

**ALLEGATO 3**

**Siena Ambiente S.p.A.**

**MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA INTEGRATIVE DI  
QUELLE ADOTTATE AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001**

**2018-2020**

*ex Legge 190/2012*

**Versione approvata dal Consiglio di Amministrazione il  
24/01/2018**

## Stato delle revisioni

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Causale</b>	<b>Approvazione</b>
<b>Aggiornamento prima dell'introduzione del Piano quale specifica sezione del Modello 231</b>			
0	27/01/2016	Prima stesura	Consiglio di Amministrazione
1	11/07/2016	Aggiornamento	Consiglio di Amministrazione
2	02/02/2017	Aggiornamento annuale 2017	Consiglio di Amministrazione
<b>Aggiornamento in seguito all'introduzione del Piano quale specifica sezione del Modello 231</b>			
3	24/01/2018	Aggiornamento annuale 2018	Consiglio di Amministrazione

## Indice

---

1. INTRODUZIONE.....	5
<b>1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti.....</b>	<b>6</b>
<b>1.2. Obiettivi.....</b>	<b>6</b>
<b>1.3. Struttura delle Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza .....</b>	<b>8</b>
<b>1.4. Destinatari del piano .....</b>	<b>9</b>
<b>1.5. Obbligatorietà.....</b>	<b>9</b>
2. QUADRO NORMATIVO .....	10
3. DESCRIZIONE DEI REATI .....	12
4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO .....	14
<b>4.1. Pianificazione.....</b>	<b>14</b>
<b>4.2. Analisi dei rischi .....</b>	<b>15</b>
<b>4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio .....</b>	<b>16</b>
<b>4.4. Stesura ed approvazione del Piano.....</b>	<b>17</b>
<b>4.5. Aggiornamento del Piano .....</b>	<b>17</b>
<b>4.6. Monitoraggio .....</b>	<b>17</b>
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	19
6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....	23
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE.....	25
8. SISTEMA DI CONTROLLI.....	26
9. LE MISURE DI TRASPARENZA .....	28
10. IL CODICE ETICO .....	29
11. IL SISTEMA DISCIPLINARE .....	30
12. IL WHISTLEBLOWING .....	32
13. REFERENTI PER LA PREVENZIONE.....	34
14. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE.....	36
15. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	38
16. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	42
17. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI .....	43
18. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE.....	44

19. IL REFERENTE INTERNO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....	45
20. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO .....	46
21. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO .....	65
22. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	75
23. PARTE SPECIALE D: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO .....	82
24. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL REFERENTE INTERNO .....	86
25. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	92
<b>25.1. Ambito di applicazione .....</b>	<b>92</b>
<b>25.2. I soggetti responsabili .....</b>	<b>92</b>
<b>25.3. Informazioni soggette alla pubblicazione .....</b>	<b>94</b>
<b>25.4. Disposizioni generali .....</b>	<b>97</b>
<b>25.5. Organizzazione .....</b>	<b>97</b>
<b>25.6. Consulenti e collaboratori .....</b>	<b>99</b>
<b>25.7. Personale .....</b>	<b>100</b>
<b>25.8. Selezione del personale .....</b>	<b>101</b>
<b>25.9. Performance .....</b>	<b>102</b>
<b>25.10. Bandi di gara e contratti.....</b>	<b>102</b>
<b>25.11. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici .....</b>	<b>103</b>
<b>25.12. Bilanci.....</b>	<b>103</b>
<b>25.13. Controlli e rilievi sulla Società .....</b>	<b>104</b>
<b>25.14. Servizi erogati.....</b>	<b>104</b>
<b>25.15. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione .....</b>	<b>104</b>
<b>25.16. Altri contenuti – Accesso civico .....</b>	<b>105</b>
<b>25.17. Criteri generali di pubblicazione .....</b>	<b>106</b>

# 1. INTRODUZIONE

---

La Società Siena Ambiente S.p.A. non è considerata impresa in controllo pubblico, secondo la definizione del D. Lgs. 175/2016 (T.U. Partecipate) e secondo un parere legale dell'Avv. Jacopo Quintavalli del 7 settembre 2016, e pertanto non è soggetta alle obbligazioni relative alla Legge 190/2012 con riferimento alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione ed alla redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Tuttavia, aderendo alle raccomandazioni di ANAC indicate precedentemente nella Determina n. 8 del 17/6/2015 ed in seguito nella Determina n. 1134 dell'8/11/2017, la Società, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24/01/2018, ha facoltativamente adottato le presenti "Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza" (d'ora in avanti per semplicità espositiva "Piano") potenzialmente idonee a prevenire fatti corruttivi.

Allo stesso modo, non essendo società a controllo pubblico, la Società non è soggetta alle obbligazioni relative al D. Lgs. 33/2013 con riferimento alla nomina del Responsabile della trasparenza e alla redazione del Programma per la trasparenza e l'integrità, ma ha adottato facoltativamente il presente documento che contiene anche le misure per la trasparenza.

Il Piano costituisce uno degli strumenti organizzativi e di controllo, adottati da Siena Ambiente, per prevenire la commissione della corruzione.

Siena Ambiente ha provveduto, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 09/12/2016, all'individuazione di un Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato nella figura del Responsabile Segreteria Organi e Affari Legali e Societari Dott.ssa Chiara Sammarco.

L'iter che ha portato alla predisposizione del Piano di Siena Ambiente si è articolato in quattro fasi costituite da:

- 1) pianificazione;
- 2) analisi dei rischi di corruzione;
- 3) progettazione del sistema di trattamento del rischio;
- 4) stesura del Piano.

La descrizione delle fasi è riportata nel paragrafo 4.

## **1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti**

La presente versione del Piano è stata approvata da parte del Consiglio di Amministrazione della Società in data 24/01/2018.

Il Piano ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- 1) i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione della Società ed ogni altro atto o deliberazione degli organi della Società che ne modifichino lo Statuto, l'oggetto sociale e l'attività tipica, l'assetto della governance e la sua organizzazione interna;
- 2) i cambiamenti normativi e regolamentari che riguardano i reati considerati nel presente documento o che impongono ulteriori adempimenti;
- 3) le modifiche intervenute nel PNA, i nuovi indirizzi e le direttive che dovessero emergere nel contesto di riferimento per quanto riguarda l'implementazione della Legge 190/2012;
- 4) l'emersione di nuovi fattori di rischio, anche solo potenziali, che non sono stati considerati in fase di predisposizione del Piano;
- 5) le modifiche intervenute nelle misure predisposte dalla Società per prevenire il rischio di corruzione ovvero le misure che si rendessero più idonee alla prevenzione della corruzione sulla base dell'esperienza del sistema di controllo implementato.

Il Referente interno provvederà, inoltre, a proporre la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il Referente interno potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne alla Società possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

## **1.2. Obiettivi**

L'attuazione del Piano risponde alla volontà di Siena Ambiente di promuovere lo sviluppo e assicurare condizioni di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dalla Società.

A tal fine la definizione di un complesso di misure e provvedimenti interni cogenti aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce un'attività fondamentale per favorire l'applicazione

dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della Società, tutelare i suoi interessi patrimoniali, la sua reputazione e la credibilità della sua azione nei confronti degli azionisti e di molteplici interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano da parte di tutti i soggetti che operano per conto di Siena Ambiente intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati dall'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Rientrano, inoltre, tra gli obiettivi del Piano le seguenti finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società, una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione esporrebbe la Società ad un grave rischio economico, patrimoniale e reputazionale, oltre che produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette il reato;
- evidenziare che comportamenti illeciti compiuti nelle aree a rischio e, più in generale, in qualsiasi attività di Siena Ambiente sono proibiti, poiché la Società considera tali comportamenti inammissibili nel quadro del rispetto della legalità, contrari ai principi etici generali ma anche ai suoi interessi istituzionali oltre che delle disposizioni di legge;
- identificare nell'ambito delle attività e dei procedimenti realizzati da Siena Ambiente, i processi e le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- definire, per tutte le attività esposte al rischio di corruzione, dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle condotte e delle decisioni idonei a prevenire il rischio in questione;
- prevedere degli obblighi di informazione e la generazione di flussi informativi standard nei confronti del Referente interno da parte dei referenti di quest'ultimo, in modo da permettere di monitorare i processi sensibili e di consentirgli una verifica dell'efficace attuazione del Piano;
- favorire il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti o da disposizioni interne degli organi della Società da parte dei soggetti sui quali ricade la responsabilità dei procedimenti medesimi;
- sensibilizzare, coinvolgere e dare consegne specifiche a tutti i soggetti che operano per conto della Società ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;

- assicurare la presenza di adeguati meccanismi per monitorare la correttezza dei rapporti tra l'azienda e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con le misure di prevenzione ed il sistema dei controlli definiti nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con le misure in materia di trasparenza previsti dal D. Lgs. 33/2013. A tal fine il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano come descritto nel paragrafo 9;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli interni che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

### **1.3. Struttura delle Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Il Piano si compone di:

1) una parte generale, che comprende:

- la descrizione del quadro normativo di riferimento;
- l'analisi delle fattispecie di reati esaminati nel presente modello;
- la descrizione della metodologia seguita per lo sviluppo del piano;
- l'analisi del contesto esterno;
- l'analisi del contesto interno;
- l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività di Siena Ambiente;
- la descrizione dei compiti del Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2) una parte speciale, nella quale sono descritti invece:

- i processi, i sub-processi e le attività a rischio;
- i presidi esistenti;



- il livello di esposizione al rischio;
- le misure ed i presidi di prevenzione della corruzione da implementare.
- i controlli che deve svolgere il Referente interno.

3) una parte relativa al Programma per la trasparenza e l'integrità.

#### **1.4. Destinatari del piano**

Coerentemente con le previsioni della Legge 190/2012 e del PNA, sono identificati come destinatari del Piano i soggetti che operano per conto di Siena Ambiente, ovvero:

- 1) i componenti del Consiglio di Amministrazione, ed in particolare gli amministratori portatori di deleghe;
- 2) i Dirigenti ed i Responsabili dei settori e/o dei Centri di costo in cui si articola l'organizzazione di Siena Ambiente;
- 3) tutti gli altri dipendenti della società a qualsiasi mansione adibiti;
- 4) i collaboratori a vario titolo.

Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza dei soggetti di seguito indicati che, per le loro attribuzioni, svolgono verifiche sul sistema di controllo interno:

- 1) i componenti del Collegio sindacale;
- 2) l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001.

#### **1.5. Obbligatorietà**

I Soggetti indicati nel paragrafo 1.4. sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel Piano.

## 2. QUADRO NORMATIVO

---

Si riporta, di seguito, un elenco non esaustivo dei principali provvedimenti esaminati per la stesura del Piano:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", così come modificata dal D. Lgs. 97/2016;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'ANAC n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- la circolare n. 1 predisposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 25 gennaio 2013;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, " Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300";
- la Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- la Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*);
- la Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- la Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili";

- la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 “Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- il D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”, come modificato dal D. Lgs. 16 giugno 2017, n. 100;
- la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, co. 2 del D. Lgs. 33/2013”;
- la Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016”;
- la Delibera ANAC n. 241 dell’8 marzo 2017 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali” come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016”;
- la Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- la Delibera ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

### 3. DESCRIZIONE DEI REATI

---

Il presente Piano costituisce uno degli strumenti adottati dalla Società per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione di Siena Ambiente, allo scopo di prevenire delle situazioni che possono provocare un malfunzionamento della Società medesima.

Il Piano è stato redatto allo scopo di favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell'analisi dei rischi è stata considerata un'accezione ampia di corruzione che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, emerga un malfunzionamento di Siena Ambiente a causa dell'uso a fini o interessi privati delle funzioni attribuite alla Società ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di mero intendimento o tentativo ricercato.

Sebbene nel corso dell'analisi del rischio siano stati considerati tutti i delitti verso la P.A., date le attività svolte dalla società, nel corso del progetto l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti fattispecie di delitti:

- 1) corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- 2) corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- 3) corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- 4) corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- 5) istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- 6) peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
- 7) concussione (art. 317 c.p.);
- 8) indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- 9) peculato (art. 314 c.p.);
- 10) peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- 11) malversazione a danno di privati (art. 315 c.p.);
- 12) indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
- 13) abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- 14) utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.);
- 15) rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);

- 16) rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
- 17) interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
- 18) usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
- 19) turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- 20) turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-*bis* c.p.);
- 21) frode nelle pubbliche forniture (art. 356-*bis* c.p.);
- 22) inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-*bis* c.p.).

## 4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

---

Come evidenziato nel paragrafo introduttivo, il progetto di predisposizione del Piano si è articolato in quattro fasi costituite da:

- 1) *pianificazione*;
- 2) *analisi dei rischi*;
- 3) *progettazione del sistema di trattamento del rischio*;
- 4) *stesura del Piano*.

Con l'approvazione della prima versione del Piano ha avuto inizio l'attività di *monitoraggio* del Referente interno.

### 4.1. Pianificazione

Nella prima fase del progetto, sono stati individuati, in prima battuta, i Soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del Piano.

L'identificazione dei Soggetti che hanno preso parte alla stesura del Piano è avvenuta tenendo conto delle attività svolte da Siena Ambiente e delle caratteristiche della struttura organizzativa e dell'assetto delle specifiche responsabilità ed attribuzioni funzionali.

La predisposizione del Piano e delle misure volte alla prevenzione della corruzione è avvenuta in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001.

Considerate le differenti attribuzioni della Società, si è pensato di scomporre l'attività in 2 aree costituite rispettivamente da:

- *processi diretti*, ossia quei processi che presentano un legame diretto, di causa effetto, con l'erogazione del/i servizio/i da parte della Società (Funzioni di Linea);
- *processi di supporto*, che includono quei processi necessari per assicurare un corretto funzionamento dei processi diretti (Funzioni di staff, ad esempio approvvigionamento di beni, servizi e lavori, gestione del personale, ecc.).

## 4.2. Analisi dei rischi

La seconda fase del progetto, che ha riguardato l'analisi dei rischi, si è articolata in due fasi costituite rispettivamente da:

- 1) l'identificazione dei rischi di corruzione, anche solo potenziali, che caratterizzano i processi, i sub-processi e le attività della società;
- 2) la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Queste due attività preludono al trattamento del rischio, che costituisce la terza fase del processo di risk management, che sarà analizzata nel paragrafo seguente.

Per quanto riguarda l'attività di identificazione dei rischi, si è proceduto secondo l'iter seguente. Inizialmente, è stata condotta un'analisi dei processi descritti nel paragrafo precedente che è avvenuta tramite:

- 1) l'esame della documentazione relativa alle modalità di svolgimento dei processi e delle connesse responsabilità organizzative interne (es. le procedure previste nel sistema di gestione della qualità, i regolamenti organizzativi e gestionali, ecc.);
- 2) lo svolgimento di interviste con i Soggetti ai quali è affidata la responsabilità gestionale dei processi che caratterizzano l'attività di Siena Ambiente.

In una seconda fase, sono stati identificati, per ciascun sub-processo, i seguenti elementi:

- i reati di corruzione ipotizzabili, considerando i delitti previsti dal Titolo II, Capo I del codice penale;
- gli eventi rischiosi, ipotizzando, in base alle fonti informative disponibili, le fattispecie concrete attraverso le quali potrebbero aver luogo i delitti di corruzione.;
- qualsiasi altra situazione che possa portare ad un malfunzionamento di Siena Ambiente.

Lo svolgimento di quest'attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività realizzate dalla Società.

Si è proceduto così alla definizione di alcune matrici di analisi del rischio (allegate al presente Piano), in cui sono riportate per ciascun processo i reati che potrebbero ipoteticamente verificarsi e le modalità di possibile manifestazione dei delitti ipotizzati.

Completata questa prima attività di identificazione dei rischi, si è proceduto successivamente alla valutazione dei rischi.

Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione da monitorare attentamente e da presidiare mediante l'implementazione di nuove misure di trattamento del rischio.

Per stimare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti delittuosi ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che i comportamenti illeciti potrebbero produrre.

La Società ha definito, tramite queste valutazioni, il livello di rischio di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte da Siena Ambiente. Ciò ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli anti-corruzione già vigenti che, in senso lato, comprendono tutti gli strumenti, le azioni e i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto. Questa fase ha permesso al team di lavoro di analizzare le cause (es. mancanza di controlli, carenze organizzative, esercizio prolungato di certe attività) del potenziale verificarsi di eventi corruttivi.

La combinazione tra la probabilità e l'impatto ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna.

L'analisi delle aree a rischio è riportata nella Parte Speciale del Piano.

Tale graduatoria è stata utilizzata per definire le priorità e l'urgenza delle misure di trattamento.

### **4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio**

La terza fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati nella fase precedente.

È stato confrontato il livello di rischio residuale con la soglia di rischio accettabile e, in quei casi in cui l'esposizione al rischio è risultata superiore rispetto alla soglia di accettabilità, sono state definite delle nuove misure di prevenzione, in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento rischioso, ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato che è stato ipotizzato.

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto. Il sistema di trattamento dei rischi che è stato concepito da Siena Ambiente quale



elemento cardine del sistema di prevenzione della corruzione comprende una pluralità di elementi che per esigenze di schematizzazione possono essere distinti tra:

- 1) le misure di carattere generale o trasversale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
- 2) le misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

La descrizione delle misure di carattere generale è riportata nel paragrafo 7, mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportata nella Parte speciale D) del Piano.

#### **4.4. Stesura ed approvazione del Piano**

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano, che è stato approvato nella prima versione dal Consiglio di Amministrazione in data 27/01/2016.

#### **4.5. Aggiornamento del Piano**

L'aggiornamento del Piano segue lo stesso iter utilizzato per la prima predisposizione del Piano stesso.

#### **4.6. Monitoraggio**

Successivamente all'approvazione del Piano, ha luogo l'attività di monitoraggio da parte del Referente interno, con il supporto dei referenti di area identificati nel paragrafo 13.

Il Monitoraggio comprende un insieme di attività. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nel monitoraggio:

- 1) la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano;
- 2) l'analisi delle procedure, delle disposizioni e di qualsiasi altro documento che regola le modalità di attuazione delle attività a rischio;
- 3) l'esame delle informazioni ricevute dai referenti interni;
- 4) la verifica di segnalazioni relative al possibile compimento di reati di corruzione provenienti dal whistleblowing;

- 5) lo svolgimento di ispezioni e di attività investigative anche non previste nel Piano di monitoraggio annuale.

## 5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

---

Il contesto di riferimento in cui opera Siena Ambiente determina la tipologia dei rischi da prendere concretamente in considerazione. Mediante la considerazione del contesto di riferimento, si effettua una prima valutazione sintetica del proprio profilo di rischio. Questo al fine di rendere più concreta ed operativa la valutazione dei rischi condotta in modo analitico con riferimento a specifici pericoli. Mediante tale approccio la Società focalizza la propria attenzione solo sulle fattispecie di rischio che presentano una ragionevole verosimiglianza.

L'analisi di contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo di dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione. L'obiettivo dell'analisi è quello di valutare l'incidenza del fenomeno e, coerentemente ai più avanzati standard internazionali in materia di risk management, favorire l'analisi e valutazione del rischio e il monitoraggio dell'efficacia del sistema regionale di prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, la Regione Toscana si configura come un contesto non troppo critico (Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza e legalità - Rapporto BES 2014):

- 1) tasso di omicidi: numero di omicidi sul totale della popolazione per 100.000;
- 2) tasso di furti in abitazione: numero di furti in abitazione sul totale delle famiglie per 1.000;
- 3) tasso di borseggi: numero di borseggi per 1.000 abitanti;
- 4) tasso di rapine: numero di rapine per 1.000 abitanti;
- 5) paura di stare per subire un reato in futuro: percentuale di persone di 14 anni e più che hanno avuto paura di stare per subire un reato negli ultimi 12 mesi sul totale delle persone di 14 anni e più;
- 6) presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive: percentuale di persone di 14 anni e più che vedono spesso elementi di degrado sociale ed ambientale nella zona in cui si vive sul totale delle persone di 14 anni e più.

**Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza e legalità - Rapporto BES 2014**

	Tasso di omicidi (anno 2015)	Tasso di furti in abitazione (anno 2014)	Tasso di borseggi (anno 2014)	Tasso di rapine (anno 2014)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2016)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2016)
Piemonte	0,5	22,2	10,0	2,0	2,7	12,4
Valle d'Aosta	0,8	9,0	2,0	0,1	4,9	6,5
Liguria	0,6	17,3	12,2	2,8	5,0	12,0
Lombardia	0,6	23,3	11,3	1,7	9,7	12,9
Trentino-Alto Adige	0,5	14,2	4,2	2,6	4,6	8,9
Bolzano	0,4	13,2	5,0	3,8	4,7	7,0
Trento	0,6	14,9	2,6	1,5	4,4	10,7
Veneto	0,3	20,7	9,2	0,5	7,5	6,8
Friuli-Venezia Giulia	0,7	16,5	4,3	0,5	4,5	4,2
Emilia-Romagna	0,5	31,9	10,2	1,5	8,5	11,1
Toscana	<b>0,5</b>	<b>19,7</b>	<b>7,4</b>	<b>1,0</b>	<b>6,4</b>	<b>14,5</b>
Umbria	0,9	23,7	4,9	1,2	5,1	10,1
Marche	0,3	21,1	4,7	0,2	6,6	6,0
Lazio	0,6	12,6	16,5	2,1	8,1	24,6
Abruzzo	0,5	17,7	3,7	0,5	5,0	12,9
Molise	0,3	9,6	1,7	0,9	4,4	7,1
Campania	1,8	9,0	3,9	3,1	5,2	13,0
Puglia	0,8	16,7	5,0	4,6	6,2	7,6
Basilicata	0,2	4,9	1,1	2,1	7,0	5,0
Calabria	1,9	9,7	0,9	1,9	4,8	14,0
Sicilia	1,0	13,3	2,9	1,3	4,5	9,8
Sardegna	1,1	9,4	2,2	0,6	3,9	9,5
Nord	0,5	22,2	9,6	1,3	7,3	10,8
Centro	0,5	16,6	11,3	1,4	7,1	18,0
Mezzogiorno	1,2	12,1	3,5	1,9	5,1	10,6
Italia	0,8	17,9	7,9	1,5	6,5	12,2

Elaborazioni a partire da: ISTAT (2016), *Rapporto BES 2016: il benessere equo e sostenibile in Italia*, disponibile su <http://www.istat.it/it/archivio/194029> .

I tassi relativi alle ripartizioni mostrano un'Italia a macchia di leopardo. Gli scippi si verificano di più al Sud, sebbene dal 2014 siano aumentati anche nelle Isole e nel Nord-ovest; i furti con destrezza (i borseggi) sono più frequenti al Centro e al Nord-ovest; i furti in abitazione e negli esercizi commerciali nel Nord e nel Centro, i furti di veicoli nel Mezzogiorno (sebbene in forte diminuzione negli ultimi anni) e al Centro. Le rapine in strada accadono di più al Sud e al Nord-ovest, in particolare in Campania.

Per i furti in abitazione, gli scippi, i borseggi e le rapine in abitazione, tra il 2010 e il 2015 si è assistito a una forte diminuzione dei tassi in molte province del Mezzogiorno, al contrario delle province del Centro e del Nord che hanno fatto rilevare ingenti aumenti. Per i borseggi, al Centro l'aumento ha raggiunto il 78% nel 2015.

In relazione alla paura di stare per subire un reato, nel 2016, questa è stata vissuta maggiormente da chi vive al Nord (7,3%) e al Centro (7,1%), mentre è più bassa al Sud (5,1%). Hanno avuto più occasioni di temere di subire reati le persone che vivono in Lombardia (9,7%), Emilia-Romagna (8,5%) e Veneto (7,5%) per quanto riguarda il Nord; nel Lazio (8,1%) e in Basilicata (7%) per il Centro e il Sud, mentre quelle che ne hanno avute meno sono gli abitanti del Piemonte (2,7%).

La frequenza con cui si osservano elementi di degrado sociale e ambientale nella zona in cui si vive - indicatore complessivamente in miglioramento - fa registrare i valori più alti nel Centro (18%), mentre il Nord e il Mezzogiorno si attestano su percentuali inferiori (rispettivamente 10,8% e 10,6%) rispetto alla quota nazionale. Dal 2009 il miglioramento è più forte al Nord e al Sud, mentre il Centro registra una relativa stabilità, dovuta soprattutto al Lazio (in questa regione una persona su quattro dichiara di osservare spesso elementi di degrado sociale e ambientale) e Toscana. Tra le regioni peggiora, invece, la Calabria e migliorano Puglia e Campania. Quest'ultima, in particolare, migliora su tutti gli indicatori di percezione considerati. Nel 2016, il valore di minimo si osserva nel Friuli-Venezia Giulia (4,2%), Basilicata (5%), Marche, Valle d'Aosta e Veneto (tutte con valori sotto il 7%).

In relazione al fenomeno corruttivo può essere svolta un'analisi prendendo a riferimento i dati oggettivi contenuti nelle denunce e nelle condanne.

Alcune delle fonti giudiziarie che possono essere prese in esame sono:

- i dati relativi alle denunce ed alle sentenze passate in giudicato dei reati di corruzione e concussione, forniti, rispettivamente, dalle 165 Procure e dal Casellario Giudiziale Centrale, registrati tra il 2006 ed il 2011, elaborati poi dall'ANAC;
- i dati relativi alle denunce ed alle condanne per i reati di corruzione e concussione, contenuti nelle Relazioni del SAeT<sup>1</sup> al Parlamento, raccolti per mezzo dello SDI e riferibili al periodo 2004-2010;

---

<sup>1</sup> SAeT: Servizio Anticorruzione e Trasparenza.

- i dati relativi alle citazioni a giudizio ed alle condanne della Magistratura contabile, dal 2007 al 2016, riepilogate nelle varie appendici annuali alle Relazioni estese dal Procuratore Generale della Corte dei Conti in occasione della cerimonia di Inaugurazione dell'Anno giudiziario.

Dall'analisi dei dati sopra citati si può evidenziare che il fenomeno corruttivo in Italia è in buona sostanza stabile. L'analisi della corruzione e della concussione in Italia conduce a riscontrare una differente distribuzione del fenomeno tra le varie Regioni italiane che risulta più grave al Centro-Sud e nelle Isole. Per ciò che concerne, invece, il numero dei condannati per corruzione esso è diminuito notevolmente, mentre quello dei condannati per concussione si è triplicato. Anche con riferimento a questi ultimi dati è rilevante la differente distribuzione delle condanne tra le diverse Regioni italiane. Il numero dei condannati per concussione è raddoppiato nelle regioni del Nord, ha registrato un andamento oscillante nel Centro ed è aumentato considerevolmente nel Sud e nelle Isole dove ha assunto i valori più elevati. Il numero dei condannati per corruzione, invece, è diminuito in tutte le macro-aree.

Relativamente alle aree maggiormente a rischio, si confermano quelle individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, ossia:

- i processi organizzativi concernenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- i processi organizzativi attinenti l'acquisizione e la progressione del personale;
- i processi organizzativi relativi alla gestione finanziaria.

## 6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

---

Nella fase di analisi dei rischi di corruzione che caratterizzano l'operatività di Siena Ambiente, il team di lavoro ha sviluppato l'analisi del contesto interno, coerentemente con lo standard internazionale ISO 31000: 2010, individuato dalla Determina n. 12 dell'ANAC come best practice di riferimento per lo sviluppo dei sistemi di risk management.

L'analisi è avvenuta attraverso vari strumenti. In prima battuta, è stata analizzata la documentazione esistente riguardante i sistemi organizzativi, gestionali e di controllo presenti nella società. Nello specifico sono stati esaminati i seguenti documenti:

- organigramma, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 5 settembre 2017;
- procure conferite, con atto notarile del 09/01/2018, dal Consiglio di Amministrazione al Dirigente Area Tecnica e al Dirigente Area Gestionale Finanziaria;
- Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 e relativi verbali dell'OdV;
- Codice etico;
- Codice disciplinare;
- procedure previste nel sistema di gestione integrato;
- Regolamento del personale ;
- Regolamento acquisti;
- Regole sull'utilizzo degli strumenti informatici, di internet e della posta elettronica ;
- Procedura di tesoreria;
- Regolamento per il conferimento di Incarichi legali;
- Regolamento sponsorizzazioni;
- Regolamento auditorium;
- Disposizione sull'utilizzo delle auto aziendali;
- Approvazione pagamenti – manuale operativo navision;
- Procedura gestione del credito;
- Ciclo passivo – manuale operativo navision;
- Regolamento sugli indirizzi e le procedure per la designazione ed i compensi dei rappresentanti di Siena Ambiente presso gli organi amministrativi delle società controllate, collegate e partecipate e sugli obblighi di informativa degli stessi.

In secondo luogo, sono state svolte le interviste con i responsabili delle aree funzionali in cui si articola la struttura organizzativa di Siena Ambiente.

L'esame della documentazione e lo svolgimento delle interviste hanno permesso di analizzare tutta l'attività svolta dall'azienda. Sono stati esaminati, dunque, tutti i processi gestionali di Siena Ambiente come raccomandato nella Determina ANAC n. 12/2015. L'analisi è avvenuta attraverso la tecnica della descrizione narrativa (narrative) dei processi che consiste nella descrizione analitica degli elementi costitutivi dei processi medesimi. Gli output di queste attività sono riportati nelle Parti speciali del Piano e nella matrice allegata al presente documento.

Le delibere dell'Assemblea dei soci del 30/05/2017 e del Consiglio di Amministrazione del 31/05/2017 hanno determinato modifiche nell'assetto di governance, consistenti nell'adozione di un modello collegiale senza l'individuazione di un amministratore delegato.

L'azienda, al 31/12/2017, ha centoquattro dipendenti, oltre a due Dirigenti. Il Responsabile Segreteria Organi e Affari Legali e Societari, la Segreteria di Direzione e il Responsabile Comunicazione e Relazioni istituzionali rispondono direttamente al Presidente. Il Referente dell'Organismo di Vigilanza/Modello 231, trasparenza, anticorruzione e privacy risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione, così come gli altri Dirigenti e Responsabili aziendali.

La struttura organizzativa prevede due aree principali, vale a dire la Direzione Tecnica e la Direzione Gestionale Finanziaria. Dal punto di vista dell'analisi dei rischi, un ruolo rilevante riguarda la Direzione Tecnica, sia per l'elevato fabbisogno di acquisti di lavori, beni e servizi, nonché per l'eventuale utilizzo di beni aziendali e per i processi di conferimento di rifiuti presso gli impianti gestiti da Siena Ambiente.



## 7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE

---

Le misure di carattere generale (trasversali) comprendono le azioni di prevenzione del rischio che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) le azioni poste in essere per assicurare la tracciabilità organizzativo-funzionale e la trasparenza delle attività realizzate da Siena Ambiente che contribuiscono a favorire la prevenzione della corruzione;
- b) l'informatizzazione dei processi;
- c) l'accesso telematico a informazioni, dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini e delle scadenze dei singoli processi interni con particolare attenzione a quelli che hanno rilevanza verso le Autorità istituzionali o di controllo o i terzi in genere;
- e) il sistema dei controlli;
- f) il Codice etico;
- g) il sistema disciplinare;
- h) il whistleblowing;
- i) la nomina dei referenti per la prevenzione;
- j) la formazione e la comunicazione del Piano;
- k) la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- l) verifica su incarichi assegnati dalla/nella Società in favore di ex dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, e che siano per normativa inconfiribili ed incompatibili;
- m) il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.

## 8. SISTEMA DI CONTROLLI

---

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge, Siena Ambiente intende identificare e definire le linee guida, nonché le attività programmatiche e propedeutiche, al fine di sviluppare il Piano, dando attuazione alla Legge 190/2012 e alle Linee Guida dell'ANAC, con la finalità di definire, nel contrasto e nella prevenzione della corruzione, un sistema di controllo interno e di prevenzione, integrato con gli altri elementi già adottati dalla Società (in particolare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001) cogliendo altresì l'opportunità fornita dalla Legge per introdurre nuove ed ulteriori misure e/o rafforzare quelle esistenti, con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci tecniche di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

L'ambito di applicazione della Legge 190/2012 e quello del D. Lgs. 231/2001 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il D. Lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, diversamente dalla Legge 190/2012 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

In relazione ai fatti di corruzione, il D. Lgs. 231/2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali la società deve trarre un vantaggio perché possa risponderne. La Legge 190/2012, invece, fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Con la conseguenza che la responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato commesso anche in danno della società, se il responsabile non prova di aver predisposto un piano di prevenzione della corruzione adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione dello stesso.

Alla luce di quanto sopra e in una logica di semplificazione, è necessario che sia assicurato un coordinamento tra le misure di prevenzione ai fini 231 con quelle della Legge 190, tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D. Lgs. 231/2001 e quelli per la prevenzione dei rischi di

corruzione di cui alla Legge 190/2012, nonché tra le funzioni del Referente interno e quelle degli altri organismi di controllo.

Le misure di prevenzione ed il sistema dei controlli definiti nel Modello 231 saranno coordinati con le misure ed i controlli per la prevenzione dei rischi di cui alla L. 190/2012 identificati nel presente Piano.

L'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sarà a sua volta coordinata con il monitoraggio che l'OdV svolge sull'attuazione delle misure previste ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Il rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 e dei protocolli in esso compresi è considerata una misura necessaria per l'effettiva applicazione del presente Piano.

Al fine di ridurre la probabilità di commissione di reati di corruzione la Società si è dotata delle misure di controllo descritte di seguito. Tali misure prevedono sia la creazione di nuovi presidi sia il rafforzamento di quelli già presenti, come riportato al paragrafo 23. La Società, inoltre, presenta processi gestionali caratterizzati da specificità tecniche che richiedono professionalità qualificate per l'efficace realizzazione dei medesimi. Questa condizione porta a escludere l'applicazione della misura di rotazione del personale nelle aree a rischio. Laddove i controlli compensativi, previsti nell'attuale versione del Piano si rivelassero inefficaci, la Società si riserva la possibilità di includere la misura della rotazione nelle versioni successive. Il PNA 2016, tra le misure preventive da adottare che possono avere effetti analoghi a quello della rotazione del personale, suggerisce di mettere in atto modalità operative che favoriscano l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni". A tal fine la Società mette in atto le seguenti misure:

- approvazione della determina a contrarre da parte di soggetti diversi a seconda dell'importo dell'affidamento (a tal riguarda si rinvia alla Parte speciale A);
- rotazione dei soggetti facenti parte delle commissioni giudicatrici per l'affidamento di beni, servizi e lavori;
- rotazione della figura di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), in conformità all'art. 31 del D. Lgs. 50/2016.

## 9. LE MISURE DI TRASPARENZA

---

La trasparenza costituisce uno dei principi più importanti che caratterizza la gestione di Siena Ambiente e ispira le decisioni ed i comportamenti di tutti quei Soggetti che operano per conto della Società.

L'adozione di tale principio e l'attuazione di un insieme di azioni finalizzate ad assicurare la trasparenza dell'attività societaria rappresentano delle misure fondamentali anche per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento di Siena Ambiente.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività più esposte al rischio di comportamenti corruttivi permette, infatti, di:

- favorire forme di controllo sull'attività di Siena Ambiente da parte di soggetti interni ed esterni;
- garantire l'applicazione del principio di accountability;
- svolgere un'importante azione deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

Tramite la pubblicazione di informazioni sul proprio sito Internet, la Società rende conto a tutti i suoi stakeholders delle modalità delle attività svolte, dei provvedimenti assunti e di una serie di altri aspetti che caratterizzano la sua gestione.

Siena Ambiente ha provveduto alla predisposizione di un Programma per la trasparenza e l'integrità (PTTI). La società ha, inoltre, creato nel proprio sito Internet una sezione denominata "Società Trasparente" nella quale pubblica tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013. Il PTTI costituisce una specifica sezione del presente Piano, contenuta in particolare al paragrafo 25.

## 10. IL CODICE ETICO

---

Tra le misure di carattere generale adottate da Siena Ambiente per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice di etico, già parte integrante del Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001.

I principi e le regole di condotta contenute nel Codice etico devono essere considerati parte integrante del Piano poiché arricchiscono il sistema di controllo preventivo creato da Siena Ambiente per ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione.

Al fine di prevenire tali reati è fatto obbligo per tutti i soggetti che a diverso titolo operano presso Siena Ambiente di:

- rispettare i principi-guida e le regole previste nel Codice etico di Siena Ambiente;
- astenersi da condotte che possano determinare una violazione, anche soltanto parziale, dei principi e delle regole incluse nel codice medesimo;
- astenersi dal realizzare qualsiasi comportamento che possa determinare il configurarsi di uno dei reati previsti dal Titolo II, Capo I del codice penale o che possa creare un malfunzionamento di Siena Ambiente;
- collaborare attivamente con il Referente interno per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

In quanto parte integrante del Piano, il monitoraggio del rispetto del Codice etico rientra tra le attribuzioni del Referente interno.

La Società ha aggiornato il Codice etico al fine di omogeneizzarlo alle prescrizioni del Codice di comportamento previsto per i dipendenti delle Pubbliche amministrazioni ex D.P.R. 62/2013.

## 11. IL SISTEMA DISCIPLINARE

---

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel Piano, è considerato nella prassi aziendale uno strumento che può contribuire a favorire l'attuazione del Piano. Per tale motivo Siena Ambiente ha ritenuto opportuno inserire il sistema disciplinare tra le misure di carattere generale per la prevenzione della corruzione.

Sono soggetti al rispetto delle disposizioni previste dal presente Piano tutti i lavoratori dipendenti, i Dirigenti, gli Amministratori, i collaboratori della Società, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la Società, nell'ambito dei rapporti stessi. Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni tiene conto delle particolarità derivanti dallo *status* giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano sono definiti come illeciti disciplinari e sono sanzionati in conformità con le disposizioni contenute nel Codice disciplinare aziendale.

Le sanzioni irrogabili ai lavoratori dipendenti in caso di infrazioni alle regole del Piano sono, in ordine crescente di gravità:

### a) conservative del rapporto di lavoro:

- rimprovero inflitto verbalmente;
- rimprovero inflitto per iscritto;
- multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore dalla retribuzione base;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni.

b) risolutive del rapporto di lavoro:

- licenziamento con preavviso e con T.F.R.;
- licenziamento senza preavviso e con T.F.R.

I procedimenti disciplinari e il potere di irrogazione delle relative sanzioni sono attribuiti ed esercitati secondo le modalità previste nella parte generale, paragrafo 27, del Modello 231.

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

Per quanto riguarda le misure a carico di soggetti terzi (collaboratori a vario titolo) la violazione delle regole di cui al presente Piano costituisce inadempimento degli obblighi contrattuali che può portare, nei casi più gravi ed a insindacabile giudizio della Società, alla risoluzione del contratto con eventuale richiesta del maggior danno.

A tal proposito nei singoli contratti stipulati di volta in volta con i Terzi dovranno essere inserite clausole ad hoc per disciplinare le conseguenze derivanti dalla violazione del Piano, in termini di penali ovvero di risoluzione unilaterale del contratto medesimo. In ogni caso resta salvo il diritto al risarcimento dei danni cagionati alla Società in conseguenza della violazione delle misure previste dal Piano.

Ogni violazione del Piano e delle misure stabilite in attuazione dello stesso da chiunque commesse deve essere immediatamente comunicata per iscritto al Referente interno. Il dovere di segnalare la violazione del Piano grava su tutti i destinatari del Piano stesso.

## 12. IL WHISTLEBLOWING

---

Il whistleblowing costituisce un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati di cui Siena Ambiente intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione. Il whistleblowing è adottato per favorire la segnalazione di illeciti ed irregolarità da parte del personale di Siena Ambiente e di persone ed organizzazioni esterne.

