdV (proc. 1)
 - Gestione del Flussi finanziari (proc. 2)
 - Anticorruzione e Gestione dei rapporti con le PP.AA. (proc.7)
 - Gestione dell'Erogazione del Servizio e vendita di beni (proc. 12)

DISPOSIZIONI INTEGRATIVE:

- ⇒ Codice Etico
- ⇒ Statuto

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 58 di 122	PIANO

- ⇒ Regolamento generale aziendale per la disciplina dei contratti di lavoro, servizi e forniture nei settori ordinari e speciali
- ⇒ Regolamento aziendale per la disciplina dei contratti di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari sotto soglia
- ⇒ Regolamento aziendale per la disciplina dei contratti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali sotto soglia
- ⇒ Comunicazioni 1/2003, 1/2004 e successive
- ⇒ Accordo aziendale “Trattamento di trasferta”
- ⇒ Procedura Interna per la gestione delle trasferte del personale dipendente 1/2013
- ⇒ Regolamento Interno per la gestione del fondo economale
- ⇒ Procedura Interna per la gestione delle casse economali
- ⇒ Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza

Art. 316 bis c.p. “Malversazione a danno dello stato”

FATTISPECIE

Chiunque, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro Ente pubblico o dalle Comunità Europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

CONDOTTA TIPICA

È un reato commissibile da chiunque (purché non appartenente alla P.A.), e consiste nella distrazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti di provenienza pubblica (legittimamente ottenuti) dalle previste finalità di pubblico interesse. Si evidenzia che taluni Autori hanno interpretato l’inciso “estraneo alla Pubblica Amministrazione”, nel senso di ritenere soggetto attivo del reato chiunque purché diverso dalla P.A. che eroga il conferimento pubblico.

PROCESSI A RISCHIO

I processi maggiormente a rischio vanno identificati nella richiesta di sovvenzioni, contributi o altre erogazioni e la gestione dei flussi finanziari.

AREE A RISCHIO

Alla luce di quanto sinora indicato, le aree maggiormente a rischio vanno individuate nelle seguenti:

- Direttore Generale
- Personale Organizzazione Sistemi - Amministrazione risorse umane
- Amministrazione, Finanza e Controllo
- Amministrazione, finanza e controllo - Contabilità generale e bilancio
- Procuratore - Responsabile del Settore di Igiene Ambientale
- Procuratore - Responsabile del Servizio Idrico Integrato

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 59 di 122	PIANO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE

Basso

VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO

Basso

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

PROCEDURE DA APPLICARE:

- ⇒ rispetto del Piano e relativi regolamenti
- ⇒ rispetto delle seguenti procedure previste dal MOG 231, integranti le misure ulteriori richieste dalla Legge 190/2012:
 - Gestione dei Flussi verso l'OdV (proc. 1)
 - Gestione del Flussi finanziari (proc. 2)
 - Anticorruzione e Gestione dei rapporti con le PP.AA. (proc.7)

DISPOSIZIONI INTEGRATIVE:

- ⇒ Codice Etico
- ⇒ Statuto
- ⇒ Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza

Art. 316 ter c.p. "Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato"

FATTISPECIE

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640 bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dalle Comunità Europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

CONDOTTA TIPICA

E' un reato commissibile da chiunque e consiste nell'ottenimento indebito di erogazioni di qualsivoglia tipo da parte di Enti pubblici (anche sovranazionali), tramite la mendacità o l'omissione delle informazioni necessarie per conseguirle.

PROCESSI A RISCHIO

Il processo a maggior rischio riguarda l'iter di richiesta/ottenimento di contributi e finanziamenti.

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 60 di 122	PIANO

AREE A RISCHIO

Alla luce di quanto sinora indicato, le aree maggiormente a rischio vanno individuate nelle seguenti:

- Direttore Generale
- Personale Organizzazione Sistemi - Amministrazione risorse umane
- Amministrazione, finanza e controllo
- Amministrazione, finanza e controllo – Contabilità generale e bilancio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE

Basso

VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO

Basso

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

PROCEDURE DA APPLICARE:

- ⇒ rispetto del Piano e relativi regolamenti
- ⇒ rispetto delle seguenti procedure previste dal MOG 231, integranti le misure ulteriori richieste dalla Legge 190/2012:
 - Gestione dei Flussi verso l'OdV (proc. 1)
 - Gestione dei Flussi finanziari (proc. 2)
 - Anticorruzione e Gestione dei rapporti con le PP.AA. (proc.7)

DISPOSIZIONI INTEGRATIVE:

- ⇒ Codice Etico
- ⇒ Statuto
- ⇒ Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza

Art. 317 c.p. "Concussione"

⇒

FATTISPECIE

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

CONDOTTA TIPICA

E' un reato commissibile dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di un pubblico servizio e consiste nel costringere taluno a dare o a promettere allo stesso o ad un terzo denaro o altra utilità; tale condotta deve avvenire con l'abuso della qualità o dei poteri da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio.

PROCESSI A RISCHIO

Occorre premettere che si tratta di fattispecie propria, in cui il soggetto agente deve ricoprire necessariamente la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

I processi maggiormente a rischio vanno identificati nei seguenti:

- ⇒ gestione dei flussi finanziari (entrate, spese, patrimonio)
- ⇒ gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture (ivi comprese le prestazioni intellettuali)
- ⇒ procedimento per il rilascio di pareri propedeutici al conseguimento delle autorizzazioni
- ⇒ procedimento per il rilascio di autorizzazioni
- ⇒ procedimento di esproprio/costituzione delle servitù di passaggio
- ⇒ gestione del servizio (erogazione del servizio di igiene ambientale, idrico e gestione calore e vendita beni)

AREE A RISCHIO

Alla luce di quanto sinora indicato, le aree maggiormente a rischio vanno individuate nelle seguenti:

- Cda
- Presidente del Cda
- AD - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Gestore in materia ambientale - Delegato in materia fiscale - Delegato in materia urbanistica e vincolistica - Trattamento dei dati personali
- Direttore Generale
- Amministrazione, Finanza e Controllo – Ciclo attivo
- Servizio Appalti e Approvvigionamenti
- Servizio Appalti e Approvvigionamenti - Area Appalti
- Servizio Appalti e Approvvigionamenti - Approvvigionamenti e magazzino
- Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
- Responsabile Amministrativo del Procedimento (RAP - Responsabile del Procedimento per la fase dell'Affidamento)
- Responsabile Tecnico del Procedimento (RTP)
- Servizio di Igiene Ambientale
- Servizio Idrico Integrato
- Gestione Calore

VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE

Basso

VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO

Basso

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 62 di 122	PIANO

PROCEDURE DA APPLICARE:

- ⇒ rispetto del Piano e relativi regolamenti
- ⇒ rispetto delle seguenti procedure previste dal MOG 231, integranti le misure ulteriori richieste dalla Legge 190/2012:
 - Gestione dei Flussi verso l'OdV (proc. 1)
 - Gestione del Flussi finanziari (proc. 2)
 - Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture (proc. 3)
 - Anticorruzione e Gestione dei rapporti con le PP.AA. (proc.7)
 - Gestione dei Rapporti con i Consulenti (proc. 10)
 - Gestione dell'Erogazione del Servizio e vendita di beni (proc. 12)

DISPOSIZIONI INTEGRATIVE:

- ⇒ Codice Etico
- ⇒ Statuto
- ⇒ Regolamento generale aziendale per la disciplina dei contratti di lavoro, servizi e forniture nei settori ordinari e speciali
- ⇒ Regolamento aziendale per la disciplina dei contratti di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari sotto soglia
- ⇒ Regolamento aziendale per la disciplina dei contratti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali sotto soglia
- ⇒ Regolamento per la formazione e la gestione dell'elenco degli operatori economici per la fornitura di beni, l'esecuzione di servizi, lavori e servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria
- ⇒ Procedure di affidamento e relativi importi
- ⇒ Regolamento interno per la gestione del fondo economale
- ⇒ Determinazioni e Delibere dell'ANAC
- ⇒ Carta del Servizio Idrico Integrato
- ⇒ Regolamento del Servizio Idrico Integrato e relativi allegati
- ⇒ Carta dei Servizi di Igiene Ambientale
- ⇒ Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza

Art. 319 quater c.p. "Induzione indebita a dare o promettere utilità"

FATTISPECIE

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altre utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.

Nei casi previsti dal primo comma chi dà o promette denaro o altre utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 63 di 122	PIANO

CONDOTTA TIPICA

Si tratta di fattispecie frutto dello “spacchettamento” dell’ipotesi di concussione operata dalla Legge 190/2012. Per quanto la condotta presenti tratti in comune con la fattispecie di concussione, si evidenziano alcune differenze rispetto all’ipotesi di cui all’art. 317 c.p.:

- la modalità esecutiva della condotta viene individuata nella induzione a dare o promettere indebitamente
- la punibilità è estesa anche al soggetto che dà o promette utilità.

PROCESSI A RISCHIO

Attesa l’estensione della punibilità anche al soggetto che dà o promette utilità, la fattispecie risulta commissibile sia nel caso in cui le risorse di API siano coinvolte quale pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, sia allorché siano coinvolte quale soggetto che dà o promette il denaro o altra utilità.

I processi maggiormente a rischio vanno pertanto identificati nei seguenti:

- ⇒ gestione dei flussi finanziari (entrate, spese, patrimonio)
- ⇒ gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture (ivi comprese le prestazioni intellettuali)
- ⇒ procedimento per il rilascio di pareri propedeutici al conseguimento delle autorizzazioni
- ⇒ procedimento per il rilascio di autorizzazioni
- ⇒ procedimento di esproprio/costituzione delle servitù di passaggio
- ⇒ selezione, assunzione e gestione delle risorse umane
- ⇒ gestione dei rapporti con le PP.AA.
- ⇒ gestione del servizio (erogazione del servizio di igiene ambientale, idrico e gestione calore e vendita beni)

AREE A RISCHIO

Alla luce di quanto sinora indicato, le aree maggiormente a rischio vanno individuate nelle seguenti:

- Cda
- Presidente del Cda
- AD - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Gestore in materia ambientale - Delegato in materia fiscale - Delegato in materia urbanistica e vincolistica - Trattamento dei dati personali
- Direttore Generale
- Procuratore – Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione
- Procuratore – Responsabile Del Personale
- Rappresentante della Direzione - Sistemi di Gestione Qualità Ambiente e Sicurezza
- Assistente di Direzione
- Personale Organizzazione Sistemi
- Personale Organizzazione Sistemi - Amministrazione risorse umane

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 64 di 122	PIANO

- Amministrazione, finanza e controllo
- Amministrazione, finanza e controllo - Contabilità generale e bilancio
- Servizio Appalti e Approvvigionamenti
- Servizio Appalti e Approvvigionamenti – Area Appalti
- Servizio Appalti e Approvvigionamenti – Area Approvvigionamenti e magazzino
- Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
- Responsabile Amministrativo del Procedimento (RAP - Responsabile del Procedimento per la fase dell’Affidamento)
- Responsabile Tecnico del Procedimento (RTP)
- Servizi clienti
- Servizio Idrico Integrato
- Servizio di Igiene Ambientale
- Gestione calore

VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE

Basso

VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO

Basso

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

PROCEDURE DA APPLICARE:

- ⇒ rispetto del Piano e relativi regolamenti
- ⇒ rispetto delle seguenti procedure previste dal MOG 231, integranti le misure ulteriori richieste dalla Legge 190/2012:
 - Gestione dei Flussi verso l’OdV (proc. 1)
 - Gestione del Flussi finanziari (proc. 2)
 - Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture (proc. 3)
 - Anticorruzione e Gestione dei rapporti con le PP.AA. (proc.7)
 - Gestione dei Rapporti con i Consulenti (proc. 10)
 - Gestione dell’Erogazione del Servizio e vendita di beni (proc. 12)
 - Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane (proc. 14)

DISPOSIZIONI INTEGRATIVE:

- ⇒ Codice Etico
- ⇒ Statuto
- ⇒ Regolamento generale aziendale per la disciplina dei contratti di lavoro, servizi e forniture nei settori ordinari e speciali
- ⇒ Regolamento aziendale per la disciplina dei contratti di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari sotto soglia

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 65 di 122	PIANO

- ⇒ Regolamento aziendale per la disciplina dei contratti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali sotto soglia
- ⇒ Regolamento per la formazione e la gestione dell'elenco operatori economici per la fornitura di beni, l'esecuzione di servizi, lavori e servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria
- ⇒ Procedure di affidamento e relativi importi
- ⇒ Determinazioni e Delibere dell'ANAC
- ⇒ Regolamento Interno per la gestione del fondo economale
- ⇒ Procedura Interna per la gestione delle casse economali
- ⇒ Carta del Servizio Idrico Integrato
- ⇒ Regolamento del Servizio Idrico Integrato e relativi allegati
- ⇒ Carta dei Servizi di Igiene Ambientale
- ⇒ Regolamento ricerca e selezione del personale
- ⇒ Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza

Artt. 318-322 c.p. Fattispecie corruttive

FATTISPECIE

Art. 318 c.p. – Corruzione per l'esercizio della funzione

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sè o per un terzo, denaro o altre utilità o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da uno a sei anni.

Art. 319 c.p. – Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio

Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

Art. 319 bis c.p. – Circostanze aggravanti

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Art. 319 ter c.p. – Corruzione in atti giudiziari

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 66 di 122	PIANO

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.

Art. 320 c.p. – Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Le disposizioni degli artt. 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo.

Art. 321 c.p. – Pene per il corruttore

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

Art. 322 c.p. – Istigazione alla corruzione

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti, a un pubblico ufficiale o a un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio a omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

CONDOTTA TIPICA

Si tratta di fattispecie caratterizzate dalla stipula di un accordo criminoso avente ad oggetto il mercanteggiamento delle pubbliche funzioni dietro corrispettivo (denaro o altra utilità).

