

SIENA AMBIENTE S.p.A.

Misure organizzative per la prevenzione della corruzione 2016-2018

ex Lege 190/2012

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 27/01/2016

Stato delle revisioni

Rev.	Data	Causale	Approvazione
0	27/01/2016	Prima stesura	Consiglio di Amministrazione

Indice

1. INTRODUZIONE.....	4
1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti.....	4
1.2. Obiettivi.....	5
1.3. Struttura del Piano di prevenzione della corruzione.....	7
1.4. Destinatari del piano.....	7
1.5. Obbligatorietà.....	8
2. QUADRO NORMATIVO	9
3. DESCRIZIONE DEI REATI	10
4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO.....	12
4.1. Pianificazione.....	12
4.2. Analisi dei rischi.....	12
4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio.....	14
4.4. Stesura ed approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.....	15
4.5. Monitoraggio	15
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	17
6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	22
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE.....	26
8. SISTEMA DI CONTROLLI.....	27
9. LE MISURE DI TRASPARENZA.....	29
10. IL CODICE ETICO	30
11. IL SISTEMA DISCIPLINARE	31
12. IL WHISTLEBLOWING	34
13. REFERENTI PER LA PREVENZIONE.....	36
14. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE.....	37
15. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	39
16. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	43
17. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.....	44

18. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE.....	45
19. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	46
19.1. Identificazione e durata	46
19.2. Le funzioni ed i compiti	46
19.3. Poteri e mezzi	48
20. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO.....	50
21. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO	66
22. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO	74
23. PARTE SPECIALE D: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO	80
24. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL RPC	88

1. INTRODUZIONE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (d'ora in avanti PTPC), definito nella Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 come “Misure organizzative per la prevenzione della corruzione”, è stato predisposto per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito – per brevità espositiva - PNA) e nelle determine dell’ANAC (in particolare, la determina n. 8 del 17 Giugno 2015 e la determina n. 12 del 28 ottobre 2015).

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

In data 14/12/2015, Siena Ambiente ha provveduto alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione in esecuzione dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) è stato individuato nella figura del Consigliere di Amministrazione (senza deleghe gestionali) Avv. Federica Borghi.

L'iter che ha portato alla predisposizione del PTPC 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 Triennale di Prevenzione della Corruzione.

La descrizione delle fasi è riportata nel paragrafo 4 relativo alla descrizione della metodologia per la predisposizione del Piano.

1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

L'approvazione del piano da parte del Consiglio di Amministrazione della Società è avvenuta in data 27/01/2016.

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 PTPC;
 - 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.

Come previsto dal comma 10 dell'art. 1 della Legge 190, il RPC provvederà, inoltre, a proporre la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il RPC 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.

L'aggiornamento segue la stessa procedura applicata per la prima adozione del PTPC.

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 RPC da parte dei referenti interni, in modo da permettere al RPC 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. 33/2012. 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 inconfiribilita' e incompatibilita' degli incarichi.

1.3. Struttura del Piano di prevenzione della corruzione

Il Piano di Prevenzione della Corruzione 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;
- il regolamento del Responsabile di prevenzione della corruzione.

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 RPC;
- le eventuali disposizioni organizzative di auspicata adozione per supportare il sistema di prevenzione e controllo.

1.4. Destinatari del piano

Coerentemente con le previsioni della Legge 190/2012 e del PNA, sono identificati come destinatari del PTPC 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 PTPC:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- 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 gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, " Disposizioni in materia di inconfiribilita' e incompatibilita' 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. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".

3. DESCRIZIONE DEI REATI

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 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 PTPC 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 Triennale di Prevenzione della Corruzione*.

Con l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione avrà inizio l'attività di *monitoraggio* del Piano da parte del RPC.

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 PTPC 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.

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 triennale di prevenzione della corruzione

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 27/01/2016.

Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nel corso delle attività di Siena Ambiente, è stata programmata un'attività di formazione e comunicazione del Piano, descritta nel paragrafo 14.

4.5. Monitoraggio

Successivamente all'approvazione del Piano, avrà inizio l'attività di monitoraggio da parte del RPC, 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.

In questa prima fase di adozione del PTPC, si prevede un'attività di consultazione pubblica che avverrà tramite la pubblicazione del Piano sul sito Internet della società.

Decorso tre mesi dalla pubblicazione è previsto lo svolgimento di un'attività di aggiornamento del Piano per recepire eventuali suggerimenti e contributi provenienti dagli stakeholders esterni.

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal RPC sarà oggetto della relazione annuale che il Responsabile dovrà redigere entro il 15 Dicembre di ogni anno.

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 2012)	Tasso di furti in abitazione (anno 2012)	Tasso di borseggi (anno 2012)	Tasso di rapine (anno 2012)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2009)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2009)
Piemonte	0,7	18,9	9,7	1,9	10,0	15,9
Valle d'Aosta	0,8	11,1	2,6	0,1	6,4	7,4
Liguria	0,5	16,7	9,8	3,1	9,9	13,2
Lombardia	0,6	20,3	10,4	1,8	11,9	16,9
Trentino-Alto Adige	0,4	10,6	3,4	2,3	5,9	6,5
Bolzano	0,4	8,8	3,8	3,2	4,9	4,8
Trento	0,4	12,4	2,9	1,4	6,9	7,9
Veneto	0,4	17,3	8,3	0,5	10,8	11,3
Friuli-Venezia Giulia	0,8	14,8	3,8	0,4	8,8	6,2
Emilia-Romagna	0,8	27,1	8,2	1,3	11,3	12,3
Toscana	0,3	19,8	6,5	1,1	10,5	15,5
Umbria	1,1	21,5	3,4	1,6	8,8	13,6
Marche	0,3	19,4	4,2	0,3	8,5	10,3
Lazio	0,9	12,7	11,8	2,1	11,3	25,3
Abruzzo	0,8	14,8	2,8	0,6	10,4	14,3
Molise	0,3	9,8	1,8	0,1	8,1	8,7
Campania	1,5	9,7	3,0	3,7	15,4	24,7
Puglia	1,4	15,9	4,3	5,1	9,5	14,6
Basilicata	0,5	6,4	0,7	0,1	7,1	10,0
Calabria	2,7	10,1	0,9	2,4	8,4	11,0
Sicilia	1,1	14,3	2,3	1,6	8,2	11,5
Sardegna	0,8	10,5	2,3	0,6	7,4	12,9
Nord	0,6	19,8	8,7	1,3	10,8	13,9
Centro	0,6	16,3	8,5	1,5	10,5	19,3
Mezzogiorno	1,0	12,4	2,6	2,0	10,5	15,9
Italia	0,9	16,7	6,7	1,7	10,6	15,6