Per quanto riguarda le segnalazioni da parte di soggetti interni, l'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2011, così come modificato dalla legge 179/2017, prevede una specifica forma di tutela nei confronti del dipendente che segnali degli illeciti: *“1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, de mansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.”*

Per favorire l'applicazione dello strumento del whistleblowing e delle misure a tutela del dipendente definite dalle linee guida dell'ANAC, Siena Ambiente ha istituito un canale di comunicazione con il Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che consiste nell'istituzione di un indirizzo di posta elettronica riservato, che potrà essere utilizzato dai dipendenti e da soggetti terzi per comunicare gli illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

L'indirizzo di posta elettronica da utilizzare per eventuali comunicazioni è [rpc@sienambiente.it](mailto:rpc@sienambiente.it) . Per le comunicazioni anonime si potrà utilizzare la cassetta postale della Società.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunte dal Referente interno le comunicazioni dovranno essere inviate al Presidente dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 all'indirizzo di posta elettronica [odv@sienambiente.it](mailto:odv@sienambiente.it)



Come previsto dall'art. 54-bis, co. 3m del D. Lgs. 165/2001, il RPCT s'impegna ad agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. Come previsto dall'articolo sopra citato, “... *Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*”

Il Referente dovrà prendere in esame anche eventuali segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

Il Referente che riceve la comunicazione, compiuti gli accertamenti necessari per valutare la fondatezza dei fatti denunciati, dovrà, laddove tali accertamenti dimostrino un possibile compimento di illeciti, svolgere tempestivamente le investigazioni necessarie per poter stabilire se il fatto denunciato si è ragionevolmente verificato.

Delle segnalazioni ricevute e degli eventuali illeciti accertati dovrà essere data informativa al Consiglio di Amministrazione e nella relazione annuale sull'attività svolta, fermo restando l'esigenza di assicurare la riservatezza di eventuali dati sensibili e di dati giudiziari.

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 9 del D. Lgs. 165/2001, “*Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.*”

### **13. REFERENTI PER LA PREVENZIONE**

---

Al fine di rafforzare il monitoraggio del Piano e favorire l'applicazione delle misure contenute nel presente documento, sono stati identificati i referenti per la prevenzione della corruzione, identificabili rispettivamente con:

- 1) Dirigente della Direzione gestionale-finanziaria;
- 2) Dirigente della Direzione tecnica;
- 3) RSPP/Responsabile sistema di gestione integrato;
- 4) Responsabile Procedure gare, appalti e contratti;
- 5) Responsabile Personale, organizzazione, formazione e relazioni sindacali;
- 6) Responsabile Comunicazione e Relazioni Istituzionali.

I referenti, ciascuno per la propria area di competenza, hanno il compito di:

- 1) monitorare la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione previste nelle parti speciali del modello;
- 2) assicurare, ciascuno per la propria competenza, la concreta implementazione e attuazione delle misure di prevenzione;
- 3) promuovere il rispetto delle disposizioni contenute nel piano;
- 4) fornire a tutti i propri collaboratori, con il supporto del Referente interno, spiegazioni e delucidazioni sul contenuto del Piano in modo da favorirne l'applicazione;
- 5) svolgere un'attività informativa nei confronti del Referente interno tramite la compilazione di schede di flussi informativi, in cui siano comunicati l'andamento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, lo stato di attuazione delle misure ed altre informazioni utili per favorire l'attività di monitoraggio da parte del Responsabile medesimo;
- 6) svolgere un'attività informativa nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, tramite la compilazione delle schede relative ai flussi informativi predisposti per la vigilanza sul Modello 231;
- 7) segnalare tempestivamente al Referente situazioni che possono dar luogo ad un'accentuazione del rischio di corruzione o eventuali comportamenti illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

Il Dirigente Direzione Tecnica e il Dirigente Direzione gestionale-finanziaria inviano mensilmente al Consiglio di Amministrazione un flusso informativo sull'attuazione delle deleghe e sulle attività ad essi attribuite tramite procura. Il Referente in materia di prevenzione della corruzione e della

trasparenza ne acquisisce una copia al fine di svolgere un'analisi circa eventuali criticità rilevanti in materia e provvede ad inviarle trimestralmente all'Organismo di Vigilanza, secondo le scadenze dei flussi informativi 231.

## 14. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

---

La formazione del personale costituisce un'altra importante componente del sistema di prevenzione della corruzione.

Tramite l'attività di formazione Siena Ambiente intende assicurare la corretta e piena conoscenza delle regole contenute nel Piano da parte di tutti i Soggetti che operano nei processi esposti al rischio di corruzione.

In particolare l'attività di formazione è finalizzata a:

- assicurare lo svolgimento dell'attività da parte di soggetti consapevoli dei rischi connessi allo svolgimento del loro incarico che nell'assumere le decisioni inerenti la loro mansione operino sempre con cognizione di causa;
- favorire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- contribuire alla diffusione di principi e di valori etici e di correttezza del comportamento amministrativo;
- creare una base omogenea minima di conoscenza, come presupposto per programmare in futuro la rotazione del personale ove la *job rotation* sia compatibile con l'organizzazione aziendale e non diminuiscano la protezione delle misure anticorruzione;
- creare una competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- favorire la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa per ridurre la probabilità di compimento di azioni che possono creare un malfunzionamento della società;
- ridurre la possibilità che possano verificarsi delle prassi contrarie all'interpretazione delle norme applicabili.

L'attività di formazione è stata svolta successivamente alla data di approvazione del Piano 2016-2018 e ad essa hanno partecipato i seguenti soggetti:

- 1) il Referente interno;
- 2) i referenti per la prevenzione;
- 3) i dipendenti della società che in base alle attività svolte possono essere destinatari delle regole previste nel Piano poiché operano in aree a rischio.

La formazione ha avuto ad oggetto:

- una parte istituzionale comune a tutti i destinatari sui temi dell'etica e della legalità, sulla normativa di riferimento, sul Piano ed il suo funzionamento;
- una parte speciale in relazione a specifici ambiti operativi, che, avendo quale riferimento la mappatura delle attività sensibili, sia volta a diffondere la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili, i protocolli ed i presidi specifici delle aree di competenza del Personale.

È previsto lo svolgimento di attività formative in tutte quelle circostanze in cui intervengano dei fattori di cambiamento del Piano che determinano una modifica sostanziale dei suoi contenuti ed ogni qualvolta il Referente interno lo ritenga opportuno per rafforzare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano si prevede, inoltre, che:

- sia inviata una nota informativa a tutto il personale di Siena Ambiente, ai collaboratori a vario titolo, in seguito all'aggiornamento annuale del Piano, in cui si invitano i suddetti soggetti a prendere visione del Piano sul sito internet della Società;
- al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, venga data informativa in merito ai contenuti del Piano, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione. Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la presa visione del Piano.

## **15. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

---

Il D. Lgs. n. 39 del 2013, recente “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, di incarichi di Amministratore Delegato, Presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell’attività dell’ente. Al contempo il medesimo D. Lgs. 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di incompatibilità con riferimento agli incarichi dirigenziali o di vertice sopra indicati.

### *Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali*

All’interno delle Società è necessario che sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall’art. 1, co. 2, lett. l), del D. Lgs. 39/2013, e cioè “*l) per “incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico”, gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell’attività dell’ente comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico”, e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.*

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

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- art. 6, sulle “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale”;
- art. 7, sulla “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale<sup>2</sup>”.

---

<sup>2</sup> D.Lgs. 39/2013, art. 7:

*“1. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l’incarico, ovvero nell’anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, oppure siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali di cui al presente comma non possono essere conferiti:*

Per i dirigenti si applica l'art. 3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

In ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida dell'ANAC, la Società adotta le misure necessarie ad assicurare che:

- a) negli atti di attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- c) sia effettuata dal Referente interno, in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla Società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

#### Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

All'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. 1), sopra illustrato, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D. Lgs. 39/2013:

- 
- a) gli incarichi amministrativi di vertice della regione;
  - b) gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale;
  - c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;
  - d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale.

2. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico, ovvero a coloro che nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione, non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;
- b) gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);
- c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione.

3. Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi."

- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in particolare, il comma 2<sup>3</sup>;
- art. 11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”, ed in particolare il comma 3<sup>4</sup>;
- art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”, ed in particolare i commi 1 e 3<sup>5</sup>;

Per gli incarichi dirigenziali si applica l’art. 12 dello stesso decreto relativo alle “incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”.

A tali fini, la Società adotta le misure necessarie ad assicurare che:

- a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all’atto del conferimento dell’incarico e nel corso del rapporto;

---

<sup>3</sup> D.Lgs. 39/2013, art. 9:

*“... 2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un’attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall’amministrazione o ente che conferisce l’incarico.”*

<sup>4</sup> D.Lgs. 39/2013, art. 11:

*“... 3. Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione nonché gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:*

- a) *con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l’incarico;*
- b) *con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell’amministrazione locale che ha conferito l’incarico;*
- c) *con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.”*

<sup>5</sup> D.Lgs. 39/2013, art. 13:

*“1. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale, sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all’articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.*

*... 3. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello locale sono incompatibili con l’assunzione, nel corso dell’incarico, della carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione.”*



- c) sia effettuata dal Referente interno un'attività di vigilanza, anche in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla Società, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

## **16. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

---

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. 165/2001, secondo cui *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri...* “la Società attua le seguenti misure:

- inserimento nelle varie forme di selezione del personale della condizione ostativa all'assunzione sopra menzionata;
- inserimento nei contratti o nelle lettere di incarico con i consulenti della condizione ostativa per l'incarico professionale sopra menzionata;
- dichiarazione di insussistenza per i soggetti interessati della suddetta causa ostativa;
- svolgimento di un'attività di vigilanza sul rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001.

## **17. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

---

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte di un dipendente o dirigente di Siena Ambiente potrebbe realizzare situazioni di conflitto di interesse che potrebbero compromettere il buon andamento dell'azione della Società, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime di svolgimento degli incarichi extra istituzionali da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, in particolare prevedendo che le amministrazioni devono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012, prevede che *“In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”*.

Lo svolgimento di incarichi extra – istituzionali non risulta diffuso all'interno della Società.

Quest'ultima ha comunicato ai dipendenti il divieto allo svolgimento di incarichi extra – istituzionali in conflitto di interessi con l'attività svolta dalla Società (ad esempio, lavori presso clienti o fornitori di Siena Ambiente). I dipendenti che svolgono incarichi extra-istituzionali devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, l'assenza di conflitto di interessi.

## **18. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE**

---

Il sistema di controllo preventivo finalizzato a prevenire la corruzione comprende inoltre le seguenti misure:

- l'informatizzazione dei processi, che comprende tutte quelle attività finalizzate ad automatizzare la gestione dei processi diretti e di supporto di Siena Ambiente sfruttando le opportunità offerte dalle tecnologie dell'informazione. Al fine di assicurare la tracciabilità dei processi è prevista la conservazione in formato digitale di tutti i documenti prodotti da Siena Ambiente nel corso dei processi istituzionali. Sono stati, inoltre, impostati sistemi di back up automatico per minimizzare il rischio di perdita dei documenti;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini delle misure previste dal Piano, che consiste nella verifica periodica da parte del Referente interno sull'attuazione delle misure previste nel presente Piano al fine di monitorare il rispetto dei tempi programmati;
- il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, con la presenza di un Organismo di Vigilanza indipendente, volto a verificare l'attuazione del Modello;
- il sistema di gestione integrato, con ottenimento della certificazione di qualità ISO 9001, sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro OHSAS 18001 e della certificazione ambientale ISO 14001;
- un sistema di flussi informativi inviati dai referenti al Referente interno.

## **19. IL REFERENTE INTERNO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

---

Il Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce una figura chiave del sistema di trattamento del rischio di corruzione.

Siena Ambiente ha identificato, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 09/12/2016, tale Referente nella figura del Responsabile Segreteria Organi e Affari Legali e Societari, Dott.ssa Chiara Sammarco.

Le funzioni ed i compiti del Referente interno comprendono:

- a) l'elaborazione della proposta di Piano, che deve essere adottato dal Consiglio di Amministrazione;
- b) la verifica dell'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità. In particolare tale verifica comprende la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- c) la proposta di modifiche al Piano al Consiglio di Amministrazione in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- d) la predisposizione di una relazione annuale da inviare al Consiglio di Amministrazione in merito all'attività svolta.

## 20. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO

Come evidenziato nel paragrafo 4, l'attività di analisi del rischio si è sviluppata attraverso l'individuazione, all'interno delle aree gestionali di Siena Ambiente, di processi e sub-processi sensibili.

L'analisi è svolta per Aree funzionali, anche per facilitare il monitoraggio sui presidi e sulle misure per il fronteggiamento del rischio in sede di attuazione del Piano. Questo perché i Responsabili di funzione vengono designati come referenti del Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'Area di propria competenza. Alcuni processi sono trasversali a diverse Aree, in particolare il processo acquisti. Per evitare inutili ridondanze il processo acquisti è analizzato soltanto in relazione al Servizio Acquisti / Servizio Procedure gare, appalti e contratti. I presidi e le misure relative dovranno peraltro essere applicati anche dai Responsabili di altre Aree e Servizi interessati a questo processo, in particolare dalla Direzione Tecnica.

*Servizio Segreteria Organi e Affari Legali e Societari*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
<b>Affari legali e contenzioso</b>	Consulenze legali, pareri e risoluzione controversie stragiudiziali	Le controversie di cui si occupa l'Area Segreteria Organi e Affari Legali e Societari hanno spesso come controparte le PA e l'Agenzia delle entrate (esempio contenziosi su ICI, rendite catastali sugli immobili, ecc.). Possono essere altresì controparti di controversie i fornitori, i clienti, i lavoratori, ecc... L'Area Segreteria Organi e Affari Legali e Societari segue l'attività di istruttoria, coordinando i legali e gli altri consulenti esterni coinvolti nella gestione delle pratiche.
<b>Affari legali e contenzioso</b>	Scelta del consulente legale e dei notai e affidamento incarico	La scelta del consulente avviene in conformità a quanto disciplinato nel Regolamento per il conferimento di incarichi legali.
<b>Segreteria organi sociali</b>	Gestione attività organizzative e conformità	Gestione di attività organizzative (invio dell'OdG, redazione verbali e adempimenti amministrativi conseguenti) e di attività preventive per assicurare la conformità del regolare svolgimento delle assemblee e dei CdA, nonché la conformità delle delibere adottate alla legislazione e allo statuto.

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
<p><b>Gestione contratti smaltimento/recupero di rifiuti speciali fuori dalla regolazione pubblica</b></p>	<p>Predisposizione e gestione contratti di smaltimento/recupero</p>	<p>I clienti privati non possono conferire agli impianti di Siena Ambiente senza aver precedentemente ottenuto regolare omologa dei rifiuti da conferire e dopo aver stipulato specifico contratto di smaltimento/recupero, così come previsto dall'Istruzione 7IS12 "Accesso ai siti di Siena Ambiente clienti". Il Cliente, ai fini della formalizzazione del contratto, deve trasmettere annualmente al Servizio Trattamento/Smaltimento di Siena Ambiente, una serie di informazioni, tra cui Il Modulo 7MD10 "Scheda di caratterizzazione del rifiuto", il Modulo 7MD70 "Iscrizioni Albo Gestori Ambientali ed Autorizzazioni esercizio impianti" e il certificato di analisi chimica, in conformità alla specifica 7SP05 "Specificazione per la caratterizzazione analitica dei rifiuti in ingresso agli impianti di Siena Ambiente Spa". La stipula dei contratti tiene conto delle limitazioni autorizzative e tecniche. I contratti di natura continuativa o superiori a 1.000 t/anno richiedono la firma del Presidente e fideiussione o altra forma di garanzia approvata dalla Direzione finanziaria e dal CdA. Gli altri contratti seguono il listino aziendale e sono stipulati dal Responsabile dell'Area o suo delegato secondo un format approvato dalla direzione aziendale; contratti di natura continuativa con quantitativi certi di conferimento superiori a 500 t/anno, sono stipulati dal Responsabile dell'Area o suo delegato con eventuale forma di garanzie condivisa con la Direzione finanziaria. Relativamente all'importo economico da stabilire nel contratto, all'inizio di ciascun anno il CdA definisce delle fasce di prezzo di conferimento a tonnellata. In caso di deroghe rispetto al prezzo minimo applicabile, la decisione viene presa dal Dirigente Direzione tecnica e dal CdA.</p>
<p><b>Ricezione di rifiuti</b></p>	<p>Ricezione di rifiuti presso gli impianti</p>	<p>Una volta stipulato il contratto, le richieste per il conferimento devono essere comunicate all'Ufficio Trattamento/Smaltimento di Siena Ambiente la settimana antecedente a quella prevista per il conferimento. Siena Ambiente provvede a comunicare al Cliente data, impianto e modalità di conferimento. Nel caso di conferimenti continuativi, a fronte di un contratto attivo, gli scarichi devono comunque essere effettuati nell'ambito della programmazione settimanale. Se esplicitato nel contratto, su alcuni impianti i piccoli conferimenti (inferiori a 5 tonnellate) di produzione provinciale possono essere accettati senza preventiva programmazione. Qualora per i conferimenti agli impianti il cliente si avvalga di trasportatori terzi diversi da quelli precedentemente comunicati, Siena Ambiente autorizza il conferimento solo dopo aver ricevuto e controllato la conformità dell'Iscrizione all'Albo del trasportatore con conseguente aggiornamento dell'omologa. Il trasporto dei rifiuti speciali deve essere</p>

		<p>accompagnato da un formulario che deve essere vidimato dalla Camera di Commercio CIAA, dall'Ufficio del registro o Ufficio Ambiente Regionale, essere compilato in ogni sua parte compreso il peso stimato e non deve recare cancellazioni o modifiche di alcun genere, riportare l'iscrizione all'Albo Gestori del trasportatore (tale iscrizione deve essere disponibile sul mezzo e deve riportare i codici CER per i quali lo stesso mezzo risulta autorizzato), portare le firme del produttore e del trasportatore. Ogni tipologia di rifiuto deve essere accompagnata da un proprio formulario. In caso di non rispondenza tra codice CER e rifiuto il carico viene respinto e l'operatore di Siena Ambiente scrive sul formulario "Respinto per carico non conforme" e provvede ad apporre firma e timbro. Il confezionamento dei rifiuti speciali (anche assimilabili all'urbano), non deve avvenire tramite sacchetti neri, ma in modalità sfusa o in altre confezioni ispezionabili quali sacchetti trasparenti. Siena Ambiente al momento del conferimento si riserva la facoltà di effettuare campionamenti di rifiuti e successive verifiche analitiche. Tutti i mezzi esterni all'impianto devono fermarsi all'Ufficio pesa prima di recarsi ai punti di carico/scarico. Tutti i carichi di rifiuti in ingresso agli impianti di Cortine e Foci, prima di essere sottoposti all'operazione di pesatura, transitano attraverso il portale per il rilevamento della radioattività (presente solo sugli impianti di Cortine e Foci).</p> <p>Tutti gli impianti sono presidiati da numerose persone, e mai da una sola persona. In alcuni impianti sono presenti telecamere sistri, che possono servire come deterrente per la commissione di reati. Tali telecamere non sono presenti nell'impianti di Cortine, dove però è presente una telecamera all'ingresso.</p>
<b>Utilizzo dei beni aziendali</b>	Cisterne di gasolio	<p>Gestione cisterne di gasolio presso gli impianti. Ciascun prelievo viene registrato con il nome dell'operatore e del mezzo a cui viene fatto rifornimento. Nell'impianto di Pian delle Cortine sono adottate chiavi che individuano mezzo e operatore. Questo è valido anche per l'impianto di Abbadia. Nell'inserimento di tali dati l'operatore segnala anche le ore di funzionamento del mezzo, i km in caso di autovettura. Vengono pertanto forniti dall'operatore tutti i dati che servono per ricostruire i consumi del mezzo e poterli confrontare con i rifornimenti della cisterna.</p>
<b>Utilizzo dei beni aziendali</b>	Attrezzatura minuta	<p>In alcuni casi, per le attrezzature la Società ha fatto ricorso a contratti di noleggio. Non sono mai state riscontrate perdite significative di attrezzature.</p>
<b>Vendita di compost, carta e plastica</b>	Vendita di compost, carta e plastica	<p>Siena Ambiente rivende a privati carta, plastica a compost prodotto negli impianti. I prezzi vengono definiti direttamente da Siena Ambiente nella trattativa con l'acquirente. Il ricavato viene interamente riversato all'ATO. Per quanto riguarda la carta vengono svolte delle gare congiuntamente con altre Società. Relativamente alla plastica e al compost viene effettuata una trattativa diretta tra Siena Ambiente e l'acquirente. Nel caso della plastica le offerte pervenute dagli acquirenti vengono valutate congiuntamente dall'Ufficio acquisti e dal Dirigente</p>



		della Direzione Tecnica.
--	--	--------------------------

*Servizio Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro e Sistema di gestione integrato*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione attività sensibile</b>
<b>Processo di audit</b>	Svolgimento di audit interni	I tecnici del Sistema di Gestione Integrato durante gli audit e i sopralluoghi svolti sugli impianti, controllano, a campione, l'applicazione sia del sistema di gestione interno all'azienda, sia il rispetto della normativa applicabile. Qualsiasi anomalia riscontrata durante l'audit viene annotata sul rapporto di audit che comporta come conseguenza l'apertura di una non conformità e la gestione della stessa mediante software aziendale. Le anomalie riscontrate durante i normali sopralluoghi dei tecnici vengono comunicate ai Responsabili di impianto ed in base alla criticità gestite verbalmente o mediante software aziendale (Supergulp).