PROCESSI A RISCHIO

La fattispecie risulta commissibile all'interno della società qualora le risorse rivestano la qualifica normativamente richiesta ovvero di soggetto corruttore.

I processi maggiormente a rischio vanno identificati nei seguenti:

- ⇒ gestione dei flussi finanziari (entrate, spese, patrimonio)
- ⇒ affari legali e contenzioso
- ⇒ procedure di affidamento lavori, servizi e forniture (ivi comprese le prestazioni intellettuali)
- ⇒ procedimento per il rilascio di pareri propedeutici al conseguimento delle

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 67 di 122	PIANO

autorizzazioni

- ⇒ procedimento per il rilascio di autorizzazioni
- ⇒ procedimento di esproprio/constituzione delle servitù di passaggio
- ⇒ gestione delle rateizzazioni e delle morosità
- ⇒ gestione delle sponsorizzazioni
- ⇒ gestione dei rapporti con le PP.AA.
- ⇒ selezione, assunzione e gestione delle risorse umane

AREE A RISCHIO

Alla luce di quanto sinora indicato, le aree maggiormente a rischio vanno individuate nelle seguenti:

- Cda
- Presidente del Cda
- AD - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Gestore in materia ambientale - Delegato in materia fiscale - Delegato in materia urbanistica e vincolistica - Trattamento dei dati personali
- Direttore Generale
- Procuratore – Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione
- Procuratore – Responsabile Del Personale
- Rappresentante della Direzione - Sistemi di Gestione Qualità Ambiente e Sicurezza
- Assistente di Direzione
- Personale Organizzazione Sistemi - Amministrazione risorse umane
- Personale Organizzazione Sistemi
- Amministrazione, finanza e controllo
- Servizio Appalti e Approvvigionamenti
- Servizio Appalti e Approvvigionamenti – Area Appalti
- Servizio Appalti e Approvvigionamenti – Area Approvvigionamenti e magazzino
- Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
- Responsabile Amministrativo del Procedimento (RAP - Responsabile del Procedimento per la fase dell’Affidamento)
- Responsabile Tecnico del Procedimento (RTP)
- Settore di Igiene Ambientale
- Servizio Idrico Integrato
- Gestione calore
- Servizio Clienti

VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE

Basso

VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 68 di 122	PIANO

Basso

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

PROCEDURE DA APPLICARE:

- ⇒ rispetto del Piano e relativi regolamenti
- ⇒ rispetto delle seguenti procedure previste dal MOG 231, integranti le misure ulteriori richieste dalla Legge 190/2012:
 - Gestione dei Flussi verso l'OdV (proc. 1)
 - Gestione del Flussi finanziari (proc. 2)
 - Gestione degli Affidamenti di lavori, servizi e forniture (proc. 3)
 - Anticorruzione e Gestione dei rapporti con le PP.AA. (proc.7)
 - Gestione dei Rapporti con i Consulenti (proc. 10)
 - Gestione dell'Erogazione del Servizio e vendita di beni (proc. 12)
 - Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane (proc. 14)

DISPOSIZIONI INTEGRATIVE:

- ⇒ Codice Etico
- ⇒ Statuto
- ⇒ Regolamento generale aziendale per la disciplina dei contratti di lavoro, servizi e forniture nei settori ordinari e speciali
- ⇒ Regolamento aziendale per la disciplina dei contratti di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari sotto soglia
- ⇒ Regolamento aziendale per la disciplina dei contratti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali sotto soglia
- ⇒ Regolamento per la formazione e la gestione dell'elenco operatori economici per la fornitura di beni, l'esecuzione di servizi, lavori e servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria
- ⇒ Procedure di affidamento e relativi importi
- ⇒ Determinazioni e Delibere dell'ANAC
- ⇒ Regolamento Interno per la gestione del fondo economale
- ⇒ Procedura Interna per la gestione delle casse economali
- ⇒ Carta del Servizio Idrico Integrato
- ⇒ Regolamento del Servizio Idrico Integrato e relativi allegati
- ⇒ Carta dei Servizi di Igiene Ambientale
- ⇒ Regolamento ricerca e selezione del personale
- ⇒ Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza

Art. 322 bis c.p. "Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle comunità europee e di funzionari delle comunità europee e di stati esteri"

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 69 di 122	PIANO

FATTISPECIE

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;

2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;

3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;

4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;

5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;

5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;

2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

CONDOTTA TIPICA

La norma estende la punibilità dei comportamenti di cui agli articoli sinora analizzati ai casi in cui la figura del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio sia ricoperta dai soggetti di cui al comma 1.

Si precisa che all'interno della società nessuna risorsa riveste tali qualifiche soggettive, pertanto il reato è astrattamente configurabile solo dal lato attivo, ovverosia solo nel caso in cui le risorse rivestano il ruolo di corruttore di uno di tali soggetti.

Ad esempio, il funzionario di una commissione dell'Unione Europea viene corrotto da parte di un dipendente della società al fine di lucrare agevolazioni.

PROCESSI A RISCHIO

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 70 di 122	PIANO

Attesi i rinvii espliciti, si richiamano le considerazioni svolte con riguardo alle fattispecie richiamate.

AREE A RISCHIO

Attesi i rinvii espliciti, si richiamano le aree indicate nelle fattispecie richiamate.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE

Basso

VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO

Basso

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

PROCEDURE DA APPLICARE:

- ⇒ rispetto del Piano e relativi regolamenti
- ⇒ rispetto delle seguenti procedure previste dal MOG 231, integranti le misure ulteriori richieste dalla Legge 190/2012:
 - Gestione dei Flussi verso l'OdV (proc. 1)
 - Gestione dei Flussi finanziari (proc. 2)
 - Gestione degli Affidamenti di lavori, servizi e forniture (proc. 3)
 - Anticorruzione e Gestione dei rapporti con le PP.AA. (proc.7)
 - Gestione dei Rapporti con i Consulenti (proc. 10)
 - Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane (proc. 14)

DISPOSIZIONI INTEGRATIVE:

- ⇒ Codice Etico
- ⇒ Statuto
- ⇒ Regolamento generale aziendale per la disciplina dei contratti di lavoro, servizi e forniture nei settori ordinari e speciali
- ⇒ Regolamento aziendale per la disciplina dei contratti di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari sotto soglia
- ⇒ Regolamento aziendale per la disciplina dei contratti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali sotto soglia
- ⇒ Regolamento per la formazione e la gestione dell'elenco operatori economici per la fornitura di beni, l'esecuzione di servizi, lavori e servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria
- ⇒ Procedure di affidamento e relativi importi
- ⇒ Determinazioni e Delibere dell'ANAC
- ⇒ Regolamento Interno per la gestione del fondo economale
- ⇒ Procedura Interna per la gestione delle casse economali
- ⇒ Regolamento ricerca e selezione del personale

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 71 di 122	PIANO

⇒ Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza

Art. 323 c.p. "Abuso d'ufficio"

FATTISPECIE

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

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

CONDOTTA TIPICA

E' un reato a soggettività ristretta risulta infatti commissibile dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di un pubblico servizio ed a condotta vincolata (occorre che il soggetto agisca violando norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti), sorretto dal dolo intenzionale di procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto.

PROCESSI A RISCHIO

Occorre premettere che si tratta di fattispecie propria, in cui il soggetto agente deve ricoprire necessariamente la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

I processi maggiormente a rischio vanno identificati nei seguenti:

- ⇒ gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture (ivi comprese le prestazioni intellettuali)
- ⇒ procedimento per il rilascio di autorizzazioni
- ⇒ procedimento di esproprio/costituzione delle servitù di passaggio
- ⇒ gestione del servizio (erogazione del servizio di igiene ambientale, idrico e gestione calore e vendita beni)
- ⇒ selezione, assunzione e gestione delle risorse umane

AREE A RISCHIO

Alla luce di quanto sinora indicato, le aree maggiormente a rischio vanno individuate nelle seguenti:

- Cda
- Presidente del Cda
- AD - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Gestore in materia ambientale - Delegato in materia fiscale - Delegato in materia urbanistica e vincolistica - Trattamento dei dati personali

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 72 di 122	PIANO

- Direttore Generale
- Procuratore – Responsabile Del Settore Igiene Ambientale
- Procuratore – Responsabile Del Servizio Idrico Integrato
- Procuratore - Responsabile del Personale
- Amministrazione, Finanza e Controllo
- Servizio Appalti e Approvvigionamenti
- Servizio Appalti e Approvvigionamenti - Area Appalti
- Servizio Appalti e Approvvigionamenti - Approvvigionamenti e magazzino
- Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
- Responsabile Amministrativo del Procedimento (RAP - Responsabile del Procedimento per la fase dell' Affidamento)
- Responsabile Tecnico del Procedimento (RTP)
- Servizio di Igiene Ambientale
- Servizio Idrico Integrato
- Gestione calore
- Servizio clienti

VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE

Basso

VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO

Basso

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

PROCEDURE DA APPLICARE:

- ⇒ rispetto del Piano e relativi regolamenti
- ⇒ rispetto delle seguenti procedure previste dal MOG 231, integranti le misure ulteriori richieste dalla Legge 190/2012:
 - Gestione dei Flussi verso l'OdV (proc. 1)
 - Gestione del Flussi finanziari (proc. 2)
 - Gestione degli Affidamenti di lavori, servizi e forniture (proc. 3)
 - Anticorruzione e Gestione dei rapporti con le PP.AA. (proc.7)
 - Gestione dei Rapporti con i Consulenti (proc. 10)
 - Gestione dell'Erogazione del Servizio e vendita di beni (proc. 12)
 - Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane (proc. 14)

DISPOSIZIONI INTEGRATIVE:

- ⇒ Codice Etico
- ⇒ Statuto
- ⇒ Regolamento generale aziendale per la disciplina dei contratti di lavoro, servizi e forniture nei settori ordinari e speciali

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 73 di 122	PIANO

- ⇒ Regolamento aziendale per la disciplina dei contratti di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari sotto soglia
- ⇒ Regolamento aziendale per la disciplina dei contratti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali sotto soglia
- ⇒ Regolamento per la formazione e la gestione dell'elenco operatori economici per la fornitura di beni, l'esecuzione di servizi, lavori e servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria
- ⇒ Procedure di affidamento e relativi importi
- ⇒ Determinazioni e Delibere dell'ANAC
- ⇒ Carta del Servizio Idrico Integrato
- ⇒ Regolamento del Servizio Idrico Integrato e relativi allegati
- ⇒ Carta dei Servizi di Igiene Ambientale
- ⇒ Regolamento ricerca e selezione del personale
- ⇒ Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza

[Art. 324 c.p. "Interesse privato in atti d'ufficio"]*

* Fattispecie abrogata ad opera della Legge 146/1990.

Artt. 325-326 c.p. Fattispecie in materia di invenzioni, scoperte e segreti

FATTISPECIE

Art. 325 c.p. "Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio"

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

Art. 326 c.p. "Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio"

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

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

CONDOTTA TIPICA

Entrambe le fattispecie sono a soggettività ristretta essendo perseguibili solo ove commesse da un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio.

La condotta punita dall'art. 325 c.p. consiste nell'impiego a profitto proprio o altrui di invenzioni, scoperte scientifiche o nuove applicazioni industriali da cui tragga un vantaggio diverso da quello che otterrebbe con la rivelazione a pagamento dell'invenzione o della scoperta. Si tratta di una fattispecie che non ha mai trovato riscontro nella prassi (o, quantomeno, non risultano pronunce edite).

La fattispecie di cui all'art. 326 c.p. punisce quattro figure criminose: (I) due di rivelazione di segreti che si differenziano per il diverso elemento soggettivo (dolo nell'ipotesi di cui al primo comma, colpa in quella di cui al secondo); (II) due di utilizzazione dei segreti che si differenziano a seconda del fine patrimoniale o non patrimoniale perseguito dal soggetto attivo.

PROCESSI A RISCHIO

Occorre premettere che si tratta di fattispecie propria, in cui il soggetto agente deve ricoprire necessariamente la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

I processi maggiormente a rischio vanno identificati nei seguenti:

- ⇒ Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture (ivi comprese le prestazioni intellettuali)
- ⇒ Gestione del servizio (impianto polo ecologico)

AREE A RISCHIO

Alla luce di quanto sinora indicato, le aree maggiormente a rischio vanno individuate nelle seguenti:

- Cda
- Direttore Generale
- Procuratore - Responsabile del Settore di Igiene Ambientale
- Servizio Appalti e Approvvigionamenti
- Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
- Responsabile Amministrativo del Procedimento (RAP - Responsabile del Procedimento per la fase dell'Affidamento)
- Responsabile Tecnico del Procedimento (RTP)
- Servizio di Igiene Ambientale
- Servizio Idrico Integrato

VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE

Basso

VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO

Basso

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

PROCEDURE DA APPLICARE:

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 75 di 122	PIANO

- ⇒ rispetto del Piano e relativi regolamenti
- ⇒ rispetto delle seguenti procedure previste dal MOG 231, integranti le misure ulteriori richieste dalla Legge 190/2012:
 - Gestione dei Flussi verso l'OdV (proc. 1)
 - Gestione degli Affidamenti di lavori, servizi e forniture (proc. 3)
 - Gestione dell'Erogazione del Servizio e vendita di beni (proc. 12)

DISPOSIZIONI INTEGRATIVE:

- ⇒ Codice Etico
- ⇒ Statuto
- ⇒ Regolamento generale aziendale per la disciplina dei contratti di lavoro, servizi e forniture nei settori ordinari e speciali
- ⇒ Regolamento aziendale per la disciplina dei contratti di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari sotto soglia
- ⇒ Regolamento aziendale per la disciplina dei contratti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali sotto soglia
- ⇒ Regolamento per la formazione e la gestione dell'elenco operatori economici per la fornitura di beni, l'esecuzione di servizi, lavori e servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria
- ⇒ Procedure di affidamento e relativi importi
- ⇒ Determinazioni e Delibere dell'ANAC
- ⇒ Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza

[Art. 327 c.p. "Eccitamento al dispregio e vilipendio delle istituzioni, delle leggi o degli atti dell'Autorità"]*

* Fattispecie abrogata ad opera della Legge 205/1999.