Elaborazioni a partire da: ISTAT (2014), *Rapporto BES 2014: il benessere equo e sostenibile in Italia*, disponibile su <http://www.istat.it/it/archivio/126613> .

Con riferimento al “tasso di omicidi” la Regione Toscana presenta un tasso inferiore alla media nazionale. Le differenze territoriali sono in parte dovute alla diversa incidenza degli omicidi di criminalità organizzata, presente principalmente nelle zone del Mezzogiorno. Questa tipologia di omicidi è in calo rispetto ai decenni passati, ma tale diminuzione non si è distribuita in modo uniforme tra le regioni più interessate (Calabria, Campania, Puglia e Sicilia).

Relativamente ai reati sulla proprietà il tasso è variabile sul territorio: il Nord presenta i tassi di furto in abitazione per 1.000 famiglie più alti rispetto al resto d'Italia, le regioni del Nord-ovest hanno il primato per quanto riguarda i borseggi, mentre il Sud mantiene quello sulle rapine. Anche il dettaglio regionale evidenzia forti differenze sia nei livelli che negli andamenti temporali dei tre reati considerati.

La Toscana ha tassi piuttosto alti per questa tipologia di reati, ma solo per i reati di furti in abitazioni il tasso regionale supera quello nazionale.

Dati significativi emergono anche in relazione agli indicatori soggettivi relativi alla sicurezza. Il senso di insicurezza della popolazione è un fenomeno di rilievo perché riguarda grandi fasce della popolazione e incide anche sulle politiche di contrasto della corruzione. Esso, ad esempio, deprime la propensione a denunciare i reati e, conseguentemente, può indebolire il sistema di prevenzione e contrasto delle diverse forme di illegalità (tra cui la corruzione).

Elementi specifici si possono ricavare dall'analisi dei dati relativi all'incidenza dei reati di corruzione o affini (corruzione: artt. 318 – 319 - 319 *ter* – 320 - 322 c.p.; concussione: art. 317 c.p.).

Tabella 2 - Reati di concussione per i quali è stata avviata l'azione penale, per ripartizione geografica (2006-2011)
(valori per 100.000 abitanti)

	2006	2007	2008	2009	2010	2011	Media
Piemonte	0,02	0,39	0,09	0,07	0,25	0,02	0,14
Valle d'Aosta	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Liguria	0,50	0,44	0,19	0,99	2,04	0,74	0,82
Lombardia	0,36	0,59	0,38	0,47	0,25	0,78	0,47
Trentino Alto Adige	0,20	0,20	0,40	0,69	0,10	0,00	0,27
Veneto	0,13	0,15	0,10	0,63	0,53	0,57	0,35
Friuli Venezia Giulia	0,08	0,33	0,41	0,24	0,24	0,16	0,24
Emilia Romagna	0,38	0,69	0,51	0,60	1,75	0,59	0,75
Marche	0,33	0,33	0,32	0,57	0,77	1,34	0,61
Toscana	0,69	0,38	0,22	0,43	0,97	0,48	0,53
Umbria	0,12	0,11	0,23	0,67	0,33	0,33	0,30
Lazio	0,49	0,40	0,61	1,07	0,90	0,98	0,74
Campania	0,54	1,02	1,20	0,57	1,24	1,23	0,97
Abruzzo	0,77	0,46	3,17	4,87	3,21	0,22	2,12
Molise	0,93	0,00	7,79	4,68	2,50	0,63	2,76
Puglia	0,49	1,08	1,15	3,01	0,91	1,22	1,31
Basilicata	0,67	1,01	2,37	1,19	1,36	0,68	1,21
Calabria	1,00	1,20	0,95	0,65	1,19	0,60	0,93
Sicilia	0,68	0,46	0,80	0,77	0,52	0,91	0,69
Sardegna	0,18	0,30	0,00	0,66	0,30	0,24	0,28
Italia	0,43	0,56	0,65	0,88	0,83	0,72	0,68

Tabella 3 - Reati di corruzione per i quali è stata avviata azione penale, per ripartizione geografica (2006-2007) (valori per 100.000 abitanti)