*Direzione Gestionale-finanziaria*

*1) ICT*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione attività sensibile</b>
<b>Utilizzo dei beni aziendali</b>	Utilizzo della rete internet	La Società ha attivo un sistema di controllo che non permette agli utenti di scaricare alcune tipologie di file (possono essere scaricati file pdf, doc, excel), ad eccezione dell'Ufficio Comunicazione e Relazioni Istituzionali, che può avere necessità di caricare e scaricare file per esigenze legate all'attività lavorativa. È previsto inoltre l'utilizzo di appositi strumenti di filtraggio, mediante i quali viene bloccata la navigazione di siti i cui contenuti sono stati classificati come certamente estranei agli interessi ed alle attività aziendali. La Società può bloccare anche alcune categorie di siti non considerate idonee all'uso lavorativo, come ad esempio i social network (al momento della predisposizione del presente Piano è bloccato l'accesso ai social network a tutti gli utenti, tranne che all'Ufficio Comunicazione e Relazioni Istituzionali, che deve gestire la pagina Facebook di Siena Ambiente). La rete ospiti, distinta dalla rete aziendale, è aperta perché è possibile avere una tracciabilità dei siti visitati dall'ospite.
<b>Utilizzo dei beni aziendali</b>	Utilizzo dei cellulari aziendali	I cellulari aziendali sono stati dati ai Dirigenti, ai tecnici, ai Responsabili di impianti, ai Responsabili di funzione e ad alcuni operatori. Alcuni cellulari sono abilitati ad effettuare chiamate a tutti i numeri nazionali, altri invece sono limitati alla ram aziendale (tale distinzione è effettuata in base alle indicazioni del

		<p>Dirigente di Area). Alcuni cellulari sono assegnati ad un singolo soggetto, mentre altri sono assegnati a un settore/ufficio. Soprattutto negli impianti sono presenti cellulari utilizzati da più soggetti. Il Responsabile sistemi informativi si occupa di validare la fattura per le spese telefoniche. Svolge periodicamente un controllo sulla spesa per telefonia mobile rilevando eventuali scostamenti anomali (il secondo visto sulla fattura è del Dirigente Direzione gestionale-finanziaria). Periodicamente svolge anche un controllo sui tempi di utilizzo del cellulare per verificare, inoltre, se i piani tariffari sono adeguati. Le tariffe dei cellulari, in alcuni casi sono flat e in altri a consumo. Per i dirigenti è previsto un canone prefissato con comprese chiamate illimitate, mentre per i tecnici e tecnici d'impianto è previsto un pacchetto da 400 minuti (allo sfioramento della soglia viene attivato un pacchetto ulteriore di 200 minuti). Ci sono, inoltre, alcuni telefoni a consumo che sono quelle degli operatori d'impianto. Se un soggetto va all'estero deve richiedere l'abilitazione all'Ufficio ICT.</p>
<b>Utilizzo dei beni aziendali</b>	Utilizzo della telefonia fissa	<p>I telefoni fissi sono abilitati ad effettuare chiamate all'estero. Le chiamate, presso la sede e nell'impianto di Poggibonsi, passano attraverso il centralino. Su ogni impianto sono poi presenti linee dedicate. Sull'impianto di Cortine è presente un centralino e per le chiamate in uscita ogni utente deve immettere un codice, quindi può essere rintracciato chi ha fatto una determinata chiamata. Viene fatto un controllo periodico dal Responsabile ICT sulle fatture, per rilevare eventuali scostamenti rilevanti sulla spesa. La fattura ha un primo visto da parte del Responsabile ICT e uno successivo da parte del Dirigente Direzione gestionale-finanziaria per la sede, e da parte del Dirigente Direzione tecnica per gli impianti.</p>
<b>Utilizzo dei beni aziendali</b>	Assegnazione portatili	<p>I pc portatili sono assegnati ai Dirigenti di Area e, su autorizzazione dei Dirigenti, ai tecnici e ai Responsabili di settore/ufficio, che per esigenze di lavoro devono spostarsi. È presente una lista dei soggetti che hanno ricevuto un pc portatile. Se un soggetto dovesse rilevare la mancata funzionalità di un portatile vengono fatti dei controlli tecnici da parte dell'Ufficio ICT.</p>

2) Amministrazione finanza e controllo

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
<b>Gestione finanziaria</b>	Gestione dei pagamenti e della tesoreria	<p>La Gestione della Tesoreria è affidata all'Ufficio Pianificazione Finanziaria che cura i rapporti con le Banche gestendone l'operatività. La Tesoreria definisce di comune accordo con la gestione fornitori e la gestione clienti le regole per l'incasso e il pagamento che consentano la realizzazione del budget. Relativamente ai pagamenti, le condizioni di pagamento per gli acquisti devono essere indicate negli ordini e nei contratti stipulati con i fornitori. La modalità di pagamento utilizzata come standard aziendale è:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bonifico bancario tramite home banking.</li> </ul> <p>Per semplificare i pagamenti di minore entità, la Società ha stabilito di poter accordare il pagamento mediante Ricevuta Bancaria per gli acquisti inferiori a 10.000 Euro.</p> <p>Ogni deroga a tali forme di pagamento deve essere concordata con l'Area AFC. Gli acquisti su internet vengono fatti con carta prepagata aziendale previa emissione dell'ordine e/o autorizzazione del Responsabile. L'addetto alla tesoreria dopo aver verificato la disponibilità sulla carta procede con il pagamento.</p> <p>L'addetto alla gestione fornitori, previa verifica del visto sulle fatture e autorizzazione del Responsabile contabilità e bilancio, propone alla tesoreria gli importi da pagare. L'addetto alla tesoreria verificata la posizione finanziaria, le previsioni di incasso e le ulteriori previsioni di pagamento concorda con l'addetto alla coge gli importi da pagare e sulla base delle condizioni disponibili stabilisce i conti correnti sui quali effettuare i pagamenti. La Società ha circa dieci conti correnti. L'autorizzazione finale al pagamento deriva dal soggetto che ha il potere di spesa corrispondente.</p>
<b>Gestione finanziaria</b>	Gestione delle giacenze di cassa (presso gli uffici)	<p>Il pagamento in contanti è da non utilizzarsi salvo quando non sia possibile altra forma di pagamento.</p> <p>I rimborsi spese dei dipendenti relativi a viaggi e trasferte sono comunicati all'Ufficio Personale che si occuperà della liquidazione in busta paga. Chiunque necessiti di rimborso spese da cassa, deve presentare apposito modello precompilato, datato, firmato e vistato dal responsabile di settore. Per garantirsi che vi sia giacenza disponibile le richieste di contanti alla cassa devono essere effettuate con un preavviso di 3 gg. lavorativi. Mensilmente la responsabile della cassa procede alla conciliazione della cassa con la contabilità.</p>

<b>Gestione finanziaria</b>	Gestione dei crediti	La Società, di norma, non ricorre alla cessione del credito. Il principale cliente è Sei Toscana, regolare nei pagamenti. Un'altra parte consistente del credito è verso GSE, regolare nei pagamenti. Per la parte residuale del credito legata ai privati, è presente una procedura per la gestione del credito, che prevede diverse fasi di sollecito svolto dagli Uffici ed in caso di insuccesso trasferimento della pratica al legale.
<b>Rapporti con parti correlate</b>	Gestione rapporti con parti correlate	L'Ufficio AFC emette le fatture per i servizi forniti a parti correlate e si occupa del pagamento delle fatture passive. Le parti correlate con cui Siena Ambiente ha rapporti sono i soci oppure le partecipate. Siena Ambiente può fornire due tipologie di prestazioni: servizi amministrativi e/o servizi tecnici. Con la partecipata Sei Toscana, ad esempio, ha stipulato contratti per il conferimento di rifiuti presso i propri impianti e contratti per servizi amministrativi e tecnici. L'approvazione dei contratti passivi spetta al CdA.

### 3) Acquisti

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione attività sensibile</b>
<b>Contratti pubblici</b>	Definizione fabbisogno	La programmazione dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture viene definita con l'approvazione del budget aziendale in esecuzione del Piano industriale. La formulazione del budget avviene per specifico progetto nel caso degli investimenti e per voce di spesa complessiva per centro di costo nel caso di costi di gestione. Nel primo caso la richiesta di acquisto può essere emessa solo a fronte di un budget capiente, viceversa si procede con l'approvazione di un extra budget da parte del Dirigente Direzione gestionale-finanziaria e autorizzazione finale dell'Organo societario competente. Nel caso dei costi operativi la verifica riguardo gli scostamenti rispetto al budget viene effettuata a consuntivo secondo le scadenze con periodicità minima trimestrale.

<b>Contratti pubblici</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<p>La Richiesta di acquisto è proposta dall'Ufficio che esprime il fabbisogno, o che risulta comunque competente, all'Ufficio Acquisti e comunque nell'ambito di concerto e coordinamento e comunicazione con l'Ufficio Gare e Contratti. La Richiesta di acquisto contiene le seguenti indicazioni minime:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nominativo della funzione richiedente;</li> <li>- data di presentazione della richiesta;</li> <li>- descrizione di massima della richiesta (valore economico, quantità);</li> <li>- eventuali specifiche tecniche del lavoro/servizio/fornitura;</li> <li>- in caso di lavori o servizi di particolare complessità, eventuale riferimento ad elaborati di ordine progettuale ovvero capitolati gestionali;</li> <li>- eventuali requisiti di ammissione richiesti;</li> <li>- tipologia di contratto o di acquisto (forniture, servizi, lavori);</li> <li>- disponibilità economica nel Budget;</li> <li>- durata del contratto;</li> <li>- indicazione se trattasi di attività pianificata o di urgenza sopravvenuta.</li> </ul> <p>La Richiesta di acquisto riceve una serie di visti, tramite il sistema gestionale Navision. Il primo è della contabilità, che effettua una valutazione di correttezza sulle voci di costo e sui centri di costo attribuiti. La RDA viene successivamente inviata per email al Responsabile del centro di costo. Tale soggetto approva l'acquisto e appone un visto, o tramite il gestionale o rispondendo a vuoto alla mail.</p>
<b>Contratti pubblici</b>	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	<p>Siena Ambiente forma degli elenchi fornitori per gli affidamenti, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso di requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria. L'iscrizione a tali elenchi non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure per l'affidamento delle acquisizioni per i "contratti sotto soglia" o comunque per essere invitati alle procedure di selezione dei contraenti indette dalla Società. Siena Ambiente potrà individuare gli operatori economici anche attraverso indagini di mercato, mediante avviso pubblico sul proprio profilo committente per un periodo non inferiore a 15 giorni, specificando i requisiti minimi richiesti ai soggetti che si intendono invitare a presentare offerta.</p>
<b>Contratti pubblici</b>	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	<p>I lavori di importo complessivo inferiore alla soglia di euro 40.000 possono essere affidati mediante: 1) affidamento diretto adeguatamente motivato, fermo restando una richiesta di preventivo ad almeno tre soggetti se sussistono soggetti idonei ed ove ne ricorrano i presupposti di verifica di economicità; 2) amministrazione diretta. I servizi e le forniture di importo inferiore a 40.000 euro possono essere affidati mediante affidamento diretto adeguatamente motivato, fermo restando una richiesta di preventivo ad almeno tre soggetti se sussistono soggetti idonei ed ove ne ricorrano i presupposti di verifica di economicità.</p>

<b>Contratti pubblici</b>	Pagamento fatture	Le fatture sono liquidate con la cadenza temporale stabilita nel contratto o nell'ordine. La fattura, ai fini della liquidazione, deve essere preventivamente vistata dal Responsabile del centro di costo, tramite il sistema gestionale. È presente inoltre un collaudo amministrativo da parte della contabilità (verifica se è presente un ordine corrispondente alla fattura e se è presente un CIG valido e la presenza del Documento di trasporto per i beni). Nei casi in cui arrivi una fattura priva di ordine la contabilità invia una comunicazione ai vari Responsabili di area, allegando le fatture non supportate da ordine. Sono presenti delle ipotesi di pagamenti anticipati rispetto all'esecuzione della fornitura, con preventiva autorizzazione da parte del Dirigente Direzione gestionale-finanziaria. La contabilità, una volta verificata la presenza di tutti i visti necessari sulle fatture, seleziona con un flag sul sistema gestionale le fatture da pagare e viene generato automaticamente dal gestionale un file che viene inviato alla banca (non è possibile in questo momento modificare i dati del fornitore).
<b>Consulenze</b>	Consulenze	Il Responsabile di funzione evidenzia la necessità di stipulare un contratto di consulenza indirizzando la richiesta al CdA. La selezione e nomina dei consulenti avviene per atto del CdA.

*Servizio Procedure gare, appalti e contratti*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione attività sensibile</b>
<b>Contratti pubblici</b>	Definizione fabbisogno	La programmazione dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture viene con l'approvazione del budget aziendale in esecuzione del Piano industriale . La formulazione del budget avviene per specifico progetto nel caso degli investimenti e per voce di spesa complessiva per centro di costo nel caso di costi di gestione. Nel primo caso la richiesta di acquisto può essere emessa solo a fronte di un budget capiente, viceversa si procede con l'approvazione di un extra budget da parte del Dirigente Direzione gestionale-finanziaria e autorizzazione finale dell'Organo societario competente. Nel caso dei costi operativi la verifica riguardo gli scostamenti rispetto al budget viene effettuata a consuntivo secondo le scadenze con periodicità minima trimestrale.
<b>Contratti pubblici</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	La Richiesta di acquisto è proposta dall'Ufficio che esprime il fabbisogno, o che risulta comunque competente, all'Ufficio Acquisti e comunque nell'ambito di concerto e coordinamento e comunicazione con l'Ufficio Gare e Contratti. La Richiesta di acquisto contiene le seguenti indicazioni minime: - nominativo della funzione richiedente; - data di presentazione della richiesta; - descrizione di massima della richiesta (valore economico, quantità); - eventuali specifiche tecniche del lavoro/servizio/fornitura;

		<p>- in caso di lavori o servizi di particolare complessità, eventuale riferimento ad elaborati di ordine progettuale ovvero capitolati gestionali;</p> <p>- eventuali requisiti di ammissione richiesti;</p> <p>- tipologia di contratto o di acquisto (forniture, servizi, lavori);</p> <p>- disponibilità economica nel Budget;</p> <p>- durata del contratto;</p> <p>- indicazione se trattasi di attività pianificata o di urgenza sopravvenuta.</p> <p>La Richiesta di acquisto riceve una serie di visti, tramite il sistema gestionale Navision. Il primo è della contabilità, che effettua una valutazione di correttezza sulle voci di costo e sui centri di costo attribuiti. La RDA viene successivamente inviata per email al Responsabile del centro di costo. Tale soggetto approva l'acquisto e appone un visto, o tramite il gestionale o rispondendo a vuoto alla mail.</p>
<p><b>Contratti pubblici</b></p>	<p>Individuazione dello strumento per l'affidamento</p>	<p>Sulla base della Richiesta di acquisto la procedura di affidamento viene approvata:</p> <p>- dal Dirigente settore/Ufficio, per importi minori o uguali a 40.000 euro;- dal Presidente del CdA per importi compresi tra 40.000 e 150.000 euro;</p> <p>- dal CdA per importi superiori a 150.000 euro.</p> <p>La Determinazione a contrarre indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la procedura prescelta tra quelle previste nel Regolamento per le acquisizioni, e in ogni caso i criteri di selezione degli operatori economici;</li> <li>▪ gli eventuali requisiti di ammissione alla procedura richiesti tra quelli proposti nella Richiesta di acquisto o di avvio della procedura;</li> <li>▪ il criterio di selezione delle offerte: criterio del prezzo più basso o criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e nel caso di questa ultima ipotesi con specificazione degli eventuali elementi di valutazione delle stesse;</li> <li>▪ il Responsabile del Procedimento prescelto;</li> <li>▪ gli elementi essenziali del contratto;</li> <li>▪ l'eventuale suddivisione dell'appalto in lotti funzionali in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture.</li> </ul> <p>Per gli affidamenti non regolati dal Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture la decisione di procedere con l'affidamento è del CdA, che provvede a nominare anche il RUP e la Commissione giudicatrice, salvo diversa indicazione nella determina a contrarre.</p>

<b>Contratti pubblici</b>	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	Siena Ambiente forma degli elenchi fornitori per gli affidamenti, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso di requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria. L'iscrizione a tali elenchi non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure per l'affidamento delle acquisizioni per i "contratti sotto soglia" o comunque per essere invitati alle procedure di selezione dei contraenti indette dalla Società. Siena Ambiente potrà individuare gli operatori economici anche attraverso indagini di mercato, mediante avviso pubblico sul proprio profilo committente per un periodo non inferiore a 15 giorni (salvo termini minori in caso di urgenza e necessità), specificando i requisiti minimi richiesti ai soggetti che si intendono invitare a presentare offerta.
<b>Contratti pubblici</b>	Definizione dei criteri di aggiudicazione	I criteri di aggiudicazione vengono definiti di volta in volta sulla base della tipologia di affidamento da effettuare, nel rispetto delle disposizioni del Codice degli appalti.
<b>Contratti pubblici</b>	Ricezione e gestione delle offerte	Nei casi di affidamenti superiori a 40.000 euro vengono seguite le prescrizioni del Codice degli Appalti. Per le acquisizioni regolate del "Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture", le offerte pervengono all'Ufficio Gare, Appalti e Contratti.
<b>Contratti pubblici</b>	Verifica correttezza presentazione offerte	Verifica, da parte del Seggio di gara icatrice, della regolarità formale della presentazione delle offerte. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale.
<b>Contratti pubblici</b>	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure aperte, ristrette e negoziate	La valutazione delle offerte viene effettuata da una Commissione giudicatrice. La nomina della Commissione giudicatrice avviene con le modalità di cui alla normativa di riferimento. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale.
<b>Contratti pubblici</b>	Lavori di somma urgenza	In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il RUP ovvero il tecnico che si reca per primo sul luogo, informa prontamente il Presidente sui motivi dello stato di urgenza e le cause che lo hanno provocato e i Lavori necessari per rimuoverlo. Il Presidente, sentiti ed informato il CdA, dispone immediatamente, con propria disposizione e sotto la sua responsabilità,, le misure improcrastinabili da attuare anche oltre i suoi limiti di spesa. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può avvenire entro il limite di euro 200.000 o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, secondo le modalità di cui all'art. 163 del D. Lgs. 50/2016.