Art. 328 c.p. "Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione"

FATTISPECIE

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

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 76 di 122	PIANO

anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

CONDOTTA TIPICA

Si tratta di una norma a più fattispecie in cui:

- (I) al primo comma viene sanzionata la condotta di indebito rifiuto di compiere atti di ufficio qualificati, il cui compimento risulta strumentale al soddisfacimento di preminenti ragioni di interesse pubblico espressamente tipizzate dalla legge (ragioni di giustizia, sicurezza pubblica, ordine pubblico, igiene o sanità)
- (II) al secondo comma viene sanzionata la condotta di omesso compimento di un atto o di omessa risposta (laddove sussiste un obbligo della P.A. in tal senso) a fronte della diffida ad adempiere presentata dal privato.

PROCESSI A RISCHIO

Atteso il richiamo operato dalla norma alle *ragioni di igiene e sanità*, si ritiene di poter configurare i seguenti processi a rischio:

- ⇒ procedimento per il rilascio di autorizzazioni
- ⇒ procedimento di esproprio/costituzione delle servitù di passaggio
- ⇒ gestione del servizio (erogazione del servizio di igiene ambientale, idrico e gestione calore e vendita beni)

AREE A RISCHIO

Alla luce di quanto sinora indicato, le aree maggiormente a rischio vanno individuate nelle seguenti:

- Cda
- Presidente del Cda
- AD - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Gestore in materia ambientale - Delegato in materia fiscale - Delegato in materia urbanistica e vincolistica - Trattamento dei dati personali
- Direttore Generale
- Procuratore – Responsabile Del Settore Igiene Ambientale
- Procuratore – Responsabile Del Servizio Idrico Integrato
- Servizio idrico integrato
- Servizio di Igiene ambientale
- Gestione Calore

VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE

Basso

VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO

Basso

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 77 di 122	PIANO

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

PROCEDURE DA APPLICARE:

- ⇒ rispetto del Piano e relativi regolamenti
- ⇒ rispetto delle seguenti procedure previste dal MOG 231, integranti le misure ulteriori richieste dalla Legge 190/2012:
 - Gestione dei Flussi verso l'OdV (proc. 1)
 - Gestione dell'Erogazione del Servizio e vendita di beni (proc. 12)

DISPOSIZIONI INTEGRATIVE:

- ⇒ Codice Etico
- ⇒ Statuto
- ⇒ Carta del Servizio Idrico Integrato
- ⇒ Regolamento del Servizio Idrico Integrato e relativi allegati
- ⇒ Carta dei Servizi di Igiene Ambientale
- ⇒ Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza

Art. 329 c.p. "Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica"

FATTISPECIE

Il militare o l'agente della forza pubblica, il quale rifiuta o ritarda indebitamente di eseguire una richiesta fattagli dall'autorità competente nelle forme stabilite dalla legge, è punito con la reclusione fino a due anni.

CONDOTTA TIPICA

E' un reato commissibile dal militare o dall'agente di forza pubblica e consiste l'omissione o il ritardo nell'esecuzione di una richiesta previamente formulata nelle forma di legge da parte dell'Autorità competente.

PROCESSI A RISCHIO

Attesa la natura giuridica di API e i compiti ad esso affidati dallo Statuto, all'interno dello Stessa non vi sono processi a rischio di commissione del reato *de quo*.

AREE A RISCHIO

Non è ravvisabile area di rischio per la commissione del reato *de quo* atteso che nessuna delle risorse di API, quale che sia il processo al presidio del quale è posta, può rivestire le qualifiche soggettive richieste dalla norma.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Assente

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 78 di 122	PIANO

⇒ [Art. 330 c.p. “Abbandono collettivo di pubblici uffici, impieghi, servizi o lavori”]*
 ⇒ * Fattispecie abrogata ad opera della Legge 146/1990.

⇒ Art. 331 c.p. “Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità”

FATTISPECIE

*Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516. I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098.
 Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente.*

CONDOTTA TIPICA

E' un reato che punisce la condotta alternativa di interruzione ovvero sospensione di un servizio pubblico essenziale. La nozione di servizio pubblico essenziale è stata elaborata dalla Corte Costituzionale intendendo come tale quel servizio di cui la collettività non può fare a meno senza subire un pregiudizio apprezzabile (Corte Cost. 17.03.1969, n° 31). Indispensabile al fine dell'integrazione del reato de quo è la presenza di un'organizzazione imprenditoriale.

PROCESSI A RISCHIO

Allo stato si ritiene di poter individuare quale processo a rischio la gestione della rete e del servizio idrico, la gestione del servizio di igiene ambientale e di gestione calore.

AREE A RISCHIO

Alla luce di quanto sinora indicato, le aree maggiormente a rischio vanno individuate nelle seguenti:

- Cda
- Presidente del Cda
- AD - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Gestore in materia ambientale - Delegato in materia fiscale - Delegato in materia urbanistica e vincolistica - Trattamento dei dati personali
- Direttore Generale
- Procuratore – Responsabile Del Settore Igiene Ambientale
- Procuratore – Responsabile Del Servizio Idrico Integrato
- Servizio Idrico Integrato
- Servizio di Igiene ambientale
- Gestione Calore
- Servizio clienti

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 79 di 122	PIANO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE

Basso

VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO

Basso

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

PROCEDURE DA APPLICARE:

- ⇒ rispetto del Piano e relativi regolamenti
- ⇒ rispetto delle seguenti procedure previste dal MOG 231, integranti le misure ulteriori richieste dalla Legge 190/2012:
 - Gestione dei Flussi verso l'OdV (proc. 1)
 - Gestione dell'Erogazione del Servizio e vendita di beni (proc. 12)

DISPOSIZIONI INTEGRATIVE:

- ⇒ Codice Etico
- ⇒ Statuto
- ⇒ Carta del Servizio Idrico Integrato
- ⇒ Regolamento del Servizio Idrico Integrato e relativi allegati
- ⇒ Carta dei Servizi di Igiene Ambientale
- ⇒ Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza

- ⇒ [Artt. 332 c.p. "Omissione di doveri di ufficio in occasione di abbandono di un pubblico ufficio o di interruzione di un pubblico servizio" e 333 c.p. "Abbandono individuale di un pubblico ufficio, servizio o lavoro"]*
- ⇒ * Fattispecie abrogate rispettivamente ad opera della Legge 205/1990 e della Legge 146/1990.

- ⇒ Artt. 334-335 c.p. Fattispecie in materia di cose sottoposte a sequestro

FATTISPECIE

Art. 334 c.p. – "Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa"

Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa e affidata alla sua custodia, al solo scopo di favorire il proprietario di essa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 516.

Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da euro 30 a euro 309 se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa affidata alla sua custodia.

La pena è della reclusione da un mese ad un anno e della multa fino a euro 309, se il fatto è commesso dal proprietario della cosa medesima non affidata alla sua custodia.

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 80 di 122	PIANO

Art. 335 c.p. – “Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.”

Chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a euro 309.

CONDOTTA TIPICA

Presupposti operativi di entrambe le fattispecie sono:

- (I) la presenza di un vincolo di indisponibilità impresso su un bene nel corso di un procedimento penale ovvero dall'autorità amministrativa,
- (II) la qualifica soggettiva di custode in capo all'autore del reato.

L'art. 334 c.p. punisce la condotta del custode che sottrae (attività in seguito alla quale il bene fuoriesce dalla sfera giuridica delineata dal procedimento cautelare), sopprime (occulta), distrugge (elimina fisicamente), disperde (attività che produce, quale effetto finale, la vanificazione del vincolo impresso dalla misura cautelare) o deteriora (riduzione delle funzionalità essenziali del bene oggetto di sequestro) la cosa sottoposta a vincolo di indisponibilità con l'intenzione di avvantaggiare il proprietario della stessa.

L'art. 335 c.p. punisce le condotte previste dal precedente articolo (ad eccezione del deterioramento) commesse a titolo di colpa.

PROCESSI A RISCHIO

Le fattispecie non risultano commissibili atteso che allo stato nessuna risorsa risulta essere stata nominata custode di bene nel corso di un procedimento penale ovvero con provvedimento dell'Autorità Amministrativa. Si precisa che neppure nel corso dei cinque anni precedenti (tempo considerato come significativo dall'allegato n° 5 al PNA), API è incorsa in procedimento di tal genere.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Assente

⇒ Art. 640 comma 2° numero 1 c.p. “Truffa in danno dello stato, di altro ente pubblico e dell'Unione Europea”

FATTISPECIE

Chiunque, con artifizii o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549:

1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 81 di 122	PIANO

2) se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'Autorità;

3) se il fatto è commesso in presenza della circostanza di cui all'articolo 61, numero 5).

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante.

CONDOTTA TIPICA

E' un reato commissibile da chiunque e consiste nell'indurre in errore, mediante artifici o raggiri, le competenti autorità pubbliche in modo da determinare le stesse a compiere un atto di disposizione patrimoniale in loro danno, costituente ingiusto profitto per l'agente ingannatore.

Ad esempio, un dipendente della società cede a terzi il proprio badge, così attestando falsamente la propria presenza in ufficio (e percependo la conseguente retribuzione) riportata sui cartellini marcatempo o nei fogli di presenza.

PROCESSI A RISCHIO

I processi maggiormente a rischio riguardano:

- ⇒ gestione dei flussi finanziari (entrate, spese, patrimonio)
- ⇒ i rimborsi spesa di viaggio e soggiorno (nel caso in cui avvenga mediante rimborso)
- ⇒ gestione dei rapporti con i soggetti pubblici
- ⇒ gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture (ivi comprese le prestazioni intellettuali)
- ⇒ gestione del servizio (erogazione del servizio di igiene ambientale, idrico e gestione calore e vendita beni)
- ⇒ selezione, assunzione e gestione delle risorse umane

AREE A RISCHIO

Alla luce di quanto sinora indicato, le aree maggiormente a rischio vanno individuate nelle seguenti:

- AD - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Gestore in materia ambientale - Delegato in materia fiscale - Delegato in materia urbanistica e vincolistica - Trattamento dei dati personali
- Direttore Generale
- Procuratore – Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione
- Procuratore – Responsabile Del Personale
- Procuratore – Responsabile Del Settore Igiene Ambientale
- Procuratore – Responsabile Del Servizio Idrico Integrato
- Rappresentante della Direzione - Sistemi di Gestione Qualità Ambiente e Sicurezza
- Assistente di Direzione
- Personale Organizzazione Sistemi - Amministrazione Risorse Umane
- Amministrazione, finanza e controllo

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 82 di 122	PIANO

- Servizio Appalti e Approvvigionamenti
- Servizio Appalti e Approvvigionamenti – Area Appalti
- Servizio Appalti e Approvvigionamenti – Approvvigionamento e magazzino
- Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
- Responsabile Amministrativo del Procedimento (RAP - Responsabile del Procedimento per la fase dell’Affidamento)
- Responsabile Tecnico del Procedimento (RTP)
- Servizio Idrico Integrato
- Servizio di Igiene ambientale
- Gestione Calore

VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE

Basso

VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO

Basso

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

PROCEDURE DA APPLICARE:

- ⇒ rispetto del Piano e relativi regolamenti
- ⇒ rispetto delle seguenti procedure previste dal MOG 231, integranti le misure ulteriori richieste dalla Legge 190/2012:
 - Gestione dei Flussi verso l’OdV (proc. 1)
 - Gestione del Flussi finanziari (proc. 2)
 - Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture (proc. 3)
 - Anticorruzione e Gestione dei rapporti con le PP.AA. (proc.7)
 - Gestione dei Rapporti con i Consulenti (proc. 10)
 - Gestione dell’Erogazione del servizio e vendita di beni (proc. 12)
 - Selezione, Assunzione e Gestione delle risorse umane (proc. 14)

DISPOSIZIONI INTEGRATIVE:

- ⇒ Codice Etico
- ⇒ Statuto
- ⇒ Regolamento generale aziendale per la disciplina dei contratti di lavoro, servizi e forniture nei settori ordinari e speciali
- ⇒ Regolamento aziendale per la disciplina dei contratti di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari sotto soglia
- ⇒ Regolamento aziendale per la disciplina dei contratti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali sotto soglia

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 83 di 122	PIANO

- ⇒ Regolamento per la formazione e la gestione dell'elenco operatori economici per la fornitura di beni, l'esecuzione di servizi, lavori e servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria
- ⇒ Procedure di affidamento e relativi importi
- ⇒ Determinazioni e Delibere dell'ANAC
- ⇒ Regolamento Interno per la gestione del fondo economale
- ⇒ Procedura Interna per la gestione delle casse economali
- ⇒ Comunicazioni 1/2003, 1/2004 e successive
- ⇒ Accordo aziendale "Trattamento di trasferta"
- ⇒ Procedura Interna per la gestione delle trasferte del personale dipendente 1/2013
- ⇒ Carta del Servizio Idrico Integrato
- ⇒ Regolamento del Servizio Idrico Integrato e relativi allegati
- ⇒ Carta dei Servizi di Igiene Ambientale
- ⇒ Regolamento ricerca e selezione del personale
- ⇒ Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza

⇒ Art. 640 bis c.p. "Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche"

FATTISPECIE

La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'art. 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

CONDOTTA TIPICA

E' un reato commissibile da chiunque e consiste nell'ottenimento indebito di erogazioni di qualsivoglia tipo da parte di enti pubblici (anche sovranazionali), risultato reso possibile dall'induzione in errore dell'Ente Pubblico per mezzo di artifici o raggiri.