	2006	2007	2008	2009	2010	2011	Media
Piemonte	0,18	0,18	0,07	0,25	0,09	0,00	0,13
Valle d'Aosta	0,00	0,00	0,79	0,00	0,00	1,56	0,39
Liguria	2,55	2,92	0,12	2,72	0,87	1,11	1,72
Lombardia	1,34	1,34	1,09	1,76	1,03	0,79	1,23
Trentino Alto Adige	0,51	0,40	1,79	0,69	0,39	0,48	0,71
Veneto	0,72	0,25	0,87	0,94	1,16	1,11	0,84
Friuli Venezia Giulia	1,49	1,07	0,74	0,81	1,22	0,89	1,04
Emilia Romagna	1,50	0,83	1,01	0,88	0,71	0,81	0,96
Marche	0,33	0,39	0,39	0,51	0,90	1,79	0,72
Toscana	1,99	1,59	1,69	1,86	2,84	1,20	1,86
Umbria	0,58	0,46	1,70	0,89	2,22	0,77	1,10
Lazio	2,45	2,82	1,76	5,72	2,48	1,59	2,80
Campania	1,88	3,23	5,63	4,03	3,06	3,05	3,48
Abruzzo	1,38	1,53	2,42	1,57	2,39	2,53	1,97
Molise	39,89	0,31	1,56	1,87	0,62	0,31	7,43
Puglia	1,28	1,99	2,75	2,60	1,20	1,22	1,84
Basilicata	1,85	1,86	1,69	1,35	0,68	1,36	1,47
Calabria	2,84	6,01	0,90	1,54	4,38	1,94	2,94
Sicilia	0,60	2,35	1,25	1,11	0,97	1,09	1,23
Sardegna	1,39	0,42	0,24	0,54	0,48	0,48	0,59
Italia	1,59	1,72	1,64	2,01	1,52	1,24	1,62

Analizzando nel dettaglio i dati riportati nelle Tabelle 2 e 3 si può notare che dal 2006 al 2011 sono stati rilevati mediamente 0,53 casi di avvio dell'azione penale per fatti di concussione (ogni 100.000 abitanti) e 1,86 casi ogni 100.000 abitanti di avvio dell'azione penale per fatti di corruzione.

La situazione risulta in linea rispetto alla media nazionale e significativamente migliore rispetto ai casi rilevati di avvio dell'azione penale per i reati di corruzione e concussione in alcune regioni italiane (in particolare Campania, Abruzzo, Molise, Puglia, Basilicata, Calabria e Sicilia).

I dati esaminati offrono risultati convergenti e sottolineano che la situazione del contesto Toscano, nonostante sia in linea con la media nazionale, comporta comunque dati significativi relativamente ai fenomeni di criminalità e nello specifico fenomeni corruttivi. Il rischio di corruzione non risulta essere rilevante come in altre regioni d'Italia, ma comunque non può essere considerato marginale.

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 25/11/2014;
- deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione. In particolare, l'Amministratore Delegato:
 - ha la rappresentanza legale della Società, sia congiuntamente che disgiuntamente con il Presidente;
 - sovrintende alla gestione della Società, alla sua attività finanziaria e patrimoniale ed in particolare esercita tutti i poteri di gestione dell'azienda, nei limiti di spesa ad esso attribuiti¹ e nell'ambito degli indirizzi anche organizzativi, dei programmi e delle previsioni di spesa previsti dal budget;
 - sovrintende e dirige l'attività degli uffici e dei servizi, proponendo ed affidando obiettivi, progetti e responsabilità attuative degli indirizzi approvati dai soci e dal CdA, è responsabile dei risultati di gestione, riunisce e presiede il comitato di direzione;
 - d'intesa con il Presidente, provvede a definire l'organizzazione aziendale, degli uffici e dei servizi, nonché l'uso ottimale delle risorse (personale, mezzi operativi, economici e finanziari);
 - provvede, d'intesa con il Presidente, all'assunzione ed al licenziamento dei dirigenti, dando attuazione alle decisioni del CdA;
 - ha il potere di nominare consulenti;

¹ L'A.D. ha la firma di tutti gli atti sociali e dispone i pagamenti senza limiti di importo per gli atti ricorrenti di ordinaria amministrazione e per i pagamenti previsti per legge, per regolamento e per contratto mentre, per gli investimenti, le compravendite immobiliari e di beni strumentali, per acquisire servizi e prestazioni professionali e per le garanzie passive agisce autonomamente nei limiti di 150.000 euro con firma singola e di 300.000 euro congiuntamente con il Presidente ed ha poteri di spesa senza limiti d'importo quando l'investimento, la compravendita, l'acquisizione del servizio e della prestazione professionale o la garanzia passiva eccedenti i 300.000 euro sono state approvate dal CdA.

- coordina e dirige il personale che a lui risponde dell'operato e dei risultati raggiunti, provvede alle assunzioni ed ai licenziamenti, organizza la formazione e l'aggiornamento, gestisce le relazioni sindacali;
- sulla base della direttive del CdA e del Presidente cura l'efficace adozione di atti relativi ad eventuali gare indette dalla Società o a cui la stessa partecipa;
- collabora e supporta il Presidente nelle attività di coordinamento e controllo delle attività di gestione delle partecipazioni e nei rapporti con le società controllate e collegate;
- è responsabile del rispetto delle norme e delle procedure per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e dei lavoratori, svolgendo le funzioni del datore di lavoro di cui alla vigente normativa, nel rispetto di tutte le norme ambientali e contro l'inquinamento di tutte le unità produttive dell'azienda.

Sono, invece, delegati al Presidente i seguenti poteri²:

- la rappresentanza legale della Società, sia congiuntamente che disgiuntamente con l'A.D., la firma di tutti gli atti sociali, la tutela legale della Società in tutti i gradi di giudizio ed in ogni sede giudiziaria con facoltà di nominare procuratori, arbitri e periti al fine di dare attuazione a tutte le azioni necessarie a tutela dei diritti e degli interessi legittimi della Società;
- coordinamento delle attività di tutti gli organi sociali, assicurando la reciproca informazione e l'integrazione operativa degli stessi. Presiede ed organizza il lavoro degli organi sociali, tiene rapporti interni ed esterni alla Società, con i soci e le istituzioni;
- sovrintendere alle funzioni di comunicazione, di pubbliche relazioni e promozione delle attività sociali, di rapporti con gli utenti ed il pubblico e di gestione della "carta dei servizi", alle verifiche periodiche della soddisfazione del cliente e al bilancio ambientale e sociale;
- proposta al CdA delle scelte finanziarie e patrimoniali, dei criteri e degli indirizzi per l'organizzazione aziendale e per l'uso ottimale delle risorse, nonché degli indirizzi di miglioramento e potenziamento dei servizi e delle attività;

² Il Presidente ha la firma di tutti gli atti sociali e dispone i pagamenti senza limiti di importo per gli atti ricorrenti di ordinaria amministrazione e per i pagamenti previsti per legge, per regolamento e per contratto mentre, per gli investimenti, le compravendite immobiliari e di beni strumentali, per acquisire servizi e prestazioni professionali e per le garanzie passive agisce autonomamente nei limiti di 150.000 euro con firma singola e di 300.000 euro congiuntamente con l'A.D. ed ha poteri di spesa senza limiti d'importo quando l'investimento, la compravendita, l'acquisizione del servizio e della prestazione professionale o la garanzia passiva eccedenti i 300.000 euro sono state approvate dal CdA.