<b>Contratti pubblici</b>	Verifica corretta esecuzione dei lavori	I lavori sono soggetti al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo, come previsto dalla normativa. Per poter procedere al pagamento della fattura il Responsabile del centro di costo e il Dirigente di Area vistano la fattura sul sistema gestionale Navision.
<b>Contratti pubblici</b>	Verifica corretta esecuzione dei servizi	Per la fornitura di servizi è prevista un'attestazione di regolare esecuzione da parte del Responsabile di settore. Per poter procedere al pagamento della fattura il Responsabile del centro di costo e il Dirigente di Area vistano la fattura sul sistema gestionale Navision.
<b>Contratti pubblici</b>	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	Per la fornitura di beni è prevista un'attestazione di regolare esecuzione. Viene firmata la bolla al momento del ricevimento e successivamente inviata in contabilità, che svolge un controllo tra la fattura, la bolla e l'ordine. Per poter procedere al pagamento della fattura il Responsabile del centro di costo e il Dirigente di Area vistano la fattura sul sistema gestionale Navision.
<b>Contratti pubblici</b>	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Le varianti in corso d'opera vengono gestite conformemente alle disposizioni del Codice degli appalti.
<b>Contratti pubblici</b>	Subappalto	Il subappalto avviene nel rispetto delle prescrizioni del Codice degli appalti.
<b>Contratti pubblici</b>	Pagamento fatture	Le fatture sono liquidate con la cadenza temporale stabilita nel contratto o nell'ordine. La fattura, ai fini della liquidazione, deve essere preventivamente vistata dal Responsabile del centro di costo, tramite il sistema gestionale. È presente inoltre un collaudo amministrativo da parte della contabilità (verifica se è presente un ordine corrispondente alla fattura e se è presente un CIG valido e la presenza del Documento di trasporto per i beni). Nei casi in cui arrivi una fattura priva di ordine la contabilità invia una comunicazione ai vari Responsabili di area, allegando le fatture non supportate da ordine. Sono presenti delle ipotesi di pagamenti anticipati rispetto all'esecuzione della fornitura, con preventiva autorizzazione da parte del Dirigente Direzione gestionale-finanziaria. La contabilità, una volta verificata la presenza di tutti i visti necessari sulle fatture, seleziona con un flag sul sistema gestionale le fatture da pagare e viene generato automaticamente dal gestionale un file che viene inviato alla banca (non è possibile in questo momento modificare i dati del fornitore).
<b>Gare di appalto</b>	Partecipazione a gare di appalto e trattative dirette con Pubbliche	Nei rapporti con i Comuni, la Comunità di Ambito Toscana Sud e con gli altri soggetti pubblici e/o incaricati di pubblico servizio, devono essere seguiti in maniera rigorosa i principi e valori statuiti nel codice etico e nelle regole di

	Amministrazioni	condotta del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001.
--	-----------------	---

*Servizio Comunicazione e Relazioni Istituzionali*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione attività sensibile</b>
<b>Sponsorizzazioni, liberalità e donazioni</b>	Erogazione di sponsorizzazioni	<p>Le sponsorizzazioni di Siena Ambiente Spa potranno essere attivate per iniziative che abbiano attinenza con l'oggetto sociale di Siena Ambiente Spa. In ogni caso, la società si riserva di valutare eventuali richieste di sponsorizzazioni comunque utili alla diffusione dei messaggi afferenti alle proprie strategie comunicative, campagne di comunicazione e al posizionamento d'immagine.</p> <p>Per le attività di sponsorizzazione costituisce vincolo inderogabile la previsione di Budget annuale all'interno delle attività del Servizio Comunicazione.</p> <p>Il Budget del Servizio Comunicazione per la parte "sponsorizzazioni" potrà essere rettificato in aumento anche durante l'anno con specifico atto del Consiglio di Amministrazione nella eventualità di politiche di sponsorizzazione correttive.</p> <p>Per ogni sponsorizzazione richiesta il soggetto beneficiario dovrà concordare con il Servizio Comunicazione di Siena Ambiente Spa modalità adeguate per garantire l'efficacia degli interventi e per un ritorno d'immagine proporzionato all'entità della sponsorizzazione.</p> <p>Il soggetto beneficiario ha l'obbligo di documentare, sia preventivamente che a consuntivo, l'utilizzazione e pubblicizzazione del logo societario (o di quanto concordato).</p> <p>Il soggetto beneficiario deve emettere fattura o ricevuta prima dell'erogazione del finanziamento, con la specifica inequivoca dell'attività finanziata.</p> <p>La Società sostiene anche dei progetti formativi delle scuole, legati alla cultura nel settore ambientale.</p> <p>L'eventuale decisione di erogazione di una sponsorizzazione spetta del Presidente, in relazione alla delega attribuita dal Consiglio di Amministrazione per la gestione delle funzioni di comunicazione.</p>
<b>Sponsorizzazioni, liberalità e donazioni</b>	Erogazione di liberalità e donazioni	<p>Nella destinazione dei fondi messi a budget per liberalità e donazioni, costituiscono criteri prioritari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la localizzazione del progetto nei territori dei comuni sede d'impianto;</li> <li>- il riferimento ad un bacino sovracomunale;</li> <li>- la valenza sociale e/o ambientale dell'iniziativa proposta.</li> </ul> <p>Subordinatamente agli interventi ritenuti prioritari Siena Ambiente, nei limiti del budget, valuta il sostegno ad altre iniziative proposte da enti, amministrazioni e</p>

		organismi pubblici, associazioni di volontariato o altri soggetti no profit. Nel caso di iniziative promosse da soggetti diversi dagli enti locali l'intervento deve essere accompagnato da parere positivo, o altri atti, dal quale risulti il consenso, e/o il sostegno dell'Amministrazione Comunale o Provinciale. I progetti e gli interventi per i quali si intende richiedere un contributo devono pervenire in forma scritta con congruo anticipo e comunque almeno un mese prima del loro svolgimento. Le sponsorizzazioni e gli atti di liberalità sono proposti dal Responsabile settore comunicazione e autorizzati dal Presidente nei limiti del budget assegnato. Il soggetto beneficiario deve emettere fattura o ricevuta prima dell'erogazione del finanziamento, con la specifica inequivoca dell'attività finanziata.
<b>Gestione affitti</b>	Gestione auditorium affitto	La Società ha predisposto un regolamento per la gestione dell'utilizzo, da parte di soggetti esterni, dell'Auditorium (Regolamento auditorium). La possibilità di usufruire della sala è soggetta alla presentazione di una domanda scritta da inviare al Responsabile almeno 5 giorni prima della data prevista per l'iniziativa. Il Responsabile, acquisito l'assenso tecnico del Responsabile del Patrimonio e del RSPP, si accerta della disponibilità della sala e del personale necessario e informa il richiedente, tramite comunicazione scritta, indicando l'ammontare della tariffa di concessione. Il pagamento della tariffa deve essere effettuato 3 giorni prima della data dell'utilizzo tramite bonifico bancario. All'interno del Regolamento sono esplicitate le tariffe massime di affitto dell'auditorium (distinte per giorni feriali e giorni festivi). Sono previste tariffe agevolate (riduzione del 15%) per le società partecipate, aziende partner e soci di Siena Ambiente, associazioni, enti, organizzazione ed altri soggetti senza scopo di lucro. È previsto l'utilizzo a titolo gratuito in casi particolari e adeguatamente motivati, per eventi e iniziative promosse a scopo benefico, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione. Per richieste di almeno 4 eventi da tenersi nel corso dell'anno, sono previste tariffe convenzionali da concordare sulla base di specifici accordi. L'auditorium viene affittato ad enti e associazioni, ad enti teatrali, a scuole di danza, per convegni, ecc... Viene utilizzato inoltre per il giorno dell'open day aziendale (iniziativa condivisa con SEI Toscana).

### *Servizio Service energia*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione attività sensibile</b>
<b>Gestione contratti di vendita energia elettrica e derivati</b>	Gestione contratti di vendita di energia elettrica e derivati	Annualmente la società a mezzo avviso pubblico, indice una manifestazione per la vendita, il ritiro e la valorizzazione dell'energia elettrica prodotta dall'impianto di Termovalorizzazione in loc. Foci nel comune di Poggibonsi (SI). L'avviso richiama le modalità per l'acquisizione delle offerte da parte degli operatori economici interessati. Nello stesso sono indicati i requisiti minimi di

		partecipazione (ordine generale, idoneità professionale, capacità economica-finanziaria e tecnica-professionale). La pubblicità è assicurata mediante pubblicazione sul sito della società e su quotidiano nazionale. Acquisite le offerte, la società procede a stilare una lista dei soggetti che hanno presentato istanza di ammissione, a verificare per ciascun concorrente la rispondenza delle dichiarazioni e della documentazione allegata e la loro conformità a quanto specificato nell'avviso. Gli atti della procedura sono approvati dall'organo societario competente. Responsabile dell'attività è il Dirigente Tecnico.
<b>Gestione contratti di acquisto di energia elettrica e gas metano</b>	Gestione contratti di acquisto di energia elettrica e di gas metano per usi industriali	La scelta dell'operatore con cui stipulare i contratti di cui trattasi avviene attraverso indagini di mercato tra gli operatori del settore. La società si avvale di consulenze esterne per meglio definire le richieste e per la valutazione delle offerte pervenute. Il contratto è su base annuale. Gli atti della procedura sono approvati dall'organo societario competente. Responsabile dell'attività è il Dirigente Tecnico.

*Servizio Personale, Organizzazione, Formazione e Relazioni sindacali*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione attività sensibile</b>
<b>Gestione del personale</b>	Definizione fabbisogno personale	Eventuali assunzioni vengono deliberate dal CdA.
<b>Gestione del personale</b>	Definizione modalità di reclutamento del personale	Al momento in cui viene definita la necessità di una nuova assunzione, oltre a definire le caratteristiche del soggetto da ricercare, viene definita la modalità di assunzione. Nel caso di assunzione a tempo determinato possono essere valutati i curricula pervenuti alla Società (protocollati e inseriti in un database), svolte ricerche all'esterno e/o tramite ricorso anche a società di selezione del personale.
<b>Gestione del personale</b>	Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	In passato, la Società faceva molto ricorso al reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro, in particolare per le figure più operative. Negli ultimi anni è uno strumento non più utilizzato.

<b>Gestione del personale</b>	Valutazione e scelta dei candidati	Per le assunzioni a tempo determinato viene svolta una preselezione da parte dell'Ufficio del personale e successivi colloqui con i candidati individuati, svolti dal Responsabile personale, organizzazione, formazione e relazioni sindacali in collaborazione con il Direttore/Responsabile dell'Area interessata dall'assunzione. Vengono redatti dei verbali in cui sono specificati i criteri utilizzati per la valutazione e il soggetto individuato.
<b>Gestione del personale</b>	Stipula del contratto	Il contratto di assunzione è firmato dal Presidente.
<b>Gestione del personale</b>	Gestione presenze	La rilevazione dell'orario di lavoro è effettuata tramite orologi marcatempo utilizzando il rilevatore magnetico (badge) che viene consegnato ad ogni dipendente al momento dell'assunzione. Ai fini della rilevazione della presenza in servizio, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura mediante la tessera magnetica in dotazione, presso il terminale posto nel luogo dove ha inizio e termine l'attività lavorativa. La timbratura, obbligatoria per tutto il personale indipendentemente dalla qualifica assunta, deve essere effettuata sia al momento dell'entrata che all'uscita dal lavoro, sia in ogni caso di allontanamento dal servizio, ancorché disposto per motivi lavorativi (esempio trasferta). Per i dirigenti la timbratura ha l'esclusiva funzione di rilevazione della presenza in sede e non di rilevazione dell'orario di lavoro. In mancanza di badge viene fatta una richiesta via email dal soggetto interessato all'Ufficio del personale, che inserisce sul gestionale manualmente la presenza.
<b>Gestione del personale</b>	Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	Il personale è tenuto a rispettare l'obbligo di fedeltà. In relazione a detto obbligo è in particolare vietato ai dipendenti svolgere, anche al di fuori dell'orario di lavoro, attività lavorativa o trattare affari, per conto proprio e/o di terzi, in concorrenza o comunque contrari agli interessi dell'azienda stessa. Ai dipendenti è altresì vietato trarre profitto dallo svolgimento delle proprie mansioni o funzioni con danno dell'azienda.
<b>Gestione del personale</b>	Valutazione individuale del personale	È presente una premialità relativa al contratto di lavoro di 2° livello. Inoltre può essere stabilita l'assegnazione di premi. La proposta di erogazione del premio deriva dal Direttore/Responsabile di Area ed è approvata dal CdA.
<b>Gestione del personale</b>	Progressioni di carriera	La decisione eventuali progressioni di carriera spetta al CdA.

<p><b>Gestione del personale</b></p>	<p>Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi</p>	<p>La busta paga è il documento contenente il riepilogo delle voci stipendiali, fondamentali ed accessorie, corrisposte al lavoratore, con indicazione delle competenze lorde dovute, delle trattenute effettuate e delle aliquote applicate. L'attività lavorativa svolta oltre il normale orario di lavoro settimanale è considerato lavoro straordinario. Gli straordinari devono essere formalmente autorizzati e concordati dal Responsabile di riferimento.</p>
<p><b>Missioni e rimborsi</b></p>	<p>Autorizzazione missione</p>	<p>Le missioni possono essere legate a due tipologie di esigenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- missioni legate a esigenze di lavoro: il Direttore/Responsabile di Area comunica via mail all'Ufficio del personale la necessità di inviare in trasferta un collaboratore. La Segreteria pianifica la trasferta, prenotando eventuali viaggi o pernottamenti. Nell'autorizzazione deve essere indicata la data, l'ora di partenza e di ritorno prevista, l'eventuale uso dell'auto personale, il motivo della missione e il luogo di destinazione.</li> <li>- missioni per partecipazione a corsi di formazione: le scelte relative allo sviluppo del personale sono contenute nel Piano industriale e nel budget annuale, approvati dal Consiglio di Amministrazione. Il budget annuale definisce le risorse economiche assegnate per la formazione. Entro il 15 novembre di ciascun anno, sulla base delle esigenze manifestate da ciascun Responsabile di Area, vengono individuati gli indirizzi di sviluppo del personale e il budget economico della formazione aziendale. In seguito ad una richiesta di partecipazione ad un corso di formazione, l'Ufficio del Personale verifica se il corso è stato preventivato dal Direttore/Responsabile di Area e autorizzato a inizio anno dall'Ufficio del Personale. Quest'ultimo verifica inoltre che il corso sia pertinente all'attività svolta dal soggetto, che sia qualitativamente adeguato alla formazione prevista e che sia economicamente in linea con il budget. In seguito a questa verifica il soggetto può essere inviato alla partecipazione al corso.</li> </ul>
<p><b>Missioni e rimborsi</b></p>	<p>Verifica documentazione</p>	<p>L'Ufficio personale verifica la documentazione fornita dai soggetti che hanno svolto una trasferta. Le spese di vitto sono rimborsate a piè di lista nel limite massimo di 15 euro per il pranzo e di 25 euro per la cena. Si ha il trattamento a piè di lista quando il rimborso delle spese sostenute avviene dietro presentazione dei relativi giustificativi di spesa fiscalmente idonei e del modello riepilogativo "Rimborsi spese". Le spese sostenute per servizio dai dipendenti in missione devono essere debitamente documentate con fatture, ricevute fiscali e scontrini.</p>

		<p>Alla fine di ciascun mese il lavoratore redigere la nota spese utilizzando il modello "Rimborso spese", la sottopone al Responsabile di riferimento per la firma e la consegna all'Ufficio Personale. La nota spese deve riportare in modo dettagliato la descrizione e il giustificativo di tutte le spese sostenute.</p>
<b>Missioni e rimborsi</b>	Liquidazione delle spese	I rimborsi vengono erogati direttamente in busta paga.
<b>Utilizzo dei beni aziendali</b>	Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e della tessera carburante	<p>Le autovetture sono fornite dal Centro acquisti. La gestione amministrativa delle auto è affidata all'Ufficio Personale. L'utilizzo delle autovetture è distinto in 3 fasce:</p> <p>1) uso promiscuo fascia A: l'autovettura viene assegnata agli Amministratori (ove deliberato dall'Assemblea dei Soci o dal CdA) e ai dirigenti anche in uso personale con le modalità dell'uso promiscuo e secondo la disciplina fiscale del fringe benefit;</p> <p>2) uso promiscuo fascia B: l'autovettura viene assegnata al dipendente anche per uso personale con le modalità dell'uso promiscuo secondo la disciplina del fringe benefit. Essa spetta ai Responsabili di Aree di Staff e ai Responsabili di Aree di Linee che rappresentano il primo riporto dei dirigenti e/o degli Amministratori e/o del CdA societario;</p> <p>3) fascia C: l'autovettura aziendale è utilizzata solo per motivi di lavoro. Qualora ricorrano esigenze di ottimizzazione dell'uso delle risorse aziendali e dello svolgimento delle funzioni, il Dirigente della Direzione competente può proporre eccezioni al CdA, il quale decide in merito. Per acquisto, pregresso diritto, lo stesso Consiglio, sentito il Dirigente proponente, può autorizzare alcuni dipendenti all'uso promiscuo del mezzo; in quest'ultimo caso si applica, così come per le fasce precedenti, la normativa fiscale relativa al fringe benefit. Gli utilizzatori delle autovetture aziendali di fascia C devono riportare sul libretto di marcia la destinazione, la motivazione ed i km percorsi. L'utilizzo delle auto aziendali è prenotato tramite apposito database.</p> <p>Le auto aziendali sono dotate di una tessera carburante, ognuna dotata di un PIN. La fornitura delle autovetture (preferibilmente in long termi rent) e la gestione tecnica delle stesse (manutenzioni, ecc.) è a cura dell'Ufficio Acquisti/Ufficio Gare, mentre la gestione amministrativa delle stesse (assicurazioni, Bolli, ecc.) è effettuata dal Servizio personale.</p>

*Altre Aree*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione attività sensibile</b>
<b>Rapporti con partecipate</b>	Finanziamento a partecipate	La decisione su finanziamenti erogati alle partecipate rientra nella competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione.
<b>Affari legali e contenzioso</b>	Proposta e conclusione di transazioni	Proposta di transazioni giudiziali e stragiudiziali. È riconosciuta al Presidente, in base a quanto indicato nello Statuto societario, la rappresentanza legale e la tutela legale della Società, la nomina di difensori, procuratori, arbitri e periti. Di norma, le proposte di transazione più significative sono presentate in Consiglio di Amministrazione per approvazione.
<b>Omaggi</b>	Omaggi	Nel caso di ricezione da parte dei dipendenti aziendali e degli amministratori di omaggi di valore stimabile superiore a 100 euro, prima di accettarlo, il dipendente deve informare dell'accaduto l'Organismo di Vigilanza il quale esprime il proprio parere vincolante in merito alla questione.



## 21. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO

---

Ai fini della valutazione dei rischi, sono state analizzate le misure di controllo già introdotte da Siena Ambiente, che comprendono gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto. Le misure individuate sono distinte per processo sensibile.

### *Servizio Segreteria Organi e Affari Legali e Societari*

- Modello 231 ex D. Lgs. 231/2001 e flussi informativi inerenti indirizzati all'OdV;
- Codice etico;
- Sistema disciplinare;
- Statuto societario;
- Presentazione al Consiglio di Amministrazione, all'Organismo di Vigilanza, al Collegio sindacale e al Revisore legale dell'elenco delle controversie in corso;
- Stipula di convenzioni con alcuni dei consulenti legali;
- Le fatture dei consulenti legali vengono viste dal Responsabile Segreteria Organi e affari societari prima del pagamento;
- Budget dell'Area Segreteria Organi e affari societari per la parte stragiudiziale;
- Regolamento per il conferimento di incarichi legali (in corso di approvazione).