PROCESSI A RISCHIO

I processi maggiormente a rischio riguardano:

- ⇒ richieste di sovvenzioni
- ⇒ gestione dei flussi finanziari (entrate, spese, patrimonio)
- ⇒ gestione dei rapporti con i soggetti pubblici

AREE A RISCHIO

Alla luce di quanto sinora indicato, le aree maggiormente a rischio vanno individuate nelle seguenti:

- AD - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Gestore in materia ambientale - Delegato in materia fiscale - Delegato in materia urbanistica e vincolistica - Trattamento dei dati personali
- Direttore Generale

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 84 di 122	PIANO

- Procuratore – Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione
- Procuratore – Responsabile Del Personale
- Procuratore – Responsabile Del Settore Igiene Ambientale
- Procuratore – Responsabile Del Servizio Idrico Integrato

VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE

Basso

VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO

Basso

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

PROCEDURE DA APPLICARE:

- ⇒ rispetto del Piano e relativi regolamenti
- ⇒ rispetto delle seguenti procedure previste dal MOG 231, integranti le misure ulteriori richieste dalla Legge 190/2012:
 - Gestione dei Flussi verso l'OdV (proc. 1)
 - Gestione dei Flussi finanziari (proc. 2)
 - Anticorruzione e Gestione dei rapporti con le PP.AA. (proc.7)

DISPOSIZIONI INTEGRATIVE:

- ⇒ Codice Etico
- ⇒ Statuto
- ⇒ Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza

⇒ Art. 640 ter c.p. "Frode informatica"

FATTISPECIE

Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o un'altra circostanza aggravante.

CONDOTTA TIPICA

E' un reato commissibile da chiunque e consiste nell'ottenimento di un ingiusto profitto (con altrui danno) procurato intervenendo su dati e/o programmi di un sistema informatico o telematico o alterandone il funzionamento.

PROCESSI A RISCHIO

I processi maggiormente a rischio riguardano:

- ⇒ gestione dei flussi finanziari (entrate, spese, patrimonio)
- ⇒ gestione dei rapporti con i soggetti pubblici,

mediante l'utilizzo del sistema informatico.

AREE A RISCHIO

Alla luce di quanto sinora indicato le aree a maggior rischio vanno individuate nelle seguenti:

- Cda
- Presidente del Cda
- AD - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Gestore in materia ambientale - Delegato in materia fiscale - Delegato in materia urbanistica e vincolistica - Trattamento dei dati personali
- Direttore Generale
- Procuratore – Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione
- Procuratore – Responsabile Del Personale
- Procuratore – Responsabile Del Settore Igiene Ambientale
- Procuratore – Responsabile Del Servizio Idrico Integrato
- Tutti coloro che hanno la disponibilità di una postazione informatica e/o hanno accesso alla posta elettronica e/o utilizzano programmi informatici e/o hanno accesso ad internet.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE

Basso

VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO

Basso

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

PROCEDURE DA APPLICARE:

- ⇒ rispetto del Piano e relativi regolamenti
- ⇒ rispetto delle seguenti procedure previste dal MOG 231, integranti le misure ulteriori richieste dalla Legge 190/2012:
 - Gestione dei Flussi verso l'OdV (proc. 1)
 - Gestione del Flussi finanziari (proc. 2)
 - Anticorruzione e Gestione dei rapporti con le PP.AA. (proc.7)

DISPOSIZIONI INTEGRATIVE:



01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 86 di 122	PIANO

- ⇒ Codice Etico
- ⇒ Statuto
- ⇒ Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 87 di 122	PIANO

5. MISURE ULTERIORI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

API in ottemperanza a quanto disposto dall'ANAC nella sua Determina n. 8 del 17 giugno 2015 – recante le *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*, per cui **le società integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/2001 con misure idonee a prevenire anche fenomeni di corruzione e di illegalità all’interno delle società in coerenza con le finalità della Legge 190 del 2012** –, si è dotata del MOG 231, cui si fa espressamente rinvio.

Pertanto, all’interno del MOG 231 sono state individuate le misure ulteriori che API è tenuta ad adottare in ottica di prevenzione di fenomeni corruttivi ex L. 190/2012.

In merito, si fa espresso rinvio alle seguenti Procedure del MOG 231, le quali riportano - oltre ai protocolli di prevenzione dei reati tipici ex D.lgs. 231/01 - altresì le misure ulteriore volte a prevenire i fenomeni corruttivi (nella misura in cui risultano rilevanti ai sensi del presente documento di mappatura):

- Procedura 1 “Gestione dei Rapporti con l’OdV”;
- Procedura 2 “Gestione dei Flussi Finanziari”;
- Procedura 3 “Gestione degli Affidamenti di Lavori, Servizi e Forniture”;
- Procedura 7 “Anticorruzione e Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione”;
- Procedura 10 “Gestione del Rapporto con i Consulenti”;
- Procedura 12 “Gestione dell’Erogazione del Servizio e Vendita di Beni”
- Procedura 14 “Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane”.

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 88 di 122	PIANO

REGOLAMENTO SULL'ATTIVITÀ DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Titolo I - Disposizioni comuni

Articolo 1 - Definizioni

1.1. Fatte salve le eventuali definizioni ulteriori contenute nel presente Regolamento, le seguenti parole ed espressioni, contraddistinte dalla lettera iniziale maiuscola, hanno nel Regolamento medesimo il significato qui di seguito indicato:

- **“Società”** significa ACEA Pinerolese Industriale S.p.A., con sede legale in Pinerolo, Via Vigone n. 42.
- **“Regolamento”** significa il presente regolamento sull’attività del responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.
- **“Legge”** significa la l. 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, nonché le sue successive modificazioni e integrazioni.
- **“Decreti Attuativi”** significa i decreti legislativi emanati in attuazione della delega contenuta nella Legge, primo tra tutti il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nonché le loro successive modificazioni e integrazioni.
- **“Responsabile Trasparenza e Anticorruzione”**, o semplicemente **“Responsabile”**, significa il responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione nella Società, designato ai sensi delle leggi vigenti.
- **“Piano Anticorruzione e Trasparenza”**, o semplicemente **“Piano”**, significa il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza della società, costituito dal Documento di pianificazione e gestione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, dai suoi allegati (regolamenti) e dagli altri atti da esso richiamati (documento di mappatura del

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 89 di 122	PIANO

rischio e misure anticorruptive integrative o compensative rispetto a quelle previste dal Modello di Organizzazione e Gestione).

- “**Area Aziendale**” significa ogni unità organizzativa in cui è articolata la Società, non importa se di primo o di secondo livello.

Articolo 2 - Oggetto

2.1. Il presente Regolamento disciplina le forme e i modi di esercizio delle attività demandate al Responsabile Trasparenza e Anticorruzione dalla Legge e dai Decreti Attuativi, dal Piano Anticorruzione e Trasparenza, nonché dalle altre norme vigenti.

2.2. Disciplina altresì le forme e i modi di esecuzione delle pubblicazioni obbligatorie ai sensi dei Decreti Attuativi e delle altre norme vigenti.

2.3. Per tutto quanto non previsto nel Regolamento si applicano la Legge e i Decreti Attuativi.

Articolo 3 - Compiti

3.1. Il Responsabile vigila sull'esatta attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza; verifica regolarmente l'adeguatezza delle sue previsioni, in particolare rispetto all'evoluzione dell'organizzazione e dell'attività aziendale, all'eventuale manifestazione di violazioni, all'evoluzione normativa; valuta costantemente la sua idoneità nel caso concreto a raggiungere gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di garanzia della trasparenza.

3.2. Almeno una volta l'anno, e comunque senza indugio in ogni caso che richieda un immediato adempimento, presenta all'organo amministrativo una relazione scritta sull'attività condotta, sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza, sull'adeguatezza e idoneità delle sue previsioni rispetto agli obiettivi che esso si prefigge, sulle azioni correttive intraprese o da intraprendere, proponendo le conseguenti modificazioni o integrazioni al Piano che reputi necessarie od opportune.

3.3. Svolge gli altri compiti ad esso assegnati dalla Legge, dai Decreti Attuativi e dal Piano Anticorruzione e Trasparenza.

Articolo 4 - Autonomia, indipendenza e riservatezza

4.1. Il Responsabile svolge le proprie funzioni con autonomia e indipendenza, ed è tenuto al segreto e alla riservatezza sulle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie funzioni, in tutti i casi nel rispetto delle disposizioni del Piano che ne disciplinano il raccordo con l'azione

degli organi della Società.

4.2. Predispone per ogni esercizio solare un *budget* di spesa destinato e adeguato all'esercizio delle proprie funzioni, nonché in corso d'anno vi apporta, ove necessario, le eventuali e motivate rettifiche, presentando tanto il primo quanto le seconde all'organo amministrativo per la presa d'atto.

4.3. Dispone le spese da effettuarsi nei limiti del *budget* approvato o rettificato, rimandando la sottoscrizione dei relativi impegni all'organo dotato dei necessari poteri di firma.

Articolo 5 - Raccordo con gli organi sociali

5.1. Il Responsabile convoca riunioni periodiche con i responsabili delle Aree Aziendali, con cadenza almeno annuale, al fine di verificare la costante adeguatezza e idoneità del Piano Anticorruzione e Trasparenza, di condividere le eventuali proposte di sua integrazione o modificazione, nonché di pianificare l'attuazione degli obblighi di pubblicazione. Risponde ai quesiti che i responsabili delle Aree Aziendali gli sottopongono in materia di prevenzione della corruzione e garanzia della trasparenza. Ha diritto di ricevere tempestivamente dalle Aree Aziendali e dai loro responsabili ogni chiarimento, informazione, dato, documento utile allo svolgimento della propria attività.

5.2. Il Responsabile esercita le proprie funzioni coordinandole con quelle dell'Organismo di Vigilanza, salvo quanto stabilito al successivo articolo 11. Può essere membro dell'Organismo di Vigilanza, nel qual caso il suo voto non si computa ogniqualvolta l'Organismo eserciti compiti di controllo in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione ad esso eventualmente attribuiti dalle norme vigenti.

Articolo 6 - Responsabilità

6.1. Il Responsabile Trasparenza e Anticorruzione risponde del proprio operato ai sensi di Legge (art. 1, co. 12-14). Può essere destituito in caso di inadempimenti gravi o reiterati ai propri obblighi in materia di garanzia della trasparenza e prevenzione della corruzione.

6.2. Le condotte di cui al paragrafo che precede, ove passibili di sanzioni incidenti sul rapporto di lavoro o sull'esercizio delle sue funzioni, sono contestate per iscritto al Responsabile, indicando la descrizione in fatto degli addebiti e le norme che si assumono violate, nonché assegnandogli un termine a difesa non inferiore a dieci giorni dal ricevimento della contestazione.

6.3. Sino alla revisione organica della materia, il procedimento di accertamento e contestazione dell'addebito, così come l'applicazione dell'eventuale sanzione, segue la disciplina prevista per ciascun tipo di sanzione dalle leggi, dai contratti collettivi, dai regolamenti e dalle altre norme vigenti.

Titolo II - Prevenzione della corruzione

Articolo 7 - Vigilanza e adeguamento costanti. Compiti specifici

7.1. Spetta al Responsabile verificare che le misure di contrasto della corruzione e le procedure di svolgimento e controllo delle attività aziendali siano rispettate e correttamente ed efficacemente applicate, inoltre che il personale riceva adeguata formazione in materia.

7.2. Altresì il Responsabile verifica che siano costantemente adeguate l'analisi dei rischi (individuazione, valutazione), nonché le misure di contrasto e le procedure di svolgimento e controllo delle attività aziendali.

Articolo 8 - Flussi informativi, controlli e segnalazioni

8.1. Il Responsabile riceve il report anticorruzione secondo i flussi previsti nel Modello di Organizzazione e Gestione, con particolare riferimento alle misure di contrasto e alle procedure di svolgimento e controllo delle attività aziendali indicate nel Piano Anticorruzione e Trasparenza.

8.2. Ha il potere di condurre verifiche a campione sul corretto svolgimento delle attività nelle Aree Aziendali considerate rilevanti nel Piano Anticorruzione e Trasparenza.

8.3. Segnala senza indugio al Direttore Generale ogni disfunzione rilevata nell'attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza, nonché all'Amministrazione Risorse Umane o alla diversa Area Aziendale competente per i procedimenti disciplinari i fatti che appaiano integrare violazioni o inadempimenti delle prescrizioni del Piano.

Titolo III - Trasparenza

Articolo 9 - Procedimento per le pubblicazioni obbligatorie

9.1. Le categorie di dati, informazioni e documenti che debbono essere pubblicati, i soggetti tenuti all'individuazione, estrazione, trasmissione e pubblicazione degli stessi, nonché i tempi di

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 92 di 122	PIANO

attuazione dei predetti obblighi, sono definiti, in conformità alla Legge, nel Piano Anticorruzione e Trasparenza.

9.2. Ciascun responsabile di Area Aziendale e, per quanto di competenza, il Responsabile Trasparenza e Anticorruzione individuano ed estraggono i dati, le informazioni e i documenti che debbono essere pubblicati e li trasmettono al Responsabile dell'Area Comunicazione Aziendale per la pubblicazione sul sito *web*, sezione "Trasparenza". Della trasmissione i responsabili delle Aree Aziendali danno conto al Responsabile Trasparenza e Anticorruzione nell'ambito dei report trimestrali ad esso destinati.

9.3. Il responsabile dell'Area Comunicazione Aziendale cura che la pubblicazione dei dati, informazioni, o documenti, sia eseguita entro due giorni dal ricevimento degli stessi, inoltre che dell'adempimento sia dato conto al Responsabile Trasparenza e Anticorruzione nell'ambito dei report trimestrali ad esso destinati.

Articolo 10 - Vigilanza e adeguamento costanti. Compiti specifici

10.1. Spetta al Responsabile verificare che le misure di garanzia della trasparenza siano rispettate e correttamente ed efficacemente applicate, inoltre che il personale riceva adeguata formazione in materia.