- sovrintendere le relazioni sindacali;
 - proporre al CdA, d'intesa con l'A.D., l'eventuale assunzione e nomina dei dirigenti con i relativi poteri e trattamento economico;
 - coordinamento dei rapporti con le società partecipate, ed in particolare, cura dei rapporti con la società partecipata SEI Toscana e le attività di mandataria di Siena Ambiente S.p.A. nell'ambito del RTO Progetto SEI;
 - proposta, d'intesa con l'A.D., di eventuali operazioni societarie e di costruzione di nuovi veicoli societari entro gli indirizzi determinati dagli organi sociali e in coerenza con le linee guida del piano industriale.
- Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e relativi verbali dell'OdV;
 - Codice etico;
 - procedure previste nel sistema di gestione della qualità certificato ISO 9001;
 - Regolamento del personale e disciplinare.

In secondo luogo, sono state svolte le interviste con i responsabili delle aree funzionali in cui si articola la struttura organizzativa di Siena Ambiente. Il dettaglio delle interviste svolte è riportato nella tabella seguente

Data	Soggetti intervistati	Posizione organizzativa
21/12/2015	Chiara Sammarco	Responsabile Segreteria Organi e affari societari
21/12/2015	Marco Buzzichelli	Amministratore delegato
21/12/2015	Silvia Mangiavacchi	Responsabile Impianti tecnologici di Abbadia e Cortine
21/12/2015	Pasquale Bimonte	RSPP e Responsabile sistema di gestione integrato
21/12/2015	Massimo Cini	Dirigente della Direzione gestionale/finanziaria
21/12/2015	Vincenzo Corrente	Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo
21/12/2015	Carlo Becatti	Responsabile Sviluppo Strategie e innovazioni
08/01/2016	Roberto di Paola	Responsabile Gestione del Personale, Organizzazione e Relazioni Sindacali
08/01/2016	E. Sernini	Responsabile Acquisti, gare e contratti
08/01/2016	Fabio Menghetti	Dirigente della Direzione Tecnica
08/01/2016	Paola Guerri	Responsabile Sistemi informativi
16/01/2016	Chiara Sammarco	Responsabile Segreteria Organi e affari societari
20/01/2016	Marco Barone	Responsabile Impianti tecnologici di Poggibonsi

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.

L'azienda, al 31/12/2015, ha centodue dipendenti, oltre a due dirigenti. La Società ha un Amministratore Delegato, diverso dal Presidente, a cui fanno capo i Dirigenti e i responsabili di funzione, tranne il Responsabile Segreteria Organi e affari societari che risponde direttamente al Presidente.

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;
- n) il regolamento di funzionamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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 PTPC, 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 Responsabile della prevenzione della corruzione 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 PTPC.

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.

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 22. 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.

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.

Per adempiere alle regole normative in vigore relative alla trasparenza delle pubbliche amministrazioni e delle aziende partecipate, Siena Ambiente ha provveduto alla predisposizione di un Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 27/1/2016. 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 parte integrante del presente Piano.

In Siena Ambiente, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione coincide con il Responsabile della Trasparenza, in linea con la prassi indicata nella Determina ANAC n. 12 /2015.

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 PTPC 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 Responsabile di prevenzione della corruzione per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

In quanto parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione, il monitoraggio del rispetto del Codice etico rientra tra le attribuzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La Società aggiornerà 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 PTPC, 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 all'Amministratore Delegato.

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

In caso di violazione da parte dei dirigenti delle disposizioni contenute nel presente Piano, il Consiglio di Amministrazione, su segnalazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione, adotterà nei confronti del dirigente responsabile le misure e le sanzioni previste dal CCNL Nazionale di riferimento su proposta dell'Amministratore Delegato. Inoltre potranno essere applicate anche la revoca delle procure eventualmente conferite al Dirigente, ovvero l'assegnazione al diverso incarico, quando possibile.

Relativamente agli Amministratori con delega, in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione chiederà al Presidente di convocare il Consiglio di Amministrazione per prendere i necessari provvedimenti. Il Consiglio di Amministrazione potrà deliberare la revoca dell'eventuale delega attribuita e, in caso di maggiore gravità dell'infrazione commessa, potrà decidere di convocare l'Assemblea dei soci per la revoca dell'incarico al soggetto interessato.

Per gli Amministratori senza delega, in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione chiederà al Presidente di convocare il Consiglio di Amministrazione per prendere i necessari provvedimenti. Il Consiglio di Amministrazione, in base alla gravità dell'infrazione, potrà decidere di convocare l'Assemblea dei soci per la revoca dell'incarico al soggetto interessato.

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 RPC. 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, il comma 51 dell'art. 1 della Legge 190 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente che segnali degli illeciti prevedendo che *"Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*.

Tutela del dipendente che segnala illeciti

Le linee guida dell'ANAC evidenziano, a loro volta, la necessità per le società di adottare misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.