### *Direzione Tecnica*

- Modello 231 ex D. Lgs. 231/2001 e flussi informativi inerenti indirizzati all'OdV;
- Procedura 7PR01-H "Gestione amministrativa dei rifiuti in ingresso e in uscita";
- Modulo 7MD10 "Scheda di caratterizzazione del rifiuto";
- Modulo 7MD70 "Iscrizioni Albo Gestori Ambientali ed Autorizzazioni esercizio impianti";
- Certificato di analisi chimica, in conformità alla specifica 7SP05 "Specifiche per la caratterizzazione analitica dei rifiuti in ingresso agli impianti di Siena Ambiente Spa";
- Contratto di smaltimento/recupero stipulato tra Siena Ambiente e i clienti;
- I contratti di natura continuativa o superiori a 1.000 t/anno richiedono la firma del Presidente e fideiussione o altra forma di garanzie approvata dalla Direzione finanziaria e dal CdA;

- I contratti di natura continuativa con quantitativi certi di conferimento superiori a 500 t/anno sono stipulati dal Responsabile dell'Area o suo delegato con eventuale forma di garanzie condivisa con la Direzione finanziaria;
- Relativamente all'importo economico da stabilire nei contratti di smaltimento/recupero, all'inizio di ciascun anno il CdA definisce delle fasce di prezzo di conferimento a tonnellata. In caso di deroghe rispetto al prezzo minimo applicabile la decisione viene presa congiuntamente dal Dirigente Direzione tecnica e del CdA;
- Istruzione 7IS12-AF "Accesso ai siti di Siena Ambiente clienti";
- I conferimenti devono essere preventivamente programmati;
- Il trasporto dei rifiuti speciali deve essere accompagnato da un formulario che deve essere vidimato dalla Camera di Commercio CIAA, dall'Ufficio del registro o Ufficio Ambiente Regionale, essere compilato in ogni sua parte compreso il peso stimato e non deve recare cancellazioni o modifiche di alcun genere, riportare l'iscrizione all'Albo Gestori del trasportatore (tale iscrizione deve essere disponibile sul mezzo e deve riportare i codici CER per i quali lo stesso mezzo risulta autorizzato), portare le firme del produttore e del trasportatore;
- In caso di non rispondenza tra codice CER e rifiuto il carico viene respinto e l'operatore di Siena Ambiente scrive sul formulario "Respinto per carico non conforme" e provvederà ad apporre firma e timbro;
- Il confezionamento dei rifiuti speciali (anche assimilabili all'urbano), non deve avvenire tramite sacchetti neri, ma in modalità sfusa o in altre confezioni ispezionabili quali sacchetti trasparenti;
- Siena Ambiente al momento del conferimento si riserva la facoltà di effettuare campionamenti di rifiuti e successive verifiche analitiche;
- Tutti i carichi di rifiuti in ingresso all'impianto, prima di essere sottoposti all'operazione di pesatura, transitano attraverso il portale per il rilevamento della radioattività (presente solo sugli impianti di Cortine e Foci);
- Svolgimento audit interni da parte dei tecnici del Sistema di gestione integrato, relativi anche al tema del conferimento di rifiuti;
- Controllo sui consumi dei mezzi (Supergulp) da parte del Responsabile tecnico dell'impianto;
- Obbligo di identificazione dell'operatore e del mezzo al momento del prelievo dalla cisterna;
- Non ci sono impianti dove opera un singolo soggetto;

- Gerarchia (Dirigente, Responsabile tecnico, Responsabile manutenzione);
- Obbligo per i dipendenti di salvaguardia del bene e segnalazione con denuncia in caso di smarrimento;
- Regolamento del personale;
- Registro carico e scarico dei rifiuti;
- Elenco rifiuti autorizzati per ciascun impianto;
- Elenco dei trasportatori autorizzati;
- Presenza di più soggetti presso gli impianti;
- Telecamere presso gli impianti.

*Servizio Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro e Sistema di gestione integrato*

- Rapporti di audit;
- Manuale del Sistema di gestione integrato;
- Modello 231 e Flusso informativo inviato all'OdV da parte del Responsabile sistema di gestione integrato.

*Direzione Gestionale-finanziaria*

*1) ICT*

- Sistema di controllo che impedisce agli utenti di scaricare alcune tipologie di file e di accedere ad alcuni siti internet;
- Blocco ai siti relativi a social network;
- Codice etico;
- Regolamento del personale;
- Policy ICT;
- Blocco alle chiamate all'estero;
- Autorizzazione da parte del Dirigente di settore all'abilitazione del cellulare all'effettuazione delle chiamate all'estero;
- Controllo mensile sulla spesa telefonica e sull'utilizzo dei cellulari svolto da parte del Responsabile sistemi informativi;
- Elenco contenente tutti i cellulari assegnati, le classi di abilitazione e i vari piani tariffari;
- Centralino nella sede della Società e nell'Impianto di Poggibonsi;

- Possibilità, nell'Impianto di Cortine, di verificare chi ha fatto una determinata chiamata grazie al fatto che ogni utente per poter effettuare una chiamata deve digitare un codice personale;
- Autorizzazione, da parte dei Dirigenti di Area, per l'assegnazione di PC portatili ai Responsabili di Area e ai tecnici;
- Lista dei soggetti a cui è stato assegnato un PC portatile.

## 2) *Amministrazione finanza e controllo*

- Procedura di tesoreria;
- Autorizzazione al pagamento delle fatture da parte dei Responsabili del centro di costo mediante apposizione di un visto sul sistema gestionale e/o sul documento cartaceo;
- L'addetto alla gestione fornitori, previa verifica del visto sulle fatture e autorizzazione del Responsabile contabilità e bilancio, propone alla tesoreria gli importi da pagare. L'addetto alla tesoreria verificata la posizione finanziaria, le previsioni di incasso e le ulteriori previsioni di pagamento concorda con l'addetto alla coge gli importi da pagare e sulla base delle condizioni disponibili stabilisce i conti correnti sui quali effettuare i pagamenti. L'autorizzazione finale al pagamento deriva dal soggetto che ha il potere di spesa corrispondente;
- Gli acquisti su internet devono farsi con carta prepagata aziendale previa emissione dell'ordine e/o autorizzazione del Responsabile. L'addetto alla tesoreria dopo aver verificato la disponibilità sulla carta procede con il pagamento;
- I rimborsi spese di dipendenti devono essere comunicati all'Ufficio personale che si occupa della liquidazione in busta paga;
- Chiunque necessiti di rimborso spese da cassa, deve presentare apposito modello precompilato, datato, firmato e vistato dal responsabile di settore;
- Mensilmente la responsabile della cassa procede alla conciliazione della cassa con la contabilità;
- I clienti principali sono regolari nei pagamenti. Per la parte residuale del credito legata ai privati è presente una procedura per la gestione del credito, che prevede diverse fasi di sollecito svolto dagli uffici ed in caso di insuccesso trasferimento della pratica al legale;
- Per la piccola parte del credito legata a clienti privati è presente una procedura per il sollecito dei pagamenti, la quale prevede un sollecito iniziale e un successivo trasferimento della pratica al legale;

- Lista contratti stipulati con parti correlate (clienti);
- Lista contratti stipulati con parti correlate (fornitori).

### 3) *Acquisti*

- Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture;
- Disposizioni Dirigente n. prot. 3680/2016 e relativi allegati;
- Programmazione a budget dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture;
- Autorizzazione del CdA agli acquisti per investimenti extra-budget;
- Procedura di acquisto RDA;
- Procedura di acquisto RAI;
- Richiesta di acquisto;
- Sistema Gestionale Navision;
- Modello 231 ex D. Lgs. 231/2001 e relativi flussi informativi inviati all'Organismo di Vigilanza;
- Normativa sulla trasparenza;
- Visto apposto sulla Richiesta di acquisto da parte della contabilità (tramite sistema gestionale Navision) ai fini di una valutazione di correttezza sulla valutazione dei centri di costo e di verifica di capienza di budget;
- Visto apposto sulla Richiesta di acquisto da parte del Responsabile del centro di costo (tramite sistema gestionale Navision) ai fini dell'approvazione dell'affidamento;
- Approvazione della procedura di affidamento da parte del Dirigente Settore/Ufficio per importi minori a 40.000 euro e da parte del Consiglio di Amministrazione per importi superiori a 150.000 euro;
- Delibera del Consiglio di Amministrazione all'effettuazione di acquisti non regolati dal "Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture", con nomina del Responsabile unico del procedimento;
- Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016;
- Elenco fornitori;
- Piattaforma START;
- Visto apposto sulla fattura, tramite il sistema gestionale, da parte del Responsabile del centro di costo. In assenza di tale visto la fattura non può essere pagata. Per lo sblocco

definitivo della fattura al pagamento è necessario un ulteriore visto da parte dell'Ufficio contabilità;

- Contratto di consulenza.

#### *Servizio Procedure gare, appalti e contratti*

- Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture;
- Disposizioni Dirigente n. prot. 3680/2016 e relativi allegati;
- Programmazione a budget dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture;
- Autorizzazione del CdA agli acquisti per investimenti extra-budget;
- Procedura di acquisto RDA;
- Procedura di acquisto RAI;
- Richiesta di acquisto;
- Sistema Gestionale Navision;
- Modello 231 ex D. Lgs. 231/2001 e relativi flussi informativi inviati all'Organismo di Vigilanza;
- Normativa sulla trasparenza;
- Visto apposto sulla Richiesta di acquisto da parte della contabilità (tramite sistema gestionale Navision) ai fini di una valutazione di correttezza sulla valutazione dei centri di costo e di verifica di capienza di budget;
- Visto apposto sulla Richiesta di acquisto da parte del Responsabile del centro di costo (tramite sistema gestionale Navision) ai fini dell'approvazione dell'affidamento;
- Approvazione della procedura di affidamento da parte del Dirigente Settore/Ufficio per importi minori a 40.000 euro e da parte del Consiglio di Amministrazione per importi superiori a 150.000 euro;
- Delibera del Consiglio di Amministrazione all'effettuazione di acquisti non regolati dal "Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture", con nomina del Responsabile unico del procedimento;
- Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016;
- Elenco fornitori;
- Verbali Commissione giudicatrice;
- Piattaforma START;

- Verbale redatto dal RUP ovvero dal tecnico in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza;
- Disposizione e firma e sotto la responsabilità del Presidente per interventi e lavori di somma urgenza e indifferibilità con atto di ratifica da parte del CdA nella prima riunione successiva;
- Certificato di regolare esecuzione e/o Collaudo;
- Relazione redatta dal Responsabile settore/ufficio che motivi la necessità di effettuare una variante in corso d'opera;
- Visto apposto sulla fattura, tramite il sistema gestionale, da parte del Responsabile del centro di costo. In assenza di tale visto la fattura non può essere pagata. Per lo sblocco definitivo della fattura al pagamento è necessario un ulteriore visto da parte dell'Ufficio contabilità;

#### *Servizio Comunicazione e Relazioni Istituzionali*

- Regolamento sponsorizzazioni e liberalità;
- Normativa sulla trasparenza;
- Delega al Presidente (Consiglio di Amministrazione del 24/07/2013);
- Elenco sponsorizzazioni anno 2015;
- Progetti formativi anno 2015;
- Le sponsorizzazioni di Siena Ambiente possono essere attivate solo per iniziative che hanno stretta attinenza con l'oggetto sociale della Società o delle sue società partecipate, collegate e controllate, con particolare riferimento alla gestione del ciclo integrato dei rifiuti;
- Per le attività di sponsorizzazione costituisce vincolo inderogabile la previsione di budget annuale all'interno delle attività del Servizio Comunicazione. Tale parte del budget può essere modificata durante l'anno con specifico atto del CdA;
- Il soggetto beneficiario ha l'obbligo di documentare, sia preventivamente che a consuntivo, l'utilizzazione e pubblicizzazione del logo societario (o di quanto concordato);
- Previsione a budget delle liberalità e donazioni;
- Nel caso di iniziative promosse da soggetti diversi dagli enti locali l'intervento deve essere accompagnato da parere positivo, o altri atti, dal quale risulti il consenso, e/o il sostegno dell'Amministrazione Comunale o Provinciale;
- Elenco affitti anno 2015;
- Regolamento auditorium;

- La possibilità di usufruire della sala è soggetta alla presentazione di una domanda scritta da inviare al Responsabile almeno 5 giorni prima della data prevista per l'iniziativa;
- All'interno del Regolamento sono esplicitate le tariffe massime di affitto dell'auditorium (distinte per giorni feriali e giorni festivi). Sono previste tariffe agevolate (riduzione del 15%) per le società partecipate, aziende partner e soci di Siena Ambiente, associazioni, enti, organizzazione ed altri soggetti senza scopo di lucro;
- È previsto l'utilizzo a titolo gratuito in casi particolari e adeguatamente motivati, per eventi e iniziative promosse a scopo benefico, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

#### *Servizio Service energia*

- Procedura d'offerta pubblicata annualmente per il ritiro e la valorizzazione dell'energia elettrica prodotta degli impianti di termovalorizzazione;
- Firma dei contratti di vendita di energia elettrica e derivati da parte del Presidente;
- Procedure relative alla gestione dei contratti di acquisto di energia elettrica e di gas metano per usi industriali, legate ad un service energetico che la Società ha attivo con altre società del gruppo.

#### *Servizio Personale, Organizzazione, Formazione e Relazioni sindacali*

- Regolamento del personale;
- Modello 231 e relativi flussi informativi inviati all'Organismo di Vigilanza;
- Programmazione delle assunzioni nel Piano industriale approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- Normativa sulla trasparenza;
- Codice etico;
- Valutazione dei candidati, per le assunzioni a tempo determinato, da parte di più soggetti e redazione di un verbale da cui risultano i criteri utilizzati per la valutazione e il soggetto individuato per l'assunzione;
- CCNL;
- Contratto integrativo;
- Badge elettronico;



- Divieto allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali in conflitto di interesse con l'attività della società;
- Autorizzazione del CdA all'erogazione di premi;
- Valutazione collegiale per l'erogazione dei premi;
- La decisione di eventuali progressioni di carriera spetta al CdA;
- Busta paga;
- Gli straordinari devono essere formalmente autorizzati e concordati dal Responsabile di riferimento prima del loro svolgimento, previa descrizione delle motivazioni e a fronte di urgenze o scadenze non posticipabili. Il servizio Personale deve ricevere l'autorizzazione del Responsabile di riferimento prima di riconoscere il compenso relativo;
- Autorizzazione del Dirigente di Area per lo svolgimento di missioni da parte dei propri collaboratori;
- In seguito ad una richiesta di partecipazione ad un corso di formazione, l'Ufficio del Personale verifica se il corso è stato preventivato dal Direttore di Area e autorizzato a inizio anno dall'Ufficio del Personale. Quest'ultimo verifica inoltre che il corso sia pertinente all'attività svolta dal soggetto, che sia qualitativamente adeguato alla formazione prevista e che sia economicamente in linea con il budget;
- Le spese sostenute per servizio dai dipendenti in missione devono essere debitamente documentate con fatture, ricevute fiscali e scontrini;
- Alla fine di ciascun mese il lavoratore deve redigere la nota spese utilizzando il modello "Rimborso spese", sottoporla al Responsabile di riferimento per la firma e consegnarla all'Ufficio Personale. La nota spese deve riportare in modo dettagliato la descrizione e il giustificativo di tutte le spese sostenute;
- Disposizioni di Organizzazione sull'utilizzo delle auto aziendali;
- Database per la prenotazione delle auto aziendali;
- Registro uso auto aziendale;
- Carta carburante.

#### *Altre Aree*

- Modello 231 e relativi flussi informativi inviate all'Organismo di Vigilanza (in cui sono previste domande relative ai finanziamenti erogati alle partecipate);
- Decisione collegiale del Consiglio di Amministrazione per l'erogazione di finanziamenti a partecipate;

- Statuto societario;
- Deleghe al Presidente;
- Le transazioni relative a contenziosi di rilevante valore sono sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- Comunicazione periodica alla Società di revisione ed al Collegio sindacale dei contenziosi in corso e delle transazioni eventualmente intervenute;
- Codice etico.

## 22. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO

---

L'attività di valutazione del rischio si è basata sulla ponderazione di una serie di elementi, che corrispondono ai parametri previsti nell'allegato 5 del PNA 2013. In particolare:

Per quanto riguarda la probabilità sono stati considerati i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la frazionabilità;
- il valore economico;
- la complessità del processo;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo, economico e sull'immagine;
- l'impatto organizzativo.

Dalla combinazione della probabilità e dell'impatto degli eventi analizzati è derivata l'esposizione dei processi e dei sub-processi al rischio di corruzione.

*Servizio Segreteria Organi e Affari Legali e Societari*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-25)	Rating rischio
Affari legali e contenzioso	Consulenze legali, pareri e risoluzione controversie stragiudiziali	0,7	0,8	<b>0,56</b>	<b>R</b>
Affari legali e contenzioso	Scelta del consulente legale e dei notai e affidamento incarico	2	2,1	<b>4,2</b>	<b>M/B</b>

<b>Segreteria organi sociali</b>	Gestione attività organizzative e conformità	0,5	0,4	<b>0,2</b>	<b>R</b>
----------------------------------	--	-----	-----	------------	----------

*Direzione Tecnica*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Probabilità (0-5)</b>	<b>Impatto (0-5)</b>	<b>Valutazione del rischio (0-25)</b>	<b>Rating rischio</b>
<b>Gestione contratti di rifiuti speciali fuori dalla regolazione pubblica</b>	Predisposizione e gestione contratti di smaltimento/recupero	1,1	1,2	<b>1,32</b>	<b>B</b>
<b>Ricezione di rifiuti</b>	Ricezione di rifiuti presso gli impianti	1,3	1,2	<b>1,56</b>	<b>B</b>
<b>Utilizzo dei beni aziendali</b>	Cisterne di gasolio	1	1,1	<b>1,1</b>	<b>B</b>
<b>Utilizzo dei beni aziendali</b>	Attrezzatura minuta	1	1,1	<b>1,1</b>	<b>B</b>
<b>Vendita di compost, carta e plastica</b>	Vendita di compost, carta e plastica	1	1,1	<b>1,1</b>	<b>B</b>

*Servizio Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro e Sistema di gestione integrato*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Probabilità (0-5)</b>	<b>Impatto (0-5)</b>	<b>Valutazione del rischio (0-25)</b>	<b>Rating rischio</b>
<b>Processo di audit</b>	Svolgimento di audit interni	0,9	1,5	<b>1,35</b>	<b>B</b>

*Direzione Gestionale-finanziaria*

*1) ICT*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Probabilità (0-5)</b>	<b>Impatto (0-5)</b>	<b>Valutazione del rischio (0-25)</b>	<b>Rating rischio</b>
<b>Utilizzo dei beni aziendali</b>	Utilizzo della rete internet	0,9	1	<b>0,9</b>	<b>R</b>

<b>Utilizzo dei beni aziendali</b>	Utilizzo dei cellulari aziendali	1	1,1	<b>1,1</b>	<b>B</b>
<b>Utilizzo dei beni aziendali</b>	Utilizzo della telefonia fissa	1	1,1	<b>1,1</b>	<b>B</b>
<b>Utilizzo dei beni aziendali</b>	Assegnazione portatili	0,6	0,7	<b>0,42</b>	<b>R</b>

## 2) Amministrazione finanza e controllo

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Probabilità (0-5)</b>	<b>Impatto (0-5)</b>	<b>Valutazione del rischio (0-25)</b>	<b>Rating rischio</b>
<b>Gestione finanziaria</b>	Gestione dei pagamenti e della tesoreria	2,1	2,4	<b>5,04</b>	<b>M/B</b>
<b>Gestione finanziaria</b>	Gestione delle giacenze di cassa (presso gli uffici)	1,1	1,4	<b>1,54</b>	<b>B</b>
<b>Gestione finanziaria</b>	Gestione dei crediti	1,2	1,5	<b>1,8</b>	<b>B</b>
<b>Rapporti con parti correlate</b>	Gestione rapporti con parti correlate	2,6	2,7	<b>7,02</b>	<b>M</b>