10.2. Il Responsabile cura che il documento di pianificazione della trasparenza sia aggiornato annualmente e comunque in ogni caso in cui intervengano modificazioni legislative. Può disporre che gli aggiornamenti imposti da modificazioni legislative abbiano effetto immediato e, in tal caso, li sottopone alla ratifica dell'organo amministrativo nella prima seduta utile.

10.3. Ha il potere di condurre verifiche a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione e sulla correttezza, conformità e qualità dei dati, informazioni e documenti pubblicati.

10.4. Condivide con i responsabili delle Aree Aziendali, in occasione delle riunioni periodiche, la pianificazione dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione, nonché riceve e valuta i report periodici sugli eventuali scostamenti rispetto alla predetta pianificazione, completi delle relative motivazioni.

Titolo IV - Disposizioni transitorie e finali

Articolo 11 - Disposizioni transitorie

11.1. Sino alla separazione dei rispettivi ruoli, l'Organismo di Vigilanza che svolga funzioni di Responsabile Trasparenza e Anticorruzione si riunisce e opera secondo la disciplina contenuta nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, ma assume le decisioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione a maggioranza dei suoi membri, con prevalenza in caso di parità del voto del Presidente. Si applica il precedente articolo 6, salvo che per gli aspetti attinenti la responsabilità disciplinare, con estensione però all'Organismo in funzione di Responsabile della sanzione della destituzione nei casi ivi previsti.

Articolo 12 - Disposizioni finali

12.1. Il presente Regolamento è allegato al Documento per la trasparenza e la prevenzione della corruzione della Società a formarne parte integrante e può essere modificato o integrato con le modalità previste per esso.

12.2. È pubblicato sul sito *web* della Società, sezione "Trasparenza".

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 94 di 122	PIANO

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO CIVICO

Articolo 1 - Definizioni

1.1. Fatte salve le eventuali definizioni ulteriori contenute nel presente Regolamento, le seguenti parole ed espressioni, contraddistinte dalla lettera iniziale maiuscola, hanno nel Regolamento medesimo il significato qui di seguito indicato.

- **“Società”** significa ACEA Pinerolese Industriale S.p.A., con sede legale in Pinerolo, Via Vigone n. 42.
- **“Regolamento”** significa il presente regolamento sull’accesso civico.
- **“Legge”** significa il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, in particolare i suoi articoli 5 e ss., nonché le sue successive modificazioni e integrazioni.
- **“Accesso Civico Semplice”** significa il diritto per chiunque di accedere ai documenti, alle informazioni e ai dati che la Società abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi della Legge, siano essi relativi all’organizzazione o all’attività della Società stessa.
- **“Accesso Civico Generalizzato”** significa il diritto per chiunque di accedere agli ulteriori documenti, informazioni e dati detenuti dalla Società, diversi da quella che la stessa abbia l’obbligo di pubblicare ai sensi della Legge e oggetto di Accesso Civico Semplice.
- **“Accesso Civico”** senz’altra precisazione significa l’Accesso Civico Semplice e quello Generalizzato, congiuntamente indicati.
- **“Responsabile Trasparenza e Anticorruzione”**, o semplicemente **“Responsabile”** significa il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione nella Società, designato ai sensi delle leggi vigenti.
- **“Area Aziendale”** significa ogni unità organizzativa in cui è articolata la Società, non importa se di primo o di secondo livello.

Articolo 2 - Oggetto

2.1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina di attuazione dell’istituto dell’Accesso

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 95 di 122	PIANO

Civico previsto dalla Legge, il quale sancisce il diritto per chiunque di accedere ai documenti, alle informazioni e ai dati che la Società abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo, siano essi relativi alla sua organizzazione o attività (Accesso Civico Semplice), così come agli ulteriori documenti, informazioni e dati detenuti dalla Società (Accesso Civico Generalizzato).

2.2. Per “dati” s'intendono i dati conoscitivi in quanto tali detenuti dalla Società, indipendentemente dal supporto fisico in cui sono incorporati; per “informazioni” si intendono le rielaborazioni di dati effettuate dalla Società per fini propri, contenute in documenti distinti da quelli che incorporano i dati oggetto di rielaborazione.

2.3. La Società non è tenuta a rielaborare dati o informazioni per rispondere a un'istanza di Accesso Civico Generalizzato, essendo questo limitato ai documenti, ai dati e alle informazioni così come già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti dalla Società.

2.4. Per tutto quanto non previsto dal Regolamento si applica la Legge.

Articolo 3 - Contenuto dell'istanza

3.1. L'istanza di Accesso Civico deve avere forma scritta e contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) i dati identificativi dell'istante (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza; per gli enti: denominazione, sede legale, codice fiscale o partita iva, dati identificativi del legale rappresentante) e l'eventuale domicilio eletto o indirizzo di posta elettronica prescelto per il riscontro dell'istanza;
- b) l'identificazione dei documenti, informazioni, o dati, oggetto dell'Accesso Civico, o almeno la loro descrizione per natura e oggetto, comunque tale da renderli agevolmente individuabili dalla Società;
- c) la sottoscrizione dell'istante (nel caso di enti, del soggetto dotato dei poteri per impegnarli).

3.2. In caso di Accesso Civico Generalizzato, l'istanza può indicare altresì la modalità prescelta di trasmissione di quanto richiesto, tra le seguenti: posta elettronica (modalità preferibile); posta ordinaria; a mani con ritiro presso la Società.

3.3. Un modello d'istanza, conforme ai requisiti indicati al presente articolo, è allegato al Regolamento e pubblicato sul sito *web* della Società, sezione “Trasparenza”.

Articolo 4 - Presentazione dell'istanza

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 96 di 122	PIANO

4.1. L'istanza è presentata a mani, o per posta ordinaria o elettronica, oppure a mezzo fax.

4.2. Quella presentata a mani o per posta ordinaria deve recare in allegato copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità dell'istante, salvo che sia sottoscritta da questi presso l'ufficio che la riceve.

4.3. Quella presentata per via telematica segue le forme previste dalle leggi vigenti (art. 65, d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82) e, per l'effetto, può essere trasmessa, alternativamente: a) dalla casella di posta elettronica certificata dell'istante; b) da una qualsiasi altra casella di posta elettronica, anche ordinaria, allegando copia di un documento d'identità in corso di validità dell'istante, oppure allegando l'istanza sottoscritta da questi con firma digitale; c) da un istante identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi.

4.4. L'istanza è inviata, alternativamente: a) all'Area Aziendale che detiene i dati, i documenti o le informazioni, ove conosciuta; b) ai recapiti dell'Area Comunicazione Aziendale specificamente dedicati alla ricezione delle istanze di Accesso Civico; c) agli ordinari recapiti della Società; d) in caso di Accesso Civico Semplice, altresì al Responsabile Trasparenza e Anticorruzione. I relativi indirizzi (fisici, di posta elettronica, o fax) sono indicati sul sito *web* della Società.

Articolo 5 - Responsabile del procedimento e gestione dell'istanza

5.1. Le istanze di Accesso Civico, da qualsiasi soggetto ricevute ai sensi del precedente articolo 4, paragrafo 4, sono trasmesse all'Area Comunicazione Aziendale.

5.2. Ai fini di cui al paragrafo che precede, il Responsabile Trasparenza e Anticorruzione così come ciascun responsabile di Area Aziendale cura che presso le relative strutture siano presenti strumenti o predisposti accorgimenti idonei affinché la trasmissione delle istanze all'Area Comunicazione Aziendale sia eseguita nel più breve tempo possibile.

5.3. L'Area Comunicazione Aziendale assegna all'istanza il numero identificativo, la registra ai sensi del successivo articolo 11, individua il soggetto competente a trattarla tra quelli indicati al paragrafo successivo e trasmette ad esso l'istanza. Contestualmente dà comunicazione all'istante del numero identificativo dell'istanza, da indicare per avere notizie sullo stato del procedimento, del nominativo del responsabile del procedimento, nonché del termine di conclusione del procedimento, conforme alla Legge (art. 5, co. 6).

5.4. Responsabile del procedimento di gestione dell'istanza è il responsabile dell'Area Aziendale

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 97 di 122	PIANO

che detiene i documenti, le informazioni, o i dati oggetto dell'accesso.

5.5. In caso di conflitti positivi o negativi di competenza, il responsabile dell'Area Aziendale che per primo ne abbia contezza riferisce prontamente al Responsabile Trasparenza e Anticorruzione, al quale spetta in tal caso l'individuazione del responsabile del procedimento.

Articolo 6 - Verifica preliminare dell'istanza

6.1. È irricevibile l'istanza proveniente da soggetto non individuabile, in ragione dell'omissione o dell'assoluta incertezza dei relativi dati identificativi.

6.2. Negli altri casi in cui l'istanza sia carente in uno o più tra gli elementi essenziali di cui al precedente articolo 3, il responsabile del procedimento ne chiede l'integrazione o la precisazione all'istante, dichiarandola inammissibile soltanto ove, pur a seguito della richiesta, risulti incerta l'individuazione del soggetto istante, o l'oggetto dell'istanza. La richiesta d'integrazione o precisazione sospende il termine di conclusione del procedimento dal momento in cui è inviata sino a quando pervenga il relativo riscontro.

6.3. È inammissibile l'istanza esplorativa, cioè volta a scoprire quali informazioni detenga la Società. Del pari, è inammissibile l'istanza riguardante un numero tale di documenti, informazioni, o dati, da apparire irragionevole, o da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento della Società; allo stesso modo sono complessivamente trattate più istanze proposte dal medesimo soggetto entro un ristretto periodo di tempo.

Articolo 7 - Verifica nel merito dell'istanza

7.1. Il responsabile del procedimento verifica se i documenti, le informazioni o i dati richiesti siano oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

7.2. Ove sussista obbligo di pubblicazione (Accesso Civico Semplice) verifica se i documenti, le informazioni o i dati richiesti non siano già pubblicati sul sito *web* della Società.

7.3. Ove invece difetti obbligo di pubblicazione (Accesso Civico Generalizzato), verifica se ricorra un'ipotesi di esclusione dell'Accesso Civico ai sensi di Legge, obbligatoria (art. 5-*bis*, co. 3) o relativa (art. 5-*bis*, co. 1 e 2); altresì verifica se esistano soggetti controinteressati così come definiti dalla Legge (art. 5-*bis*, co. 2) e, in caso affermativo, dà loro comunicazione della presentazione dell'istanza e avviso della facoltà di proporre opposizione scritta e motivata, specificando le forme e i termini di presentazione della stessa, in conformità alla Legge (art. 5, co.

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 98 di 122	PIANO

5), nonché invia per conoscenza copia della comunicazione all'istante.

7.4. L'istanza di Accesso Civico Generalizzato è sempre rigettata ricorrendo un'ipotesi di esclusione obbligatoria.

7.5. È altresì rigettata ove ricorra un'ipotesi di esclusione relativa, sempreché appaia altamente probabile, come conseguenza diretta dell'accesso, l'inverarsi di un pregiudizio ad alcuno tra gli interessi pubblici o privati tutelati dalla Legge (art. 5-bis, co. 1 e 2). Anche in tal caso, però, l'accesso non può essere negato quando, nel rispetto degli individuati interessi contrapposti, sia possibile soddisfare l'istanza in forma parziale (anche oscurando taluni elementi) o differirne l'accoglimento.

7.6. Ogni valutazione ai sensi del paragrafo che precede deve essere condotta con riferimento al caso concreto, ovverosia al contesto e al momento in cui si chiede l'ostensione del documento, dell'informazione, o del dato, mettendo a confronto e operando il bilanciamento tra, da una parte, l'interesse conoscitivo e la sua rilevanza, dall'altra, l'individuato interesse contrapposto e il pregiudizio ad esso.

Articolo 8 - Provvedimento finale

8.1. Il responsabile del procedimento adotta il provvedimento finale sull'istanza e lo comunica all'istante, nonché, ove si tratti di Accesso Civico Generalizzato, agli eventuali controinteressati individuati ai sensi del precedente articolo 7.

8.2. Ogni provvedimento finale è espresso e motivato. Quello di accoglimento in assenza di controinteressati può essere motivato anche solo per constatazione della sussistenza dei relativi presupposti di Legge.

8.3. Ogni provvedimento finale reca l'indicazione specifica dei rimedi previsti avverso di esso dalla Legge (art. 5, co. 6 e ss.), siano essi a tutela dell'istante in caso di diniego totale o parziale dell'accesso, oppure a tutela dei controinteressati in caso di accoglimento.

8.4. Il provvedimento finale di accoglimento di un'istanza di Accesso Civico Generalizzato nonostante l'opposizione di uno o più controinteressati indica, altresì, che la trasmissione dei documenti, informazioni, o dati richiesti, avverrà, salvi i casi di comprovata indifferibilità, non prima del termine di quindici giorni dalla ricezione da parte dei controinteressati del provvedimento finale medesimo e sempreché questi ultimi non presentino richiesta di riesame, ai sensi di Legge (art. 5, co. 6).

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 99 di 122	PIANO

Articolo 9 - Adempimenti in caso di accoglimento

9.1. Nel caso di accoglimento di un'istanza di Accesso Civico Semplice, il responsabile del procedimento cura la pubblicazione sul sito *web* della Società, sezione "Trasparenza", dei documenti, informazioni, o dati richiesti, oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché ne dà notizia all'istante indicandogli il *link* ipertestuale di collegamento, se possibile unitamente alla comunicazione del provvedimento finale di accoglimento di cui al precedente articolo 8, paragrafo 1, comunque nel più breve tempo possibile. Procede altresì alle segnalazioni di Legge (art. 5, co. 10).