Per favorire l'applicazione dello strumento del whistleblowing e delle misure a tutela del dipendente definite dalla linee guida dell'ANAC, Siena Ambiente ha istituito un canale di comunicazione con il Responsabile di Prevenzione della Corruzione, 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 federica_borghi@virgilio.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 RPC le comunicazioni dovranno essere inviate al Presidente dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 all'indirizzo di posta elettronica odv@sienambiente.it

Il RPC s'impegna ad adottare tutti i provvedimenti necessari ed agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata.

L'identità può essere rivelata soltanto nei casi previsti dalle norme di legge ossia:

- con il consenso del segnalante;
- nei casi in cui la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

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

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione 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.

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) Responsabile Segreteria Organi e affari societari;
- 4) RSPP/Responsabile sistema di gestione integrato;
- 5) Responsabile Sviluppo strategie e innovazioni;
- 6) Responsabile Gestione del personale, organizzazione e relazioni sindacali;
- 7) Responsabile Monitoraggio e coordinamento partecipate.

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 RPC, spiegazioni e delucidazioni sul contenuto del Piano in modo da favorirne l'applicazione;
- 5) svolgere un'attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione tramite la compilazione di schede di flussi informativi, in cui siano comunicati al Responsabile 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 Responsabile 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.

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 sarà svolta entro due mesi dalla data di approvazione del PTPC e ad essa parteciperanno i seguenti soggetti:

- 1) il Responsabile della Prevenzione della corruzione;
- 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 avrà 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.

L'attività formativa sarà svolta in conformità con le procedure interne previste dalla società e comprende un'attività di valutazione finale delle competenze acquisite.

E' 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 RPC 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:

- entro due mesi dalla data di approvazione del Piano sarà inviata una nota informativa a tutto il personale di Siena Ambiente, ai collaboratori a vario titolo, in cui si invita i suddetti soggetti a prendere visione di un estratto del Piano sul sito internet della Società;
- al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, viene data informativa in merito ai contenuti del PTPC, 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 inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconfiribilità 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.

Inconfiribilità 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 inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- art. 6, sulle “inconfiribilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale”;
- art. 7, sulla “inconfiribilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale³”.

³ 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 alla 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 Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente 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 2⁴;
- 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 3⁵;
- 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 3⁶;

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;

⁴ 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.”

⁵ 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.”

⁶ 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 Responsabile della prevenzione della corruzione un'attività di vigilanza, eventualmente 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.

Siena Ambiente, nell'ambito del PTPC, valuterà le opportunità di identificare le misure, finalizzate a disciplinare il conferimento degli incarichi sopra menzionati con modalità conformi alle disposizioni del D.Lgs. 39/2013 e delle Linee guida dell'ANAC, nonché nel corso dell'incarico.

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”*.

In Siena Ambiente di norma non è consentito svolgere incarichi diversi da quelli prestati per la Società; tale divieto riguarda ogni soggetto dipendente di Siena Ambiente a prescindere dall'inquadramento, il livello, il ruolo, le funzioni e le mansioni attribuite.

Qualora un dipendente di Siena Ambiente, compresi i Dirigenti, si vedesse prospettato o offerto un incarico extra istituzionale (inteso come incarico non relativo alle attività sociali di Siena Ambiente e reso in favore e nell'interesse di qualsiasi soggetto terzo, sia pubblico che privato) il dipendente stesso avrà l'obbligo di comunicare questa eventualità all'azienda specificando natura, condizioni, termine e oggetto dell'incarico che intendesse accettare.

Gli organi di Siena Ambiente valuteranno i profili di incompatibilità e le posizioni di eventuale conflitto di interessi rispetto all'attività della Società stessa e a loro insindacabile giudizio autorizzeranno o meno la possibilità di assumere l'incarico extra istituzionale da parte del dipendente.

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 RPC 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 Responsabile della prevenzione della corruzione.

19. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione costituisce una figura chiave del sistema di trattamento del rischio di corruzione. A tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, è volto a disciplinare una serie di aspetti chiave, necessari per assicurare l'efficace svolgimento delle funzioni e dei compiti del RPC.

19.1. Identificazione e durata

Siena Ambiente ha identificato il Responsabile della prevenzione della corruzione nella figura del Consigliere di amministrazione (senza deleghe gestionali), Avv. Federica Borghi.

La durata dell'incarico corrisponde al mandato conferito in qualità di Consigliere di Amministrazione.

19.2. Le funzioni ed i compiti

Le funzioni ed i compiti del RPC previsti dalla Legge 190 del 2012 comprendono:

- a) l'elaborazione della proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'Organo di indirizzo amministrativo (art. 1, comma 8,);
- b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti a rischi potenziali di corruzione (art. 1, comma 8,);
- c) la verifica dell'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a). In particolare tale verifica comprende la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) la proposta di modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- e) l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);

- f) la predisposizione entro il 15 Dicembre di ogni anno di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da inviare all'Organo di indirizzo amministrativo e da pubblicare sul sito Web dell'azienda.

Inoltre ai sensi del D. Lgs. 39/2013 rientrano tra i compiti del RPC:

- a) la cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'azienda, siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- b) la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al presente decreto;
- c) la segnalazione di casi di possibili violazioni delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Tra gli altri compiti del RPC il cui svolgimento appare necessario per adempiere correttamente alle funzioni previste dalla normativa rientrano:

- a) la predisposizione entro il 15 Dicembre di ciascun anno di un piano di attività da presentare al Consiglio di Amministrazione in cui sono riportate le attività da svolgere nell'esercizio successivo per valutare il corretto funzionamento, l'idoneità e l'osservanza del piano;
- b) la predisposizione di una relazione in merito all'attività svolta ulteriore rispetto a quella prevista dalla lettera f), se richiesto dall'Organo amministrativo;
- c) la ricezione delle informazioni e dei rapporti trasmessi dai referenti del Responsabile della prevenzione in merito al verificarsi di situazioni di rischio, all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, al manifestarsi di fatti di corruzione avvenuti o tentati e di qualsiasi altro evento che i referenti segnalano al RPC;
- d) la ricezione delle segnalazioni da parte del personale dell'azienda o di soggetti esterni nell'ambito del meccanismo del whistleblowing descritto nel paragrafo 12;
- e) la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnalato degli illeciti;
- f) lo svolgimento di un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti tra gli obiettivi di performance riferibili al Piano di prevenzione della corruzione ed i risultati conseguiti;

- g) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano anche in coordinamento con i referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione.
- h) lo svolgimento di incontri con l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 aventi per oggetto i controlli svolti, i risultati delle verifiche e il piano di attività.