## 3) Acquisti

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Probabilità (0-5)</b>	<b>Impatto (0-5)</b>	<b>Valutazione del rischio (0-25)</b>	<b>Rating rischio</b>
<b>Contratti pubblici</b>	Definizione fabbisogno	2,1	2	<b>4,2</b>	<b>M/B</b>
<b>Contratti pubblici</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	1,1	1,5	<b>1,65</b>	<b>B</b>
<b>Contratti pubblici</b>	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	1,1	1,3	<b>1,43</b>	<b>B</b>
<b>Contratti pubblici</b>	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	3,2	3,1	<b>9,92</b>	<b>M/A</b>

<b>Contratti pubblici</b>	Pagamento fatture	0,9	1,5	<b>1,35</b>	<b>B</b>
<b>Consulenze</b>	Consulenze	3,1	3,2	<b>9,92</b>	<b>M/A</b>

*Servizio Procedure gare, appalti e contratti*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Probabilità (0-5)</b>	<b>Impatto (0-5)</b>	<b>Valutazione del rischio (0-25)</b>	<b>Rating rischio</b>
<b>Contratti pubblici</b>	Definizione fabbisogno	2,1	2	<b>4,2</b>	<b>M/B</b>
<b>Contratti pubblici</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	1,1	1,5	<b>1,65</b>	<b>B</b>
<b>Contratti pubblici</b>	Individuazione dello strumento per l'affidamento	2,6	2,8	<b>7,28</b>	<b>M</b>
<b>Contratti pubblici</b>	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	1,1	1,3	<b>1,43</b>	<b>B</b>
<b>Contratti pubblici</b>	Definizione dei criteri di aggiudicazione	1,1	1,5	<b>1,65</b>	<b>B</b>
<b>Contratti pubblici</b>	Ricezione e gestione delle offerte	1,1	1,5	<b>1,65</b>	<b>B</b>
<b>Contratti pubblici</b>	Verifica correttezza presentazione offerte	1,1	1,5	<b>1,65</b>	<b>B</b>
<b>Contratti pubblici</b>	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure aperte, ristrette e negoziate	2,1	2,4	<b>5,04</b>	<b>M/B</b>
<b>Contratti pubblici</b>	Lavori di somma urgenza	2	2,1	<b>4,2</b>	<b>M/B</b>
<b>Contratti pubblici</b>	Verifica corretta esecuzione dei lavori	2,4	3,1	<b>7,44</b>	<b>M</b>
<b>Contratti pubblici</b>	Verifica corretta esecuzione dei servizi	2,1	2,2	<b>4,62</b>	<b>M/B</b>
<b>Contratti pubblici</b>	Verifica corretta esecuzione fornitura dei	1,8	1,5	<b>2,7</b>	<b>B</b>

	beni				
<b>Contratti pubblici</b>	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2,2	2,3	<b>5,06</b>	<b>M/B</b>
<b>Contratti pubblici</b>	Subappalto	2,1	2	<b>4,2</b>	<b>M/B</b>
<b>Contratti pubblici</b>	Pagamento fatture	0,9	1,5	<b>1,35</b>	<b>B</b>
<b>Gare di appalto</b>	Partecipazione a gare di appalto e trattative dirette con Pubbliche Amministrazioni	2,4	3,1	<b>7,44</b>	<b>M</b>

*Servizio Comunicazione e Relazioni Istituzionali*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Probabilità (0-5)</b>	<b>Impatto (0-5)</b>	<b>Valutazione del rischio (0-25)</b>	<b>Rating rischio</b>
<b>Sponsorizzazioni, liberalità e donazioni</b>	Erogazione di sponsorizzazioni	0,9	1,2	<b>1,08</b>	<b>B</b>
<b>Sponsorizzazioni, liberalità e donazioni</b>	Erogazione di liberalità e donazioni	0,9	1,2	<b>1,08</b>	<b>B</b>
<b>Gestione affitti</b>	Gestione affitto auditorium	1,8	2,3	<b>4,14</b>	<b>M/B</b>

*Servizio Service energia*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Probabilità (0-5)</b>	<b>Impatto (0-5)</b>	<b>Valutazione del rischio (0-25)</b>	<b>Rating rischio</b>
<b>Gestione contratti di vendita energia elettrica e derivati</b>	Gestione contratti di vendita energia elettrica e derivati	1,9	2,2	<b>4,18</b>	<b>M/B</b>
<b>Gestione contratti di acquisto di energia elettrica e gas metano</b>	Gestione contratti di acquisto di energia elettrica e di gas metano per usi industriali	1,7	2,6	<b>4,42</b>	<b>M/B</b>

*Servizio Personale, Organizzazione, Formazione e Relazioni sindacali*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Probabilità (0-5)</b>	<b>Impatto (0-5)</b>	<b>Valutazione del rischio (0-25)</b>	<b>Rating rischio</b>
<b>Gestione del personale</b>	Definizione fabbisogno personale	1	1,2	<b>1,2</b>	<b>B</b>
<b>Gestione del personale</b>	Definizione modalità di reclutamento del personale	2	2,1	<b>4,2</b>	<b>M/B</b>
<b>Gestione del personale</b>	Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	0,3	0,4	<b>0,12</b>	<b>R</b>
<b>Gestione del personale</b>	Valutazione e scelta dei candidati	2,6	2,7	<b>7,02</b>	<b>M</b>
<b>Gestione del personale</b>	Stipula del contratto	0,8	2	<b>1,6</b>	<b>B</b>
<b>Gestione del personale</b>	Gestione presenze	1,2	0,9	<b>1,08</b>	<b>B</b>
<b>Gestione del personale</b>	Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	0,9	1,2	<b>1,08</b>	<b>B</b>
<b>Gestione del personale</b>	Valutazione individuale del personale	1,2	1,3	<b>1,56</b>	<b>B</b>
<b>Gestione del personale</b>	Progressioni di carriera	0,8	1,4	<b>1,12</b>	<b>B</b>
<b>Gestione del personale</b>	Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi	0,9	1,2	<b>1,08</b>	<b>B</b>
<b>Missioni e rimborsi</b>	Autorizzazione missione	0,9	1,2	<b>1,08</b>	<b>B</b>
<b>Missioni e rimborsi</b>	Verifica documentazione	0,9	1,2	<b>1,08</b>	<b>B</b>
<b>Missioni e rimborsi</b>	Liquidazione delle spese	0,9	1,2	<b>1,08</b>	<b>B</b>
<b>Utilizzo dei beni aziendali</b>	Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e della tessera carburante	1,1	1	<b>1,1</b>	<b>B</b>



*Altre Aree*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Probabilità (0-5)</b>	<b>Impatto (0-5)</b>	<b>Valutazione del rischio (0-25)</b>	<b>Rating rischio</b>
<b>Rapporti partecipate con</b>	Finanziamento partecipate a	1	1,2	<b>1,2</b>	<b>B</b>
<b>Affari legali e contenzioso</b>	Proposta e conclusione di transazioni	1,8	2,3	<b>4,14</b>	<b>M/B</b>
<b>Omaggi</b>	Omaggi	1,1	1,2	<b>1,32</b>	<b>B</b>

## **23. PARTE SPECIALE D: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO**

---

A seguito dell'analisi del rischio, per i processi che presentano un valore di esposizione al rischio più elevato sono state ipotizzate una serie di misure specifiche di fronteggiamento.

### *Servizio Segreteria Organi e Affari Legali e Societari*

- Obbligo di acquisire una relazione scritta da parte del consulente che descriva l'attività svolta, prima di effettuare il pagamento. Nel caso in cui la consulenza produca degli output documentali (ad. es. parere scritto) sarà sufficiente acquisire questi ultimi:
  - Responsabile: Responsabile Area interessata all'affidamento;
  - Tempistica: ad evento.

### *Direzione Tecnica*

- Segnalazione immediata al Referente interno, da parte del Responsabile dell'impianto, nei casi di ritrovamento di rifiuti non autorizzati:
  - Responsabile: Responsabile di impianto;
  - Tempistica: ad evento.

### *Direzione Gestionale-finanziaria*

#### *1) ICT*

- In caso di viaggio all'estero un dipendente deve richiedere l'autorizzazione all'abilitazione del cellulare al Dirigente/Responsabile di riferimento.
  - Responsabile: Dirigente/Responsabile di riferimento;
  - Tempistica: ad evento.

#### *3) Acquisti*

- Prevedere l'obbligo di redazione di una scheda in cui evidenziare i preventivi valutati, i criteri utilizzati per la valutazione e l'aggiudicatario per gli affidamenti sotto 40.000 euro (ad esclusione dei micro-acquisti).

- Responsabile: Responsabile Ufficio Acquisti di concerto con il Responsabile del Procedimento;
- Tempistica: ad evento.

#### *Servizio Procedure gare, appalti e contratti*

- Redazione di un Regolamento per l'affidamento degli incarichi a professionisti.
  - Responsabile: Responsabile Ufficio Appalti, Gare e Contratti ;
  - Tempistica: entro la fine del mese di febbraio 2018.
- Redazione di un Regolamento che disciplini la gestione dei rapporti con parti correlate. In particolare prevedere:
  - verifica di congruità dei prezzi praticati valutando che gli stessi siano congrui con i prezzi di mercato, attraverso la richiesta di preventivi ad altri fornitori, l'analisi di benchmark del mercato, oppure attraverso un parere legale;
  - delibera del CdA;
  - attestazione di effettiva erogazione del servizio da parte della società beneficiaria, resa da un soggetto diverso rispetto a colui che ha rapporto di correlazione con la Società erogante.
    - Responsabile: Responsabile Ufficio Appalti, Gare e Contratti;
    - Tempistica: entro la fine del mese di maggio 2018.
- Predisposizione albo fornitori e relativo regolamento, con lo scopo di utilizzarlo anche come strumento operativo, che consenta altresì l'aggiornamento della documentazione relativa ai fornitori:
  - Responsabile: Responsabile Ufficio Appalti, gare e contratti;
  - Tempistica: entro la fine del mese di marzo 2018.
- In relazione alla partecipazione della Società a gare di appalto e trattative dirette con Pubbliche Amministrazioni devono essere rispettati scrupolosamente i principi e le regole previste nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, in particolare quanto riportato al paragrafo 3.4.2.:
  - Responsabile: Responsabile Ufficio Appalti, gare e contratti;
  - Tempistica: ad evento.
- Il bando pubblico dovrà palesare chiaramente i criteri di selezione da applicare per la valutazione delle offerte presentate dai diversi operatori economici;

- Stipula di accordi quadro per le manutenzioni ordinarie e straordinarie, per strumenti di protezione, facendo preventivamente una gara, al fine di potersi rivolgere al fornitore individuato per le future necessità di acquisto;
  - Responsabile: Responsabile Ufficio Appalti, gare e contratti;
  - Tempistica: entro la fine del mese di maggio 2018.

*Servizio Personale, Organizzazione, Formazione e Relazioni sindacali*

- Redazione di un regolamento che disciplina le attività da seguire per la selezione del personale, specificando l'iter che la società intende adottare per la gestione del processo. Si raccomanda l'adozione di criteri oggettivi per la scelta dei candidati e di evitare che nell'iter di selezione intervenga soltanto un soggetto. A titolo di esempio, si potrebbe prevedere che per le assunzioni di figure professionali con competenze specialistiche o che andranno a ricoprire posizioni apicali si ricorra a società esterne. Per le assunzioni a tempo determinato, si potrebbe prevedere che la valutazione dei candidati spetti ad una commissione composta da almeno tre figure, nella cui composizione si rispetti il criterio di rotazione del personale e, inoltre, la commissione rediga un verbale in cui specificare i criteri utilizzati per la valutazione e il soggetto individuato per l'assunzione.
  - Responsabile: Responsabile personale, organizzazione, formazione e relazioni sindacali;
  - Tempistica: entro la fine del mese di aprile 2018.
- In caso di mancata timbratura o di timbratura errata dovrà essere richiesta la modifica manuale sul sistema gestionale all'Ufficio del Personale.
  - Responsabile: Dipendenti/Ufficio personale;
  - Tempistica: ad evento.
- La decisione di assegnare dei premi e progressioni di carriere dovrà avvenire su proposta dei Responsabili/Direttori di Area e successiva approvazione del CdA, supportata dall'utilizzo di adeguati parametri di valutazione che risultino da una specifica documentazione.
  - Responsabile: Responsabili/Direttori di Area e CdA;
  - Tempistica: ad evento.
- Oltre l'importo unitario di 30 euro sarà necessario presentare, per il rimborso delle spese sostenute, una fattura intestata alla Società.
  - Responsabile: Dipendenti/Ufficio personale;
  - Tempistica: ad evento.

### *Altre Aree*

- Obbligo di acquisire una relazione scritta (eventualmente, anche all'interno della notula o della prenotula) da parte del consulente che descriva l'attività svolta, prima di effettuare il pagamento. Nel caso in cui la consulenza produca degli output documentali (ad. es. parere scritto) sarà sufficiente acquisire questi ultimi:
  - Responsabile: Responsabile dell'area interessata all'affidamento;
  - tempistica: ad evento.
- Divieto di ricevere omaggi di importo superiore a 100 euro. In caso di ricezione di omaggi derivanti da più parti, il cui valore complessivo superi il limite di 100 euro, ne dovrà essere data comunicazione al Referente interno.
  - Responsabile: Dipendenti;
  - Tempistica: ad evento.

## 24. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL REFERENTE INTERNO

---

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dovrà svolgere i controlli sulle misure generali del piano e su quelle specifiche previste nella Parte speciale D.

Le verifiche dovranno essere verbalizzate e i relativi verbali dovranno essere conservati presso la sede sociale.

Le misure a carattere generale dovranno essere verificate con la seguente frequenza minima:

- **Trasparenza:** ricognizione degli adempimenti sulla trasparenza con cadenza almeno trimestrale;
- **Sistema dei controlli:** da prevedere un incontro con l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 con cadenza almeno semestrale. Il Referente interno dovrà inoltre incontrare il Collegio sindacale almeno una volta all'anno. Gli incontri con detti soggetti (OdV e Collegio sindacale), da verbalizzare, avranno per oggetto i controlli svolti, i risultati delle verifiche e il piano di attività. Il Referente interno acquisisce, inoltre, i verbali delle verifiche svolte dall'Organismo di Vigilanza.;
- **Codice etico:** il Referente interno dovrà verificare, con cadenza annuale, che il Codice etico sia stato distribuito e sia conosciuto dai dipendenti;
- **Sistema disciplinare:** il Referente interno dovrà verificare le sanzioni eventualmente applicate ai dipendenti della Società, verificando altresì se queste riguardano i reati di cui al Piano Nazionale Anticorruzione. Dovrà inoltre verificare se, in caso di violazione del Codice etico e del presente Piano, la Società ha provveduto ad irrogare sanzioni. Frequenza della verifica: almeno semestrale;
- **Whistleblowing:** il Referente interno dovrà verificare le segnalazioni eventualmente ricevute all'indirizzo di posta elettronica appositamente istituito o presso la cassetta delle segnalazioni. Frequenza della verifica: almeno settimanale. Il Referente interno dovrà inoltre verificare che la cassetta per le segnalazioni sia accessibile anche a privati cittadini. Frequenza della verifica: almeno semestrale;
- **Referenti per la prevenzione:** il Referente interno dovrà verificare che i propri referenti siano sensibilizzati e a conoscenza del Piano anticorruzione e svolgano un'attività di vigilanza sui propri collaboratori. Dovrà inoltre ottenere dagli stessi una scheda di flussi informativi con cadenza trimestrale. Frequenza della verifica: almeno trimestrale;

- Formazione e comunicazione del Piano: il Referente interno dovrà verificare che i dipendenti della Società abbiano ricevuto la comunicazione sull'aggiornamento del Piano e che i referenti abbiano ricevuto una formazione sullo stesso.
- Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali: il Referente interno dovrà ottenere dagli amministratori e dai dirigenti una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità entro tre mesi dall'avvenuta nomina;
- Verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro: il Referente interno dovrà svolgere la verifica sui dipendenti assunti, entro 30 giorni dalla loro assunzione. Nell'ambito delle verifiche sulle consulenze, dovrà inoltre verificare che non sussistano le condizioni di incompatibilità sopra richiamate;
- Conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali: il Referente interno dovrà verificare eventuali segnalazioni di incarichi in conflitto di interessi con l'attività svolta dalla Società;
- Consulenti e collaboratori: il Referente interno dovrà verificare l'assenza di incompatibilità ovvero di conflitti di interesse al momento dell'affidamento degli incarichi a consulenti;
- Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli amministratori: il Referente interno dovrà verificare che siano rispettate le condizioni di cui all'art. 2391 c.c., ovvero: *“che l'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al Collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale, se si tratta di amministratore unico, deve darne notizia anche alla prima assemblea utile. Nei casi previsti dal precedente comma la deliberazione del Consiglio di amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione”*;
- Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli responsabili di Area, di cui il Referente interno sia venuto a conoscenza: il Referente interno dovrà verificare che il Responsabile di Area ne abbia dato comunicazione, si sia astenuto dal prendere ogni decisione, e che la decisione in merito sia stata presa da altro soggetto.

Di seguito, sono riepilogati i controlli da effettuare, distinti per processo sensibile, indicando anche la frequenza minima degli stessi. Tali controlli potranno essere svolti dal Referente interno, dall'Organismo di Vigilanza 231 ovvero da eventuali auditor esterni. In particolare, il Referente

interno in materia di prevenzione della corruzione e l'Organismo di Vigilanza metteranno in atto uno stretto coordinamento, in particolare nelle aree sensibili per entrambe le normative di riferimento.

#### *Servizio Segreteria Organi e Affari Legali e Societari*

- Verifica, da parte dell'OdV o di auditor esterno, sul trend delle spese per consulenza e sulle spese unitarie relative alle singole consulenze:
  - Periodicità: almeno semestrale.
- Verifica, da parte dell'OdV o di auditor esterno, del Regolamento per il conferimento di Incarichi legali:
  - Periodicità: almeno semestrale.

#### *Direzione Tecnica*

- Verifica a campione, della presenza dei contratti di smaltimento/recupero. Verifica, inoltre, che nei contratti di natura continuativa con quantitativi certi di conferimento pari o superiori a 1.000 t/anno sia presente la firma del Presidente:
  - Periodicità: almeno semestrale;
- Verifica dei rapporti di audit redatti dai tecnici del Sistema di gestione integrato, relativamente al tema del conferimento dei rifiuti:
  - Periodicità: almeno semestrale.

#### *Servizio Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro e Sistema di gestione integrato*

- Controllo dei rapporti di audit svolti annualmente dai tecnici del Sistema di gestione integrato e verifica del riscontro di eventuali non conformità evidenziate durante i sopralluoghi svolti periodicamente dagli addetti:
  - Periodicità: annuale per i rapporti di audit e semestrale per la verifica di eventuali non conformità riscontrate durante i sopralluoghi.

#### *Direzione Gestionale-finanziaria*

##### *1) ICT*



- Controllo delle spese per la telefonia mobile al fine di rilevare eventuali scostamenti significativi rispetto alla spesa media sostenuta:
  - Periodicità: almeno semestrale.
- Controllo delle spese per la telefonia fissa, al fine di rilevare eventuali scostamenti significativi rispetto alla spesa media sostenuta:
  - Periodicità: almeno semestrale.

## *2) Amministrazione finanza e controllo*

- Controlli sull'esistenza di procedure di riconciliazione tra i movimenti bancari e le registrazioni contabili:
  - Periodicità: almeno trimestrale.
- Controlli a campione delle operazioni con parti correlate. In particolare, verifica del rispetto del Regolamento e della verifica svolta sulla congruità dei prezzi praticati alle parti correlate:
  - Periodicità: almeno trimestrale.

## *3) Acquisti*

- Controlli a campione sull'applicazione del "Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture" e sulla normativa in materia (Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016):
  - Periodicità: almeno trimestrale;
- Controlli sulla presenza di acquisti extra-budget e verifica della presenza dell'autorizzazione preventiva del CdA all'effettuazione di tali acquisti:
  - Periodicità: almeno annuale;

## *Servizio Procedure gare, appalti e contratti*

- Controlli a campione sull'applicazione del "Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture" e sulla normativa in materia (Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016):
  - Periodicità: almeno trimestrale;
- Controlli sulla presenza di acquisti extra-budget e verifica della presenza dell'autorizzazione preventiva del CdA all'effettuazione di tali acquisti:
  - Periodicità: almeno annuale.