9.2. Nel caso di accoglimento di un'istanza di Accesso Civico Generalizzato, il responsabile del procedimento trasmette all'istante i documenti, le informazioni e i dati richiesti, se possibile unitamente alla comunicazione del provvedimento finale di accoglimento di cui al precedente articolo 8, paragrafo 1, comunque nel più breve tempo possibile, salvo che vi sia stata l'opposizione di uno o più tra i controinteressati, nel qual caso la trasmissione avviene alle condizioni e nei termini richiamati al precedente articolo 8, paragrafo 4.

Articolo 10 - Riesame

10.1. La richiesta di riesame dei provvedimenti adottati sull'istanza di accesso è proposta, nei casi previsti dalla Legge, dall'istante (art. 5, co. 7), o dal controinteressato (art. 5, co. 9), al Responsabile Trasparenza e Anticorruzione.

10.2. La richiesta deve avere forma scritta e contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) i dati identificativi del richiedente (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza; per gli enti: denominazione, sede legale, codice fiscale o partita iva, dati identificativi del legale rappresentante) e l'eventuale domicilio eletto o indirizzo di posta elettronica prescelto per il riscontro della richiesta;
- b) i riferimenti del provvedimento che si contesta;
- c) la sottoscrizione del richiedente (nel caso di enti, dal soggetto dotato dei poteri per impegnarli).

10.3. Un modello di richiesta di riesame, conforme ai requisiti indicati al presente articolo, è allegato al Regolamento e pubblicato sul sito *web* della Società, sezione "Trasparenza".

10.4. La richiesta è trasmessa a mani, per posta ordinaria, per posta elettronica ordinaria o

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 100 di 122	PIANO

certificata, oppure a mezzo fax, ai recapiti del Responsabile Trasparenza e Anticorruzione indicati sul sito *web* della Società, sezione “Trasparenza”, o comunque agli ordinari recapiti (fisici, di posta elettronica, o fax) della Società indicati sul medesimo sito *web*, specificando in tale ultimo caso “*All’attenzione del Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione*”. Si applica il precedente articolo 4, paragrafi 2 e 3.

10.5. La gestione del riesame avviene entro i termini e nel rispetto delle forme previsti dalla Legge (art. 5, co. 7).

10.6. Il provvedimento finale, espresso e motivato, è comunicato al reclamante e altresì, se il riesame è stato chiesto dal soggetto istante l’accesso, agli eventuali controinteressati individuati ai sensi del precedente articolo 7, o, se proposto da uno dei controinteressati, all’istante medesimo, nonché in tutti i casi reca l’indicazione specifica dei rimedi avverso di esso previsti dalla Legge (art. 5, co. 6) per il caso di rigetto totale o parziale della richiesta.

Articolo 11 - Registro delle istanze

11.1. Ogni istanza di Accesso Civico pervenuta alla Società deve essere registrata, a cura dell’Area Comunicazione Aziendale, indicando l’istante, l’oggetto, la data, il responsabile del procedimento, i controinteressati eventualmente individuati, l’esito dell’istanza, nonché l’eventuale proposizione e l’esito di richieste di riesame.

11.2. A cura del Responsabile Trasparenza e Anticorruzione il registro è oggetto di pubblicazione sul sito *web* della Società, sezione “Trasparenza”, nei mesi di giugno e dicembre di ogni anno, oscurando i dati personali presenti.

Articolo 12 - Vigilanza

12.1. Spetta al Responsabile Trasparenza e Anticorruzione la vigilanza sulla corretta attuazione del Regolamento.

Articolo 13 - Disposizioni finali

13.1. Il Regolamento è allegato al Documento di Pianificazione e Gestione in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione della Società a formarne parte integrante e può essere modificato o integrato con le modalità per esso previste.

13.2. È pubblicato sul sito *web* della Società, sezione “Trasparenza”.

13.3. Sono allegati al presente Regolamento quale sua parte integrante:



01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 101 di 122	PIANO

Allegato A - Modello di istanza di accesso civico;

Allegato B - Modello di richiesta di riesame.



01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 102 di 122	PIANO

ALLEGATO A)

Spett.le Acea Pinerolese Industriale S.P.A.
Via Vigone n.42
10064 PINEROLO

Istanza di accesso civico
ex art. 5 ss., decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

La/il sottoscritta/o
COGNOME
NOME
NATO IL A. PROV (.....)
CODICE FISCALE.....
RESIDENTE IN PROV (.....)
VIA N.....
tel. indirizzo *e-mail*.....
OPPURE
ENTE (DENOMINAZIONE).....
CODICE FISCALE.....
SEDE LEGALE..... PROV (.....)
VIA
LEGALE RAPPRESENTANTE.....
tel. indirizzo *e-mail*.....
DOMICILIO ELETTO PER LE COMUNICAZIONI (scegliere una delle opzioni):
 e-mail (specificare indirizzo se diverso da quello indicato sopra)
 residenza / sede legale
 altro recapito (specificare indirizzo)

CHIEDE

la pubblicazione dei seguenti documenti, informazioni, dati (accesso civico “semplice”) oppure l’accesso ai seguenti documenti, informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico “generalizzato”):

.....
.....
.....

e, conseguentemente, la comunicazione dell’avvenuta pubblicazione e l’indicazione del collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell’istanza (accesso civico “semplice”) oppure la trasmissione di quanto richiesto (accesso civico “generalizzato”) a mezzo (scegliere una delle opzioni):

e-mail (specificare indirizzo se diverso da quello indicato sopra)
 posta ordinaria presso residenza / sede legale
 posta ordinaria presso altro recapito (specificare indirizzo se diverso da quello indicato sopra)
..
 ritiro a mani presso la Società

Luogo e data

Firma

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 103 di 122	PIANO

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

L'istanza può essere presentata a mani, o per posta ordinaria o elettronica, oppure a mezzo fax.

Se presentata a mani o per posta ordinaria deve recare in allegato copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità dell'istante, salvo che sia sottoscritta da questi presso l'ufficio che la riceve.

Se presentata per via telematica può essere trasmessa, alternativamente: a) dalla casella di posta elettronica certificata dell'istante; b) da una qualsiasi altra casella di posta elettronica, anche ordinaria, allegando copia di un documento d'identità in corso di validità dell'istante, oppure allegando l'istanza sottoscritta da questi con firma digitale; c) da un istante identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi.

INDIRIZZI DI RECAPITO DELL'ISTANZA

L'istanza può essere indirizzata, alternativamente:

- all'Area Aziendale che detiene i dati, i documenti o le informazioni, ove conosciuta;
- ai recapiti (fisico, posta elettronica, fax) dell'Area Comunicazione Aziendale specificamente dedicati alla ricezione delle istanze di accesso civico, indicati sul sito *web* della Società, sezione "Trasparenza";
- agli ordinari recapiti (fisico, posta elettronica, fax) della Società indicati sul sito *web* della stessa;
- in caso di accesso civico "semplice" al Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, ai recapiti (fisico, posta elettronica, fax) indicati sul sito *web* della Società, sezione "Trasparenza".



01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 104 di 122	PIANO

ALLEGATO B)

Al Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione

Acea Pinerolese Industriale S.P.A.

Via Vigone n.42

10064 PINEROLO

Istanza di riesame

ex art. 5 ss., decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

Con riferimento all'istanza di accesso civico presentata da (indicare l'istante)
in data

la/il sottoscritta/o (selezionare l'opzione):

- istante
 controinteressato

COGNOME

NOME

NATO IL A. PROV (.....)

CODICE FISCALE.....

RESIDENTE IN PROV (.....)

VIA N.....

tel. indirizzo *e-mail*.....

OPPURE

ENTE (DENOMINAZIONE).....

CODICE FISCALE.....

SEDE LEGALE..... PROV (.....)

VIA

LEGALE RAPPRESENTANTE.....

tel. indirizzo *e-mail*.....

DOMICILIO ELETTO PER LE COMUNICAZIONI (selezionare una delle opzioni):

- e-mail* (specificare indirizzo se diverso da quello indicato sopra)
 residenza / sede legale
 altro recapito (specificare indirizzo)

CHIEDE

non avendo ricevuto riscontro all'istanza nei termini di legge, il riesame dell'istanza

OPPURE

il riesame del seguente provvedimento (indicare gli estremi)

di diniego dell'istanza (in caso di istante)

di accoglimento dell'istanza (in caso di controinteressato)

Luogo e data

Firma

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 105 di 122	PIANO

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

L'istanza può essere presentata a mani, o per posta ordinaria o elettronica, oppure a mezzo fax.

Se presentata a mani o per posta ordinaria deve recare in allegato copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità dell'istante, salvo il caso che sia sottoscritta da questi presso l'ufficio che la riceve.

Se presentata per via telematica può essere trasmessa, alternativamente: a) dalla casella di posta elettronica certificata dell'istante; b) da una qualsiasi altra casella di posta elettronica, anche ordinaria, allegando copia di un documento d'identità in corso di validità dell'istante, oppure allegando l'istanza sottoscritta da questi con firma digitale; c) da un istante identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi.

INDIRIZZI DI RECAPITO DELL'ISTANZA

L'istanza può essere indirizzata, alternativamente:

- al Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, ai recapiti (fisico, posta elettronica, fax) indicati sul sito *web* della Società, sezione "Trasparenza";
- agli ordinari recapiti (fisico, posta elettronica, fax) della Società indicati sul sito *web* della stessa.

REGOLAMENTO SULLA VERIFICA DELLE CONDIZIONI DI ACCESSO E SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E DIRIGENTE

Articolo 1 - Definizioni

1.1. Fatte salve le eventuali definizioni ulteriori contenute nel presente Regolamento, le seguenti parole ed espressioni, contraddistinte dalla lettera iniziale maiuscola, hanno nel Regolamento medesimo il significato qui di seguito indicato.

- **“Società”** significa ACEA Pinerolese Industriale S.p.A., con sede legale in Pinerolo, Via Vigone n. 42.
- **“Regolamento”** significa il presente regolamento sulla verifica delle condizioni di accesso e svolgimento degli incarichi di amministratore e dirigente.
- **“Legge”** significa il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconfiribilità 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, legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché le sue successive modificazioni e integrazioni.
- **“Incarico di Amministratore”** significa l'incarico di presidente con deleghe gestionali dirette o di amministratore delegato della Società, nonché gli incarichi assimilati ai sensi della Legge (art. 1, co. 2, lett. 1).
- **“Incarico di Dirigente”** significa ogni incarico di funzione dirigenziale nella Società, comunque denominato, che comporti l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi assimilati ai sensi della Legge (art. 1, co. 2, lett. j, k).
- **“Responsabile Trasparenza e Anticorruzione”**, o semplicemente **“Responsabile”** significa il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione nella Società, designato ai sensi delle leggi vigenti.

Articolo 2 - Oggetto

2.1. Il presente Regolamento disciplina il sistema di verifica della sussistenza di condizioni ostative al conferimento degli Incarichi di Amministratore e di Dirigente della Società (inconfiribilità), o di condizioni di non compatibilità all'assunzione e allo svolgimento di tali

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 107 di 122	PIANO

incarichi contestualmente ad altri incarichi, cariche, o attività (incompatibilità), nonché gli adempimenti conseguenti.

2.2. Il sistema di verifica costituisce misura di prevenzione della corruzione, nel quadro delle azioni adottate a tal fine dalla Società.

2.3. Per quanto non previsto nel Regolamento si applica la Legge.

Articolo 3 - Presentazione della dichiarazione d'insussistenza di cause ostative

3.1. La persona designata ad assumere un Incarico di Amministratore, o interessata ad assumere un Incarico di Dirigente della Società, presenta una dichiarazione, in forma di autocertificazione (artt. 46 e 47, d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445), conforme nel contenuto ai modelli acclusi in allegati "A" e "C" al Regolamento, in cui attesta: a) di non versare in alcuna delle condizioni di inconferibilità dell'incarico previste dalla Legge; b) di non versare in alcuna delle condizioni di incompatibilità a ricoprire l'incarico previste dalla Legge, oppure di versare in alcuna di tali condizioni, con l'indicazione di quali siano specificamente e con il contestuale impegno a rimuoverle nel termine perentorio di quindici giorni dalla data di conferimento dell'incarico.

3.2. Alla dichiarazione sono allegati un *curriculum vitae* aggiornato, recante l'indicazione di tutti gli incarichi e le cariche assunti in precedenza, nonché copia di un documento di identità in corso di validità del dichiarante.

3.3. La dichiarazione resa da persona designata ad assumere un Incarico di Amministratore è presentata, sottoscritta e completa dei relativi allegati, al Servizio Legale e Affari Societari, all'atto del conferimento dell'incarico. Resta fermo il potere dell'organo che conferisce l'incarico di sospendere l'acquisizione d'effetto dell'incarico stesso sino alla positiva conclusione della verifica di cui agli articoli successivi.

3.4. La dichiarazione resa da persona interessata ad assumere un Incarico di Dirigente è presentata, sottoscritta e completa dei relativi allegati, all'Amministrazione Risorse Umane, contestualmente al deposito della candidatura. All'atto del conferimento dell'incarico, il Dirigente selezionato appone una seconda sottoscrizione in calce alla dichiarazione, per conferma del permanere delle condizioni ivi indicate, oppure, ove le stesse siano mutate, presenta una nuova dichiarazione ai sensi del presente articolo.

3.5. In tutti i casi, l'acquisizione d'effetto dell'incarico è subordinato alla presentazione della dichiarazione ai sensi del presente articolo.

Articolo 4 - Trasmissione e controllo della dichiarazione

4.1. Il Servizio Legale e Affari Societari, o l'Amministrazione Risorse Umane, trasmette

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 108 di 122	PIANO

tempestivamente al Responsabile Trasparenza e Anticorruzione, a mezzo posta elettronica, la dichiarazione di cui all'articolo precedente, completa dei relativi allegati.