19.3. Poteri e mezzi

Nello svolgimento dei compiti assegnati, il RPC ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo.

Il RPC ha l'autorità di accedere a tutti gli atti aziendali, riservati e non, pertinenti con l'attività di controllo ed in particolare:

- alla documentazione prodotta da Siena Ambiente nel corso dei processi strumentali e di supporto;
- alla documentazione relativa ai contratti attivi e passivi;
- alla documentazione inerente i contenziosi e le liti con terzi;
- alle informazioni e ai dati relativi al personale aziendale e più in generale qualunque tipo di informazione o dati aziendali anche se classificati "confidenziale", fermo rimanendo il rispetto della normativa di legge in materia di "privacy";
- ai dati e alle transazioni contabili e finanziarie;
- alle procedure aziendali, ai regolamenti organizzativi e altra documentazione che disciplina il funzionamento della Società;
- ai piani economico-finanziari, piani di investimento e Piani industriali pluriennali, budget, previsioni e più in generale piani e rendiconti economico-finanziari a breve, medio, lungo termine.

Nel caso di controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, il RPC individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi.

Il RPC ha l'autorità di accedere fisicamente alle aree che sono oggetto di verifica, intervistando quindi direttamente il personale aziendale e, ove necessario, conducendo accertamenti dell'esistenza di determinate informazioni o del patrimonio aziendale.

La Direzione aziendale dovrà assicurare al RPC un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

A tal fine si prevede che il RPC è dotato dei seguenti mezzi:

- 1) avvalersi del supporto delle professionalità interne all'azienda che svolgono attività di controllo interno;
- 2) laddove le risorse e le professionalità interne non fossero sufficienti per svolgere le funzioni descritte nel paragrafo precedente, il RPC potrà richiedere al Consiglio di Amministrazione di approvare, nei limiti della disponibilità di budget, una dotazione adeguata di risorse finanziarie, della quale il RPC potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti. La proposta potrà avvenire in occasione della presentazione del piano delle verifiche annuali di cui al paragrafo precedente;
- 3) qualora si rendesse necessario l'espletamento di attività aggiuntive rispetto a quanto previsto nel piano annuale, il RPC potrà richiedere la convocazione del Consiglio di Amministrazione per una revisione dei limiti di spesa.

I controlli sulle misure specifiche del piano che il RPC dovrà svolgere sono indicati analiticamente nella Parte speciale E) del presente Piano.

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 Responsabile della prevenzione della corruzione 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, gare 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 della Direzione Tecnica.

Servizio Segreteria Organi e affari societari

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Affari legali e contenzioso	Consulenze legali, pareri e risoluzione controversie stragiudiziali	Le controversie di cui si occupa l'Area Segreteria Organi e affari 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 societari segue l'attività di istruttoria, coordinando i legali e gli altri consulenti esterni coinvolti nella gestione delle pratiche.
Affari legali e contenzioso	Scelta del consulente legale e dei notai e affidamento incarico	Nella scelta dei consulenti cui affidare gli incarichi professionali entrano in gioco il Presidente e l'Amministratore Delegato. Solitamente i contatti li prende il Responsabile Segreteria Organi e affari societari. Il mandato viene firmato dal Presidente.
Segreteria organi sociali	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>Gestione contratti smaltimento/recupero di rifiuti speciali fuori dalla regolazione pubblica</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. 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 "Specifiche 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 500 t/anno richiedono la firma dell'A.D. e fideiussione o altra garanzia associata. Gli altri contratti seguono il listino aziendale e sono stipulati dal Responsabile dell'Area o suo delegato. Relativamente all'importo economico da stabilire nel contratto, all'inizio di ciascun anno l'A.D. 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 dall'A.D.</p>
<p>Ricezione di materiale</p>	<p>Ricezione di materiale 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. 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. Ogni tipologia di rifiuto deve essere accompagnata da un proprio formulario. In caso di non rispondenza tra codice CER e rifiuto il</p>

		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 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).
Utilizzo dei beni aziendali	Cisterne di gasolio	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.
Utilizzo dei beni aziendali	Attrezzatura minuta	In alcuni casi, per le attrezzature la Società ha fatto ricorso a contratti di noleggio. Non sono mai state riscontrate perdite significative di attrezzature.
Gestione rifiuti	Gestione rifiuti	Gestione dei rifiuti conferiti da clienti privati e pubblici negli impianti di Siena Ambiente.

I presidi e le misure relative dovranno peraltro essere applicati anche dai Responsabili dell'Area impianti.

Servizio Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro e Gestione ambientale

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Processo di audit	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).

I presidi e le misure relative dovranno peraltro essere applicati anche dai Responsabili dell'Area Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro e Sistema di gestione integrato.

Direzione Gestionale-finanziaria

1) Sistemi informativi

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della rete internet	<p>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, che può avere necessità di caricare e scaricare file per esigenze legate all'attività lavorativa. E' 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, che deve gestire la pagina facebook di Siena Ambiente). La rete ospiti, distinta dalla rete aziendale, è aperta perchè è possibile avere una tracciabilità dei siti visitati dall'ospite.</p>
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei cellulari aziendali	<p>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 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. Nell'ipotesi in cui dovessero essere rilevate anomalie nella spesa per telefonia mobile può essere richiesto al gestore telefonico di trasmettere i numeri telefonici in chiaro. 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</p>

		all'Ufficio ICT.
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della telefonia fissa	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 sistemi informativi sulle fatture, per rilevare eventuali scostamenti rilevanti sulla spesa. La fattura ha un primo visto da parte del Responsabile sistemi informativi e uno successivo da parte del Dirigente Direzione gestionale-finanziaria per la sede, e da parte del Dirigente Direzione tecnica per gli impianti.
Utilizzo dei beni aziendali	Assegnazione portatili	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. E' 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.