- Verifica sul trend delle spese per consulenza e sulle spese unitarie relative alle singole consulenze:
  - Periodicità: almeno semestrale.

#### *Servizio Comunicazione e Relazioni Istituzionali*

- Controllo a campione del rispetto del "Regolamento auditorium":
  - Periodicità: almeno trimestrale;
- Controllo del rispetto del "Regolamento sponsorizzazioni e liberalità":
  - Periodicità: almeno trimestrale.

#### *Servizio Personale, Organizzazione, Formazione e Relazioni sindacali*

- Controlli a campione sul rispetto del Regolamento per le assunzioni del personale (successivamente all'approvazione del Regolamento).
  - Periodicità: almeno semestrale;
- Verifica campionaria del corretto utilizzo del badge:
  - Periodicità: almeno semestrale;
- Esame del partitario viaggi e trasferte e verifica a campione sui documenti giustificativi presentati per rimborso:
  - Periodicità: almeno annuale;
- Verifica a campione della correttezza dei rimborsi erogati al personale:
  - Periodicità: almeno semestrale;
- Controllo a campione di eventuali deviazioni al "Regolamento del personale". In particolare verificare la presenza dell'autorizzazione alla missione:
  - Periodicità: almeno semestrale;
- Controllo a campione che porti all'evidenza di statistiche sull'uso degli automezzi (consumo di carburante e km percorsi per litro/chilo) al fine di rilevare eventuali anomalie:
  - Periodicità: almeno trimestrale;

### *Altre Aree*

- Controllo dei finanziamenti erogati alle partecipate. In particolare verificare l'importo, le motivazioni sottostanti al finanziamento e l'astensione di eventuali amministratori in conflitto di interesse:
  - Periodicità: almeno semestrale.
- Verifica del rispetto delle Disposizione sull'utilizzo delle auto aziendali:
  - Periodicità: almeno semestrale.

## **25. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

---

Siena Ambiente è da considerarsi, come indicato al paragrafo 1, società a partecipazione pubblica ed è quindi soggetta agli obblighi di trasparenza ai sensi del comma 3 dell'art. 2-bis del Decreto Legislativo 33/2013 e agli adempimenti individuati a carico delle Società a partecipazione pubblica non di controllo dalla Determina ANAC n. 8 del 17/6/2015 al paragrafo 2.2.2. Nonostante il comma 3 dell'art. 2-bis indichi che la disciplina in materia di trasparenza si applica, per le società a partecipazione pubblica, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, la Società ha deciso facoltativamente di mantenere nel presente Programma per la trasparenza e l'integrità anche alcuni dati ulteriori, presenti già nella versione precedente del Piano.

La Società non è soggetta alle obbligazioni relative al D. Lgs. 33/2013 con riferimento alla nomina del Responsabile della trasparenza e alla redazione del Programma per la trasparenza e l'integrità, ma ha facoltativamente nominato un Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e adottato il presente documento che contiene anche le misure per la trasparenza.

Per ottemperare alle norme suddette, la società ha costituito nel proprio sito Internet [www.sienambiente.it](http://www.sienambiente.it) , una sezione "Società Trasparente" in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme in questione e dalle Delibere dell'A.N.A.C. in materia. In ottemperanza alle Linee Guida definite dall'A.N.A.C. questa sezione è raggiungibile tramite link dall'home page per favorire l'accesso e la consultazione da parte di chiunque interessato.

### **25.1. Ambito di applicazione**

L'Art. 2-bis, comma 3, del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, indica che le disposizioni in materia di trasparenza previste per le pubbliche amministrazioni si applicano alle società a partecipazione pubblica, quale Siena Ambiente, in quanto compatibili e limitatamente ai dati ed ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

### **25.2. I soggetti responsabili**

Come indicato al paragrafo precedente la Società non ha l'obbligo di nominare il Responsabile della trasparenza. È stato tuttavia individuato, con delibera del Consiglio di Amministrazione del

09/12/2016, un Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificato nella figura del Responsabile Segreteria Organi e Affari Legali e Societari.

I Soggetti e le Unità Organizzative direttamente coinvolte nell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza del presente Piano sono costituite da:

- il Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i Referenti interni di quest'ultimo, costituiti dai Responsabili delle Unità organizzative che devono predisporre e trasmettere i dati al Referente interno;
- l'Ufficio Comunicazione e Relazioni Istituzionali che, in collaborazione con un Addetto della Segreteria di Direzione, si occupa dell'inserimento dei dati, trasmessi dal Referente interno, nel sito web della Società.

Si riporta di seguito una breve descrizione dei compiti dei soggetti suddetti.

#### *Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza*

Il Referente svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio di Amministrazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. Il Referente provvede, inoltre, all'aggiornamento del presente Piano, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza. Come sopra evidenziato, il Referente riceve, secondo le tempistiche di seguito indicate, le informazioni trasmesse dai referenti, le verifica e le trasmette all'Ufficio Comunicazione e Relazioni Istituzionali.

Il Referente controlla e assicura, inoltre, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013 e ne assicura l'efficace funzionamento in ottemperanza alle disposizioni riportate nel paragrafo 25.16.

Il Referente, infine, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei referenti per la trasparenza. La segnalazione avviene al Consiglio d'Amministrazione o all'Ufficio del personale, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare da definire in relazione alla gravità dei fatti accertati.

### *Referenti della trasparenza*

I referenti della trasparenza sono costituiti dai Responsabili delle varie aree aziendali di seguito individuati che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (riportati nella Tabella 2 - Informazioni soggette alla pubblicazione) ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. I flussi devono essere inviati al Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza secondo la tempistica e le modalità di seguito indicate.

### *Ufficio Comunicazione e Relazioni Istituzionali/Addetto Segreteria di Direzione*

L'Ufficio Comunicazione e Relazioni Istituzionali, in collaborazione con un Addetto della Segreteria di Direzione, cura la predisposizione e l'aggiornamento della sezione del sito "Società trasparente" e procede alla pubblicazione on line dei dati aziendali, trasmessi dal Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **25.3. Informazioni soggette alla pubblicazione**

Nella tabella seguente si riporta l'elenco delle categorie informative soggette alla pubblicazione indicando per ciascuna tipologia:

- il riferimento normativo;
- la sezione (e sotto-sezione) del sito Internet di Siena Ambiente in cui è pubblicata l'informazione;
- il referente interno, ossia l'unità organizzativa che dovrà fornire il dato al Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- la periodicità dell'aggiornamento;
- la scadenza del flusso informativo per il referente interno;
- i tempi di monitoraggio della pubblicazione dei dati sul sito internet aziendale.

**Tabella 2 - Informazioni soggette alla pubblicazione**

<b>Riferimento normativo</b>	<b>Sezione (livello 1)</b>	<b>Sotto-sezione (livello 2)</b>	<b>Sotto-sezione (livello 3)</b>	<b>Referente</b>	<b>Periodicità flussi</b>	<b>Scadenza flussi informativi</b>	<b>Monitoraggio pubblicazione informazioni</b>	
Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (o ad esigenza in caso di aggiornamento infrannuale)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Annuale	
Art. 13, c. 1, lett. a) Art. 14 D. Lgs. 33/2013	<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale	
Art. 47, D. Lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale	
Art. 13, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013		Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale	
Art. 15, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001	<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Responsabile Acquisti	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale	
Art. 14, D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013	<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali	Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale	
Art. 47, D. Lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale	
Art. 14, D. Lgs. 33/2013		Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale	
Artt. 16 e 17, D. Lgs. 33/2013		Dotazione organica	Personale in servizio		Responsabile Ufficio Personale	Annuale	Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea	Annuale
			Costo personale		Responsabile Ufficio Personale	Annuale	Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea	Annuale
Art. 21, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.		Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Responsabile Ufficio Personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale	

Lgs. 165/2001							
Art. 21, c.2, D. Lgs. 33/2013		Contrattazione integrativa	Contrattazione integrativa	Responsabile Ufficio Personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
Art. 19, co. 2 e 3, D. Lgs. 175/2016	<b>Selezione del personale</b>	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Responsabile Personale, organizzazione, formazione e relazioni sindacali	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
Art. 19, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d), L. 190/2012			Avvisi di selezione	Responsabile Personale, organizzazione, formazione e relazioni sindacali	Tempestivo	Tempestivo	Trimestrale
Art. 20, c. 1, D. Lgs. 33/2013	<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Responsabile Ufficio Personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
Art. 20, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Responsabile Ufficio Personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
Art. 37, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, co. 32, L. 190/2012	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure	Informazioni sulle singole procedure	- Responsabile Acquisti - Responsabile gare, appalti e contratti	Tempestivo/Annuale	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato) / Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Trimestrale/Annuale
Art. 37, c. 2, D. Lgs. 33/2013 D. Lgs. 50/2016		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	- Responsabile Acquisti - Responsabile gare, appalti e contratti	Tempestivo	Tempestivo	Trimestrale
Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013	<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Responsabile Comunicazione e Relazioni Istituzionali	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
Art. 26, c. 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 27, D. Lgs. 33/2013		Atti di concessione	Atti di concessione	Responsabile Comunicazione e Relazioni Istituzionali	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012	<b>Bilanci</b>	Bilancio	Bilancio	Responsabile AFC	Annuale	Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea	Annuale
Art. 19, co. 5, 6 e 7, D. Lgs. 175/2016		Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile AFC	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
Delibera ANAC	<b>Controlli e rilievi sulla Società</b>	Organo di controllo che svolge funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge funzioni di OIV	Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo/Annuale	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato) / Annuale (in seguito alla pubblicazione dell'ANAC)	Trimestrale



Art. 32, c. 2, D. Lgs. 33/2013	<b>Servizi erogati</b>	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Responsabile AFC	Annuale	Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea	Annuale
Art. 10, D. Lgs. 33/2013	<b>Altri contenuti – Prevenzione della corruzione</b>	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (o ad esigenza in caso di aggiornamento infrannuale)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Annuale
Art. 43, D. Lgs. 33/2013		Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni	Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
Art. 5, D. Lgs. 33/2013	<b>Altri contenuti – Accesso civico</b>	Accesso civico	Accesso civico	Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale

Il terzo livello informativo indicato nella tabella può essere rappresentato direttamente dal documento di riferimento.

## 25.4. Disposizioni generali

Nella sezione del sito *“Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza”* sono pubblicate le Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottate dalla Società (link alla sotto sezione Altri contenuti – Prevenzione della corruzione).

## 25.5. Organizzazione

Saranno pubblicati nella sezione *“Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo”* le seguenti informazioni relative ai componenti del Consiglio di Amministrazione:

- a) le competenze dei componenti dell’Organo di indirizzo politico – amministrativo (per ottemperare possono essere riportare le deleghe attribuite dal CdA);
- b) l’atto di nomina;
- c) il curriculum vitae degli amministratori;
- d) i compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica, compresi gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;

- e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- f) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti;
- g) la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero". Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso);
- h) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso);
- i) le dichiarazioni degli Amministratori rese ai sensi del D. Lgs. 39/2013, riguardanti l'insussistenza delle cause di incompatibilità e inconfiribilità.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

Le informazioni di cui alla lettera g) vanno presentate una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina, e annualmente deve essere pubblicata un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.

La dichiarazione di cui alla lettera i) deve essere pubblicata ogni anno, entro il 31 gennaio.

Ai sensi dell'art. 4 della legge 441/1982, espressamente richiamato dall'art. 14, co. 1, lett. f) del D. Lgs. 33/2013, entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico, gli amministratori sono tenuti a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. Detta dichiarazione è pubblicata tempestivamente sul sito della Società. Sono invece rimosse dal sito, ai sensi dell'art. 14, co. 2, D. Lgs. 33/2013, la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico.

Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, come sopra chiarito, i dati di cui all'art. 14, co. 1 del D. Lgs. 33/2013, sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi rese successivamente alla cessazione, come sopra specificato. Decorsi detti termini, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, ovvero mediante istanza di

accesso civico generalizzato. Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali rese dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi abbiano acconsentito alla pubblicazione, rimangono pubblicate solo fino alla cessazione dell'incarico e possono essere anche esse oggetto di istanza di accesso civico generalizzato.

Nella sezione “*Sanzioni per mancata comunicazione dei dati*” la Società pubblica gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (membro del Consiglio di Amministrazione) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

Nella sezione “*Telefono e posta elettronica*” viene pubblicato l'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate.

## 25.6. Consulenti e collaboratori

Per i “*Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza*” le informazioni da pubblicare sono riepilogate nella Tabella 3 - Informazioni su consulenti e collaboratori.

Tabella 3 - Informazioni su consulenti e collaboratori

Nominativo/ Denominazione	Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico (riferimenti del beneficiario, contratto, lettera d'incarico) ed oggetto e durata dell'incarico	Curriculum vitae	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato	Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti alla procedura	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Le informazioni sopra citate sono pubblicate entro trenta giorni dal conferimento degli incarichi e per i due anni successivi alla loro cessazione.

Le informazioni sui consulenti saranno organizzate come segue:

- consulenze direzionali e a supporto funzioni di staff;
- consulenze area tecnica;
- altre consulenze.

Per ognuna delle suddette categorie verrà compilata la Tabella 3 - Informazioni su consulenti e collaboratori.

All'interno di tale sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "Contratto di appalto di servizi" assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti (D. Lgs. 50/2016). In quest'ultimo caso i dati saranno pubblicati nella sotto-sezione "Bandi di gara e contratti".

## **25.7. Personale**

Nella sezione del sito "*Titolari di incarichi dirigenziali*" sono pubblicati, per i soggetti aziendali con posizione organizzativa di dirigente, seguenti i dati:

- a) gli estremi dell'incarico, quali data della stipula, durata, oggetto;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, compresi gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) la dichiarazione resa ai sensi del D.lgs. 39/2013;
- g) ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

La dichiarazione di cui alla lettera f) deve essere pubblicata ogni anno, entro il 31 gennaio.

Nella sezione "*Sanzioni per mancata comunicazione dei dati*" la Società pubblica gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (Dirigente) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le

partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

Nella sezione “*Posizioni organizzative*” è pubblicato il *curriculum vitae* dei soggetti con inquadramento di Quadro.

Nella sezione del sito “*Dotazione organica*” sono pubblicati i seguenti dati:

- i dati relativi alla dotazione organica (numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio);
- i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio;
- i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio.

Le informazioni sopra citate sono fornite effettuando una distinzione dei dati tra le diverse qualifiche e aree professionali.

Nella sezione del sito “*Contrattazione collettiva*”, sarà reso disponibile il Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale di Siena Ambiente.

Infine, nella sezione “*Contrattazione integrativa*” sarà pubblicato il Contratto integrativo di riferimento del personale di della Società.

## **25.8. Selezione del personale**

La Società pubblica, nella sezione “*Criteri e modalità*”, i provvedimenti/regolamenti che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale.

La Società pubblica, nella sezione “*Avvisi di selezione*” i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso la Società, e per le progressioni di carriera, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. La Società pubblica, inoltre, gli esiti delle selezioni.

## 25.9. Performance

Nella sezione del sito “*Ammontare complessivo dei premi*” è pubblicato l’ammontare complessivo dei premi stanziati e l’ammontare dei premi effettivamente distribuiti ai dipendenti.

Nella sezione del sito “*Dati relativi ai premi*” sono pubblicati i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.

## 25.10. Bandi di gara e contratti

Nella sezione del sito “*Informazioni sulle singole procedure* ” sono pubblicate, per le singole procedure, le informazioni riepilogate nella tabella seguente.

Tabella 5 – Affidamenti di lavori beni e servizi

Delibera a contrarre	CIG	Struttura proponente	Oggetto del bando	Procedura di scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte (cottimo fiduciario/procedura negoziata/procedura ristretta): codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti	Aggiudicatario (codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)	Importo di aggiudicazione (al lordo degli oneri di sicurezza, al netto dell'IVA)	Tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura		Importo delle somme liquidate (al netto dell'IVA)
								Data di inizio lavori	Data di completamento	

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all’anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Nella sezione del sito ” *Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*” sono pubblicati gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.

## 25.11. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Nella sezione del sito “*Criteri e modalità*” è pubblicato il Regolamento per l’erogazione di sponsorizzazioni approvato dalla Società. Nella sezione del sito “*Atti di concessione*” sono pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, per importi superiori a 1.000,00 (mille) euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

In relazione a ciascun atto di concessione sono forniti, in relazione a quanto disposto dall’art. 27 del D. Lgs. 33/2013, i seguenti dati:

- nome dell’impresa o dell’ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- l’importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell’attribuzione;
- l’ufficio o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l’individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Per agevolare la consultazione, le informazioni in oggetto dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella Tabella 6 - Sovvenzioni, contributi e sussidi.

**Tabella 6** - Sovvenzioni, contributi e sussidi

Beneficiario		Importo	Norma alla base dell’attribuzione	Ufficio responsabile	Modalità per individuazione beneficiario	Link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato
Ragione sociale	Codice fiscale/partita IVA					

## 25.12. Bilanci

Nella sezione del sito “*Bilancio*” sono pubblicati i dati relativi al bilancio consuntivo dell’ultimo esercizio e dei due precedenti, redatto secondo gli artt. 2423 e seguenti del codice civile, corredato

dalla relazione sulla gestione, e depositato presso il competente Registro delle imprese della Camera di Commercio al fine di assicurare la piena comprensibilità ed accessibilità.

Nella sezione “*Provvedimenti*” sono pubblicati:

- i provvedimenti dei soci che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, incluse quelle per il personale;
- i provvedimenti con cui la Società garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dai soci.

### **25.13. Controlli e rilievi sulla Società**

Nella sezione “*Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV*” sono pubblicati i nominati dei componenti dell’Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001, nonché l’attestazione compilata da quest’ultimo sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte della Società.

### **25.14. Servizi erogati**

Nella sezione del sito “*Costi contabilizzati*” sono pubblicati i costi medi di produzione dei servizi pubblici erogati dalla Società.

I corrispettivi tariffari sono definiti da ATO, con la Deliberazione n. 05 del 08/05/2015.

### **25.15. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione**

Siena Ambiente si è dotata di Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, le quali saranno inserite nell’apposita sezione del sito “Società trasparente”.

La Società pubblica inoltre il nominativo del Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Infine, nella sezione “*Atti di accertamento delle violazioni*” vengono pubblicati gli atti di accertamento delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013.



## **25.16. Altri contenuti – Accesso civico**

In attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, Siena Ambiente ha attivato l'istituto dell'accesso civico.

Secondo quanto previsto dalla norma tale istituto è finalizzato a riconoscere il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui la Società ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La normativa prevede, inoltre, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (specificatamente individuati all'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, così come introdotto dal D. Lgs. 97/2016). In particolare, l'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 prevede che

*“L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:*

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- b) la sicurezza nazionale;*
- c) la difesa e le questioni militari;*
- d) le relazioni internazionali;*
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.*

*L'Accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:*

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

*Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è*

*subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990...".*

Al fine di fornire indicazioni in merito alle modalità di invio delle richieste di accesso civico e gli Uffici competenti la Società ha predisposto, in aderenza a quanto previsto nella Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, apposito Regolamento interno, pubblicato sul sito internet aziendale, sezione Altri contenuti – Accesso civico, a cui si rinvia. In tale sezione viene inoltre pubblicato l'elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

### **25.17. Criteri generali di pubblicazione**

La pubblicazione delle informazioni riportate nelle tabelle precedenti avviene all'interno del sito web istituzionale di Siena Ambiente, [www.sienambiente.it](http://www.sienambiente.it), alla sezione denominata "Società trasparente". I contenuti di tale sezione non potranno essere soggetti a restrizioni relativamente ai motori di ricerca.

Le informazioni e i dati saranno pubblicati in formato aperto, salvo motivate eccezioni di carattere tecnico, dove per formati di dati aperti si devono intendere i dati resi disponibili e fruibili on line in formati (excel, pdf elaborabili, ecc...) tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati rimarranno pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.