4.2. Il Responsabile compie il controllo intorno alla sussistenza di condizioni di inconferibilità o incompatibilità ai sensi di Legge, sulla base della dichiarazione e altresì di ogni ulteriore informazione, dato, o documento nella sua conoscenza, o reperibile presso la Società, o ancora, ove ritenuto necessario, presso terzi.

Articolo 5 - Contestazioni

5.1. Ove emergano condizioni d'inconferibilità o incompatibilità, il Responsabile Trasparenza e Anticorruzione le contesta all'interessato e, nel caso di inconferibilità, anche all'organo societario che dovesse avere *medio tempore* conferito l'incarico, salvo che il conferimento sia avvenuto sotto condizione del positivo esito della verifica, nel qual caso l'organo societario è destinatario di una semplice comunicazione della contestazione rivolta all'interessato.

5.2. L'atto di contestazione contiene la descrizione del fatto, segnatamente delle ragioni della ravvisata inconferibilità o incompatibilità e della norma che si assume violata, nonché l'invito a presentare memorie difensive nel termine di cinque giorni. Altresì, ove si contesti una condizione di incompatibilità, l'atto di contestazione contiene l'invito a rimuoverla nel termine di quindici giorni, dandone tempestivo riscontro.

Articolo 6 - Esito della verifica

6.1. Il procedimento di verifica si conclude con il motivato parere sulla conferibilità e compatibilità dell'incarico, positivo o negativo, reso per iscritto dal Responsabile Trasparenza e Anticorruzione e da questi trasmesso, a mezzo posta elettronica, al Servizio Legale e Affari Societari, o all'Amministrazione Risorse Umane, entro il termine di trenta giorni dalla data di ricezione dei documenti indicati al precedente articolo 4.

Articolo 7 - Adempimenti in caso di parere positivo (insussistenza di condizioni ostative)

7.1. Ricevuto il parere positivo del Responsabile Trasparenza e Anticorruzione, il Servizio Legale e Affari Societari, o l'Amministrazione Risorse Umane, cura che il parere predetto venga allegato all'atto di conferimento dell'incarico e provvede tempestivamente a chiedere la pubblicazione ai sensi delle leggi vigenti dei dati previsti nel Documento di Pianificazione e Gestione in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione della Società.

Articolo 8 - Adempimenti in caso di parere negativo (sussistenza di condizioni ostative)

8.1. Nel parere negativo il Responsabile Trasparenza e Anticorruzione segnala la necessità di astenersi dal conferire l'incarico. Qualora l'incarico sia già stato conferito, il Responsabile adotta i

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 109 di 122	PIANO

seguenti provvedimenti: a) ove abbia accertato la sussistenza di una condizione d'inconferibilità già presente all'atto del conferimento, dichiara la nullità dell'atto di conferimento e dell'eventuale contratto ai sensi di Legge (art. 17), o, nel caso previsto al precedente articolo 3, paragrafo 3, dà atto del mancato avveramento della condizione sospensiva apposta all'incarico dall'organo che lo ha conferito, invitando in tutti i casi l'organo societario competente ad adottare i provvedimenti conseguenti; b) ove abbia accertato la sussistenza di una condizione d'inconferibilità insorta successivamente al conferimento, invita l'organo societario competente ad adottare i provvedimenti conseguenti, ivi compresa la sospensione o la decadenza dell'incarico nei casi previsti dalle leggi vigenti, o la presa d'atto della sua inefficacia nei casi previsti dal Regolamento; c) ove abbia accertato la sussistenza di una causa di incompatibilità e questa non sia stata rimossa entro il termine assegnato, invita l'organo societario competente ad adottare i provvedimenti conseguenti previsti dalla Legge (art. 19) o dal Regolamento.

8.2. Nel caso di dichiarazione di nullità dell'atto di conferimento, il Responsabile procede altresì alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo societario che ha conferito l'incarico e, in caso di verifica positiva, dispone l'applicazione della sanzione inibitoria prevista dalla Legge (art. 18).

8.3. In tutti i casi di parere negativo il Servizio Legale e Affari Societari, o l'Amministrazione Risorse Umane, dà corso agli adempimenti indicati dal Responsabile e comunica al medesimo le attività svolte e le misure adottate.

Articolo 9 - Adempimenti annuali

9.1. I soggetti cui è attribuito l'Incarico di Amministratore o Dirigente della Società sono tenuti a presentare, rispettivamente al Servizio Legale e Affari Societari e all'Amministrazione Risorse Umane, entro il 30 luglio di ogni anno e per tutti gli anni di durata dell'incarico, una dichiarazione, in forma di autocertificazione (artt. 46 e 47, d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445), in cui attestano: a) di non versare in alcuna delle condizioni di inconferibilità previste dalla Legge; b) di non versare in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dalla Legge, oppure di versare in alcuna di tali condizioni, con l'indicazione di quali siano specificamente.

9.2. Le dichiarazioni predette sono sottoposte a verifica ai sensi dei precedenti articoli 4 e seguenti.

9.3. In ogni caso, i soggetti cui è attribuito l'Incarico di Amministratore o Dirigente della Società sono tenuti a dare tempestiva comunicazione per iscritto di ogni evento o provvedimento che possa incidere sulla propria condizione già oggetto di dichiarazione, rispettivamente al Servizio

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 110 di 122	PIANO

Legale e Affari Societari e all'Amministrazione Risorse Umane, i quali provvedono alla trasmissione della comunicazione al Responsabile Trasparenza e Anticorruzione affinché proceda alla verifica ai sensi dei precedenti articoli 4 e seguenti.

Articolo 10 - Archiviazione delle dichiarazioni

10.1. Il Servizio Legale e Affari Societari e l'Amministrazione Risorse Umane curano l'archiviazione e la conservazione delle dichiarazioni rese ai sensi del Regolamento.

Articolo 11 - Vigilanza

11.1. Il Responsabile Trasparenza e Anticorruzione vigila che nei bandi, negli interpelli e negli atti di conferimento degli incarichi di cui al Regolamento siano indicate espressamente le condizioni di inconfiribilità e incompatibilità degli stessi.

Articolo 12 - Comunicazioni con il Responsabile Trasparenza e Anticorruzione

12.1. Ogni comunicazione destinata al Responsabile Trasparenza e Anticorruzione ai fini del Regolamento è inviata al seguente indirizzo: responsabile.trasparenza@aceapinerolese.it

12.2. Al predetto indirizzo, il Responsabile riceve altresì eventuali segnalazioni di terzi aventi ad oggetto la violazione delle norme di Legge riferite agli incarichi attribuiti dalla Società.

Articolo 13 - Disposizioni finali

13.1. Il Regolamento è allegato al Documento di Pianificazione e Gestione in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione della Società a formarne parte integrante e può essere modificato o integrato con le modalità per esso previste.

13.2. Sono allegati al presente Regolamento quale sua parte integrante:

Allegato A - Modello di dichiarazione sostitutiva per amministratore (conferimento dell'incarico);

Allegato B - Modello di dichiarazione sostitutiva per amministratore (mantenimento dell'incarico);

Allegato C - Modello di dichiarazione sostitutiva per dirigente (conferimento dell'incarico);

Allegato D - Modello di dichiarazione sostitutiva per dirigente (mantenimento dell'incarico).



01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 111 di 122	PIANO

Allegato A) - MODELLO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER AMMINISTRATORE
(conferimento dell'incarico)

Spett. le
Acea Pinerolese Industriale spa
Via Vigone, 42
10064 Pinerolo
Al la c.a. Servizio Legale Affari Societari

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITA' E
INCOMPATIBILITA' (ART. 20 D.LGS. N. 39/2013)

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ (Prov. _____) il
____/____/____, C.F. _____,

ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 s.m.i.,

CONSAPEVOLE

- delle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 s.m.i.;
- delle responsabilità e delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i., per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci;
- della perdita dei benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti degli artt. 47 e 75 del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i.,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità

a) che nei suoi confronti non sussistono cause di inconferibilità all'assunzione dell'incarico di Amministratore in Acea Pinerolese Industriale spa di cui al D.lgs. n. 39/2013 s.m.i. e di essere a conoscenza delle conseguenze circa il mancato rispetto delle norme;

b) (barrare la parte che non interessa e compilare le parti richieste ove necessario)

- che nei suoi confronti non sussistono le cause di incompatibilità all'assunzione e al mantenimento dell'incarico di Amministratore in Acea Pinerolese Industriale spa di cui alle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 s.m.i.

OVVERO

- che incorre nelle seguenti cause di incompatibilità ai sensi del D.lgs 39/2013 s.m.i. (N.B.: segue puntuale indicazione delle cause anche mediante il ricorso a foglio allegato):

e si impegna a rimuoverle nel termine di 15 giorni nel caso in cui gli venga conferito l'incarico;

c) di impegnarsi ad informare tempestivamente Acea Pinerolese Industriale spa di ogni evento e/o provvedimento che possa incidere sulla situazione personale come oggi autocertificata;

d) di impegnarsi a presentare a Acea Pinerolese Industriale spa per tutto il periodo di durata dell'incarico di Amministratore analoga dichiarazione con cadenza annuale;

e) di essere a conoscenza che la presente dichiarazione sostitutiva – oscurata dei dati anagrafici e del codice fiscale – sarà pubblicata sul Sito istituzionale di Acea Pinerolese Industriale spa nella sezione a ciò deputata;

f) di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. n. 196/2003 s.m.i.

Allega alla presente copia della carta d'identità in corso di validità.

Distinti saluti.

_____, lì _____

Il Dichiarante



01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 112 di 122	PIANO

Allegato B) - MODELLO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER AMMINISTRATORE
(mantenimento dell'incarico)

Spett. le
Acea Pinerolese Industriale spa
Via Vigone, 42
10064 Pinerolo
Alla c.a. Servizio Legale Affari Societari

DICHIARAZIONE ANNUALE DI INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCOMPATIBILITA' ALL'
INCARICO (ART. 20, CO. 2, D.LGS. N. 39/13)

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ (Prov. _____) il
____/____/____, C.F. _____, in qualità di _____
(specificare carica ricoperta) della società Acea Pinerolese Industriale spa,
ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i.,

CONSAPEVOLE

- delle responsabilità e delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i., per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci;
- della perdita dei benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti degli artt. 47 e 75 del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i.;
- delle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 s.m.i.;

DICHIARA

sotto la propria responsabilità,

- a) che nei suoi confronti non sussistono cause di inconfiribilità ostative al mantenimento dell'incarico di Amministratore in Acea Pinerolese spa di cui al D.Lgs. n. 39/2013 s.m.i.;
- b) che nei suoi confronti non sussistono cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico di Amministratore in Acea Pinerolese Industriale spa di cui alle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 s.m.i.;
- c) di impegnarsi ad informare tempestivamente Acea Pinerolese Industriale spa di ogni evento e/o provvedimento che possa incidere sulla situazione personale come oggi autocertificata;
- d) di essere a conoscenza che la presente dichiarazione sostitutiva – oscurata dei dati anagrafici e del codice fiscale – sarà pubblicata sul Sito istituzionale di Acea Pinerolese Industriale spa nella sezione a ciò deputata;
- e) di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. n. 196/2003 s.m.i.

Allega alla presente copia della carta d'identità in corso di validità.

Distinti saluti.

_____, li _____

Il Dichiarante



01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 113 di 122	PIANO

Allegato C) - MODELLO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER DIRIGENTE
(conferimento dell'incarico)

Spett. le
Acea Pinerolese Industriale spa
Via Vigone, 42
10064 Pinerolo

Alla c.a. dell'Ufficio Amministrazione Risorse Umane

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITA' E
INCOMPATIBILITA' (ART. 20 D.LGS. N. 39/2013)

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ (Prov. _____) il
____/____/____, C.F. _____,

ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 s.m.i.,

CONSAPEVOLE

- delle responsabilità e delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i., per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci;
- della perdita dei benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti degli artt. 47 e 75 del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i.;
- delle prescrizioni di cui al D.Lgs 39/2013 s.m.i.;

DICHIARA

sotto la propria responsabilità,

a) che non sussistono nei suoi confronti cause di inconferibilità all'assunzione dell'incarico di Dirigente in Acea Pinerolese Industriale spa di cui al D.lgs 39/2013 s.m.i. e di essere a conoscenza delle conseguenze circa il mancato rispetto delle norme;

b) (barrare la parte che non interessa e compilare le parti richieste ove necessario)

- che non sussistono nei suoi confronti cause di incompatibilità all'assunzione e al mantenimento dell'incarico di Dirigente in Acea Pinerolese Industriale spa di cui alle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.;

OVVERO

- che incorre nelle seguenti cause di incompatibilità ai sensi del D.lgs 39/2013 s.m.i. (N.B.: segue puntuale indicazione delle cause anche mediante il ricorso a foglio allegato):

—

—
e si impegna a rimuoverle nel termine di 15 giorni nel caso in cui gli venga conferito l'incarico;

c) di impegnarsi ad informare tempestivamente Acea Pinerolese Industriale spa di ogni evento e/o provvedimento che possa incidere sulla situazione personale come oggi autocertificata;

d) di impegnarsi a presentare ad Acea Pinerolese Industriale spa per tutto il periodo di durata dell'incarico dirigenziale, analoga dichiarazione annualmente;

e) di essere a conoscenza che la presente dichiarazione sostitutiva – oscurata dei dati anagrafici e del codice fiscale – sarà pubblicata sul Sito istituzionale di Acea Pinerolese Industriale spa nella sezione a ciò deputata;

f) di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa ai sensi e per gli effetti di cui al d.lgs 196/2003 s.m.i.

Allega alla presente copia della carta d'identità in corso di validità.

Distinti saluti.