I presidi e le misure relative dovranno peraltro essere applicati anche dal Responsabile del Servizio Sistemi informativi.

2) Amministrazione finanza e controllo

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
---------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

<p>Gestione finanziaria</p>	<p>Gestione dei pagamenti e della tesoreria</p>	<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"> - bonifico bancario tramite home banking. <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. 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>
<p>Gestione finanziaria</p>	<p>Gestione delle giacenze di cassa (presso gli uffici)</p>	<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>
<p>Gestione finanziaria</p>	<p>Gestione dei crediti</p>	<p>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 piccola parte del credito legata ai privati, è presente una procedura per il sollecito dei pagamenti, con un sollecito iniziale e successivo trasferimento della pratica al legale.</p>

Rapporti con parti correlate	Gestione rapporti con parti correlate	La gestione della parte contrattuale con le parti correlate è di competenza dell'Ufficio Segreteria Organi e affari societari. L'Ufficio AFC emette successivamente 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 loro impianti e contratti per servizi amministrativi. La sottoscrizione di tali contratti spetta al CdA.
-------------------------------------	---------------------------------------	---

I presidi e le misure relative dovranno peraltro essere applicati anche dal Responsabile del Servizio Amministrazione finanza e controllo.

3) *Acquisti, gare e contratti*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Contratti pubblici	Definizione fabbisogno	<p>La programmazione dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture viene effettuata contestualmente alla formulazione ed approvazione del budget aziendale e viene attuata, a seguito dell'approvazione del budget medesimo, mediante richiesta di fabbisogno d'acquisto ovvero richiesta di avvio di una procedura di affidamento.</p> <p>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'A.D. Nel caso dei costi operativi la verifica riguardo gli scostamenti rispetto al budget viene effettuata a consuntivo secondo le scadenze con periodicità minima trimestrale.</p>

<p>Contratti pubblici</p>	<p>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p>	<p>La Richiesta di fabbisogno di acquisto ovvero la richiesta di avvio di una procedura di affidamento è decisa dalla Direzione/Servizio che esprime il fabbisogno o che risulta comunque competente. La Richiesta di fabbisogno di acquisto o di avvio della procedura contiene le seguenti indicazioni minime:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nominativo della funzione richiedente; - data di presentazione della richiesta; - descrizione di massima della richiesta (valore economico, quantità); - eventuali specifiche tecniche del lavoro/servizio/fornitura; - in caso di lavori o servizi di particolare complessità, eventuale riferimento ad elaborati di ordine progettuale ovvero capitolati gestionali; - eventuali requisiti di ammissione richiesti; - eventuali elementi di valutazione delle stesse in caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa; - tipologia di contratto o di acquisto (forniture, servizi, lavori); - disponibilità economica nel Budget; - durata del contratto; - indicazione se trattasi di attività pianificata o di urgenza sopravvenuta. <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>Contratti pubblici</p>	<p>Individuazione dello strumento per l'affidamento</p>	<p>Sulla base della Richiesta di fabbisogno di acquisto o di avvio della procedura viene avviata la relativa Procedura di acquisizione mediante approvazione di Determinazione a contrarre. La Determinazione a contrarre è approvata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dal Responsabile Settore/Ufficio, per importi minori o uguali a 40.000 euro; - dall'A.D. per importi compresi tra 40.000 e 150.000 euro (o fino a 300.000 euro se c'è la firma congiunta con il Presidente); - dal Presidente del CdA per importi compresi tra 40.000 e 150.000 euro (o fino a 300.000 euro se c'è la firma congiunta con l'A.D.); - dal CdA per importi superiori a 300.000 euro. <p>La Determinazione a contrarre dà indicazione della procedura prescelta per l'affidamento, del criterio di aggiudicazione delle offerte, del Responsabile Unico del procedimento prescelto, della Commissione giudicatrice (composta da un minimo di tre a un massimo di cinque membri, composta da tecnici competenti per lo specifico acquisto). L'A.D. non partecipa a Commissioni giudicatrici.</p> <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.</p>