_____, li _____

Il Dichiarante



01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 114 di 122	PIANO

Allegato D) - MODELLO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER DIRIGENTE
(mantenimento dell'incarico)

Spett. le
Acea Pinerolese Industriale spa
Via Vigone, 42
10064 Pinerolo

Alla c.a. dell 'Uff icio Amministrazione Risorse Umane

DICHIARAZIONE ANNUALE DI INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCOMPATIBILITA' ALL'
INCARICO (ART. 20, CO. 2, D.LGS. N. 39/13)

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ (Prov. _____) il
____/____/____, C.F. _____, in qualità di _____

(specificare carica ricoperta) della società Acea Pinerolese Industriale spa,
ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 s.m.i.,

CONSAPEVOLE

- delle responsabilità e delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i., per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci;
- delle perdite dei benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti degli artt. 47 e 75 del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i.;
- delle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 s.m.i.;

DICHIARA

sotto la propria responsabilità

- a) che nei suoi confronti non sussistono cause di inconferibilità ostative al mantenimento dell'incarico di Dirigente in Acea Pinerolese spa di cui al D.Lgs. n. 39/2013 s.m.i.;
- b) che nei suoi confronti non sussistono cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico di Dirigente in Acea Pinerolese Industriale spa di cui alle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013;
- c) di impegnarsi ad informare tempestivamente Acea Pinerolese Industriale spa di ogni evento e/o provvedimento che possa incidere sulla situazione personale come oggi autocertificata;
- d) di essere a conoscenza che la presente dichiarazione sostitutiva – oscurata dei dati anagrafici e del codice fiscale – sarà pubblicata sul Sito Istituzionale di Acea Pinerolese Industriale spa nella sezione a ciò deputata;
- e) di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

Allega alla presente copia della carta d'identità in corso di validità.

Distinti saluti.

_____, li _____

Il Dichiarante

REGOLAMENTO SULLA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

Articolo 1 - Definizioni

1.1. Fatte salve le eventuali definizioni ulteriori contenute nel presente Regolamento, le seguenti parole ed espressioni, contraddistinte dalla lettera iniziale maiuscola, hanno nel Regolamento medesimo il significato qui di seguito indicato.

- **“Società”** significa ACEA Pinerolese Industriale S.p.A., con sede legale in Pinerolo, Via Vigone n. 42.
- **“Regolamento”** significa il presente regolamento sulla segnalazione di condotte illecite.
- **“Legge”** significa l’art. 54-bis, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché le sue successive modificazioni e integrazioni.
- **“Condotte Illecite”** significa i reati contro la pubblica amministrazione previsti dal codice penale, inoltre tutti i fatti nei quali, ancorché privi di rilevanza penale, si riscontri un abuso di potere finalizzato a ottenere vantaggi privati, oppure un uso a fini privati di prerogative discendenti dalla qualità di dipendente, sempreché idoneo a determinare un malfunzionamento nelle attività della Società o un pregiudizio all’interesse pubblico ad esse sotteso.
- **“Segnalante”** significa il dipendente della Società che, in forma non anonima, segnali Condotte Illecite ai sensi della Legge.
- **“Responsabile Trasparenza e Anticorruzione”**, o semplicemente **“Responsabile”**, significa il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione nella Società, designato ai sensi delle leggi vigenti.
- **“Area Aziendale”** significa ogni unità organizzativa in cui è articolata la Società, non importa se di primo o di secondo livello.

Articolo 2 - Finalità e oggetto

2.1. Il presente Regolamento disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di Condotte Illecite trasmesse alla Società da propri dipendenti, nonché la tutela del Segnalante, ai sensi della Legge.

2.2. Il procedimento rappresenta una misura di prevenzione della corruzione nella Società, essendo finalizzato a favorire l’emersione di fattispecie di illecito, anche attraverso la protezione del Segnalante.

2.3. Le finalità sopra indicate del Regolamento sono canoni interpretativi delle sue disposizioni.

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 116 di 122	PIANO

2.4. Per quanto non previsto nel Regolamento si applica la Legge.

Articolo 3 - Ambito di applicazione

3.1. Il Regolamento si applica alle segnalazioni di Condotte Illecite rese da dipendenti della Società che rendano nota la propria identità (Segnalanti).

3.2. Le segnalazioni provenienti da soggetti diversi dai dipendenti, o anonime, possono essere prese in considerazione se adeguatamente circostanziate, ma il loro trattamento, così come la tutela di chi le esegue, esula dall'ambito di applicazione del Regolamento.

Art. 4 - Oggetto della segnalazione

4.1. Le Condotte Illecite segnalate devono riguardare notizie che il Segnalante abbia appreso direttamente in virtù del ruolo rivestito, o a causa o in occasione dello svolgimento delle sue mansioni.

4.2. Sono irricevibili le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci, al pari di quelle aventi ad oggetto rimostranze di carattere personale, o richieste che attengano alla disciplina del rapporto di lavoro, o ai rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi.

Articolo 5 - Forma e trasmissione della segnalazione

5.1. La segnalazione è composta di due parti materialmente separate, ciascuna delle quali deve contenere i seguenti elementi essenziali: la prima reca le generalità del Segnalante, inclusi qualifica e ruolo, nonché la data e la sottoscrizione del medesimo; la seconda, priva delle generalità ma contenente la sottoscrizione del Segnalante, reca la descrizione del fatto, nonché indica tutti gli elementi utili alla sua ricostruzione, ivi compresi, se conosciuti, la data e il luogo in cui si è verificato, i documenti rilevanti, le generalità di terzi informati o altri elementi utili a identificare l'autore o gli autori del fatto.

5.2. Un modello di segnalazione, conforme ai requisiti sopra indicati, è allegato al Regolamento.

5.3. La segnalazione è inviata al Responsabile Trasparenza e Anticorruzione, a mezzo *e-mail* all'indirizzo dedicato responsabile.trasparenza@aceapinerolese.it, oppure a mezzo servizio postale o posta interna, in tali casi in busta chiusa riportante la dicitura “*Riservata personale - Al Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione - Segnalazione condotte illecite*”, inviata o recapitata all'indirizzo “*ACEA Pinerolese Industriale S.p.A, via Vigone n. 42, 10064 Pinerolo*”.

5.4. In caso di invio a mezzo *e-mail*, la segnalazione è allegata al messaggio di posta elettronica utilizzando due distinti documenti informatici per le due parti di cui si compone, così come indicate al precedente paragrafo 1 del presente articolo. Il documento informatico recante la prima parte è sottoscritto digitalmente dal Segnalante, oppure reca la sua sottoscrizione in copia scansionata; quello recante la seconda parte reca la sua sottoscrizione in copia scansionata.

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 117 di 122	PIANO

5.5. Alla segnalazione è allegata la fotocopia di un documento d'identità in corso di validità del Segnalante, salvo il caso di sottoscrizione digitale ai sensi del precedente paragrafo.

Articolo 6 - Gestione della segnalazione

6.1. Responsabile della gestione delle segnalazioni di Condotte Illecite è il Responsabile Trasparenza e Anticorruzione.

6.2. Il Responsabile cura che presso ciascun punto di ricezione postale della Società siano presenti strumenti o predisposti accorgimenti idonei affinché le segnalazioni cartacee siano trattate con modalità idonee a garantirne la segretezza e gli siano recapitate immediatamente o, in caso d'impossibilità, siano custodite separatamente dal resto della corrispondenza sino al loro recapito, che deve comunque avvenire nel più breve tempo possibile.

6.3. Attribuisce a ogni segnalazione un codice numerico univoco, nonché registra e conserva ciascuna in modo tale che i dati identificativi e le sottoscrizioni del Segnalante, da una parte, e il contenuto della segnalazione, dall'altra, restino separati e non accessibili a terzi seppure da lui univocamente riconciliabili.

6.4. Conduce una verifica preliminare sulla ricevibilità e fondatezza della segnalazione attraverso le attività ritenute opportune, inclusa l'audizione personale del Segnalante o di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione, adottate le opportune cautele a protezione della riservatezza.

6.5. Archivia le segnalazioni manifestamente irricevibili o infondate. Diversamente, inoltra la segnalazione, unitamente agli esiti della verifica preliminare, ai soggetti terzi competenti in relazione alla natura della violazione, in particolare al responsabile dell'Area Aziendale in cui si è verificato il fatto o a quello sovraordinato ove la segnalazione riguardi il primo, all'Area Risorse Umane o alla diversa Area Aziendale competente a trattare i procedimenti disciplinari, nonché, ricorrendone i presupposti, all'Autorità giudiziaria ordinaria, alla Corte dei Conti, all'A.N.A.C.

6.6. Ogni inoltro di segnalazione avviene nel rispetto di quanto stabilito al successivo articolo 8 in materia di tutela dell'identità del Segnalante.

6.7. I soggetti terzi interni alla Società informano il Responsabile dell'adozione di eventuali atti o provvedimenti conseguenti alla segnalazione.

Articolo 7 - Diritti del Segnalante

7.1. Il Segnalante ha diritto di avere dal Responsabile Trasparenza e Anticorruzione il codice numerico univoco attribuito alla segnalazione, indicando il quale, nelle successive comunicazioni con il Responsabile, ha diritto di avere notizia sullo stato della segnalazione.

Articolo 8 - Tutela dell'identità del Segnalante

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 118 di 122	PIANO

8.1. La Società garantisce la protezione dell'identità del Segnalante nelle forme e nei modi previsti dalla Legge e dal Regolamento.

8.2. Nella procedura di gestione della segnalazione l'identità del Segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e, così, anche nel procedimento disciplinare a carico del segnalato, sempreché l'addebito si fondi su elementi in possesso della Società a prescindere dalla segnalazione. Ove invece l'addebito si fondi unicamente sulla segnalazione, l'identità del Segnalante può essere rivelata al segnalato, su espressa richiesta di quest'ultimo, soltanto ove conoscerla sia assolutamente indispensabile per la difesa. Spetta al Responsabile Trasparenza e Anticorruzione, unitamente al responsabile del procedimento disciplinare, valutare se ricorra la predetta condizione di assoluta indispensabilità; la decisione è resa per iscritto, motivata e comunicata, oltreché al segnalato, al Segnalante.

8.3. L'inoltro della segnalazione all'Autorità giudiziaria ordinaria, alla Corte dei Conti, all'A.N.A.C., è effettuato evidenziando trattarsi di segnalazione pervenuta da soggetto cui l'ordinamento riconosce tutela rafforzata ai sensi di Legge.

8.4. La segnalazione è sottratta al diritto di accesso di cui agli artt. 22 ss., l. 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 9 - Tutela del Segnalante contro la discriminazione

9.1. Il Segnalante non può essere sanzionato, licenziato, o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione. Sono misure discriminatorie, in via esemplificativa e non esaustiva, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie e ogni altra forma di ritorsione.

9.2. Il Segnalante che ritenga di avere subito una discriminazione per motivi collegati alla segnalazione, oltre ai diritti riconosciutigli dalle leggi vigenti, ha facoltà di comunicare il fatto al Responsabile Trasparenza e Anticorruzione, il quale, previa verifica di non manifesta infondatezza, lo segnala al dirigente dell'Area Aziendale in cui si è verificato il fatto o a quello sovraordinato ove la segnalazione riguardi il primo, nonché all'Area Risorse Umane o alla diversa Area Aziendale competente a trattare i procedimenti disciplinari.

Articolo 10 - Responsabilità del Segnalante

10.1. Resta impregiudicata la responsabilità del Segnalante sotto il profilo penale, civile e disciplinare.

10.2. La tutela prevista nel Regolamento cessa quando il comportamento del Segnalante sia qualificato come calunnioso o diffamatorio in una sentenza civile o penale resa anche solo in primo grado di giudizio, oppure risulti di mala fede per accertamento del Responsabile Trasparenza e Anticorruzione.

Articolo 11 - Segnalazioni a carico del Responsabile

11.1. Le segnalazioni di Condotte Illecite a carico del Responsabile Trasparenza e Anticorruzione sono

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 119 di 122	PIANO

inviare all'A.N.A.C.

Articolo 12 - Disposizioni finali

12.1. Il Regolamento è allegato al Documento di Pianificazione e Gestione in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione della Società a formarne parte integrante e può essere modificato o integrato con le modalità per esso previste.

12.2. è allegato al presente Regolamento per costituirne sua parte integrante:

Allegato 1 - “Modello per la segnalazione di Condotte Illecite”

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 120 di 122	PIANO

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

Foglio 1

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL./CELL.	
E-MAIL	
LUOGO E DATA	
FIRMA DEL SEGNALANTE	

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

Foglio 2

DATA / PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO (SE CONOSCIUTI)	
LUOGO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO (SE CONOSCIUTO)	
DESCRIZIONE DEL FATTO	
AUTORE O AUTORI DEL FATTO (SE CONOSCIUTI)	
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO	
EVENTUALI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	
EVENTUALI INFORMAZIONI ULTERIORI RITENUTE RILEVANTI	
LUOGO E DATA	
FIRMA DEL SEGNALANTE	

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 122 di 122	PIANO

Il “FOGLIO 1” deve essere materialmente separato dal “FOGLIO 2”.

La segnalazione deve essere inviata al Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione con le seguenti modalità: a mezzo *e-mail* all'indirizzo dedicato responsabile.trasparenza@aceapinerolese.it, oppure a mezzo servizio postale o posta interna, in tali casi in busta chiusa riportante la dicitura “*Riservata personale - Al Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione - Segnalazione condotte illecite*”, inviata o recapitata all'indirizzo “*ACEA Pinerolese Industriale S.p.A, via Vigone n. 42, 10064 Pinerolo*”.

In caso di invio a mezzo *e-mail*, la segnalazione è allegata al messaggio di posta elettronica utilizzando due distinti documenti informatici per le due parti di cui si compone (“FOGLIO 1” E “FOGLIO 2”), entrambi sottoscritti digitalmente dal Segnalante, oppure recanti la sua sottoscrizione in copia scansionata.

Alla segnalazione è allegata la fotocopia di un documento d'identità in corso di validità del Segnalante, salvo il caso di sottoscrizione digitale.