Contratti pubblici	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. A tal fine viene predisposto con cadenza biennale un avviso sul sito internet della Società. E' presente, inoltre, una sezione sul sito internet della Società, in cui i fornitori possono iscriversi. In tutti i casi in cui la legge e il "Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture" lo consentano, Siena Ambiente potrà individuare i contraenti tra quelli iscritti in tali elenchi. L'iscrizione a tali elenchi non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di acquisto in economia.
Contratti pubblici	Definizione dei criteri di aggiudicazione	I criteri di aggiudicazione vengono specificati nella Determinazione a contrarre. Se l'acquisto è di carattere tecnico, i criteri vengono definiti dal Dirigente Direzione tecnica congiuntamente con l'Ufficio Acquisti. Per gli acquisti sotto i 40.000 non rimane traccia delle scelte effettuate e quindi del criterio utilizzato per la scelta, se non la protocollazione delle offerte archiviate.
Contratti pubblici	Ricezione e gestione delle offerte	Nei casi di procedura aperta vengono seguite le prescrizioni del Codice degli Appalti. Per gli acquisti regolati del "Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture", le offerte arrivano all'Ufficio acquisti.
Contratti pubblici	Verifica anomalie offerte	Successivamente all'apertura delle offerte la Commissione giudicatrice procedere a verificare l'anomalia delle offerte. All'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante dichiara le eventuali esclusioni di ciascuna offerta che, in base agli elementi forniti, risulta, nel suo complesso, inaffidabile.
Contratti pubblici	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	La scelta del fornitore è effettuata dalla Commissione giudicatrice, nominata dal Consiglio di Amministrazione nel momento di approvazione della procedura di affidamento. La società ha in programma di fare degli accordi quadro per le manutenzioni ordinarie e straordinarie, per piccole attrezzature, per strumenti di protezione, facendo preventivamente una gara, al fine di potersi rivolgere al fornitore individuato per eventuali future necessità.
Contratti pubblici	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	Il soggetto che approva la Determinazione a contrarre nomina contestualmente la Commissione giudicatrice, che avrà il compito di selezionare il fornitore. Vengono aperte le buste contenenti le offerte inviate dai vari operatori e vengono redatti una serie di verbali in cui sono specificati i criteri utilizzati e i punteggi attribuiti. Viene definita una graduatoria finale. L'A.D. firma l'aggiudicazione provvisoria e successivamente alla verifica dei requisiti c'è l'aggiudicazione definitiva.
Contratti pubblici	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	Per affidamenti di lavori, beni e servizi inferiori a 40.000 euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del RUP, previa approvazione da parte dell'A.D. Gli acquisti di beni sotto i 10.000 euro e di servizi sotto i 15.000 possono essere fatti direttamente dal Dirigente dell'Area in base a limiti di spesa attribuiti tramite procura.

Contratti pubblici	Lavori di somma urgenza	In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il RUP ovvero i tecnici che si recano per primi sul luogo, informano senza indugio l'A.D. che dispone immediatamente, con propria disposizione e sotto la sua responsabilità, le misure improcrastinabili da attuare anche oltre i suoi limiti di spesa. L'A.D. ha l'obbligo di portare i suoi atti a ratifica al primo CdA utile successivo e di informarlo sulle ragioni e sui motivi dei provvedimenti di urgenza adottati. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad uno o più operatori economici individuati dall'A.D. su proposta scritta del RUP o del tecnico. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario.
Contratti pubblici	Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	I lavori sono soggetti al certificato di regolare esecuzione, 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 gestione Navision.
Contratti pubblici	Verifica corretta esecuzione fornitura 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 gestione Navision.
Contratti pubblici	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 gestione Navision.
Contratti pubblici	Variante in corso di esecuzione del contratto	Le varianti in corso d'opera vengono gestite conformemente alle disposizioni del Codice degli appalti. L'autorizzazione alla variante spetta all'A.D., su proposta del Dirigente o del RUP, seguita da una relazione del Responsabile dell'Ufficio. Le varianti in corso di esecuzione del contratto riguardano unicamente i lavori e appartengono all'Area Impianti.
Contratti pubblici	Subappalto	Il subappalto viene gestito in coerenza delle prescrizioni del Codice degli appalti. Al di sotto di 40.000 non si verifica mai il subappalto.

Contratti pubblici	Pagamento fatture	<p>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. E' 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.</p> <p>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).</p>
Consulenze	Consulenze	<p>Il Responsabile di funzione evidenzia la necessità di stipulare un contratto di consulenza indirizzando la richiesta al Presidente e all'A.D. che hanno le deleghe specifiche e congiunte in materia di nomina e revoca dei consulenti aziendali. La selezione e nomina dei consulenti avviene per atto del Presidente e dell'A.D. La nomina di arbitri e periti avviene solo per atto del Presidente</p>

Servizio Sviluppo strategie e innovazioni

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Sponsorizzazioni, liberalità e donazioni	Erogazione di sponsorizzazioni	<p>Le sponsorizzazioni di Siena Ambiente riguardano solo 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.</p> <p>Per le attività di sponsorizzazione costituisce vincolo inderogabile la previsione di budget annuale all'interno delle attività del Servizio Comunicazione. Il budget del Servizio Comunicazione per la parte "sponsorizzazioni" può essere rettificato durante l'anno con specifico atto del Presidente, d'intesa con l'Amministratore Delegato, nell'eventualità di politiche correttive per il contenimento dei costi aziendali.</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). 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. 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</p>

		<p>alla delega attribuita dal Consiglio di Amministrazione per la gestione delle funzioni di comunicazione.</p>
<p>Sponsorizzazioni, liberalità e donazioni</p>	<p>Erogazione di liberalità e donazioni</p>	<p>Nella destinazione dei fondi messi a budget per liberalità e donazioni, costituiscono criteri prioritari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la localizzazione del progetto nei territori dei comuni sede d'impianto; - il riferimento ad un bacino sovracomunale; - la valenza sociale e/o ambientale dell'iniziativa proposta. <p>Subordinatamente agli interventi ritenuti prioritari Siena Ambiente, nei limiti del budget, valuta il sostegno ad altre iniziative proposte da enti, amministrazioni e organismi pubblici, associazioni di volontariato o altri soggetti no profit.</p> <p>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.</p> <p>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. Il soggetto beneficiario deve emettere fattura o ricevuta prima dell'erogazione del finanziamento, con la specifica inequivoca dell'attività finanziata.</p>
<p>Gestione affitti</p>	<p>Gestione affitto auditorium</p>	<p>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 (allegato A) 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. E' 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 oppure, ove necessario per ragioni di urgenza, del Presidente e/o dell'Amministratore Delegato. Per richieste di almeno 4 eventi da tenersi nel corso dell'anno, sono previste tariffe convenzionali da concordare sulla base di specifici accordi.</p> <p>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). Per la quasi totalità dell'anno 2016 è previsto l'affitto al Comune di Siena per lo svolgimento di alcuni eventi. Il canone di locazione è stato stabilito in trattativa privata evidenziando i costi che Siena Ambiente sosterrà per la concessione dell'affitto dell'auditorium, e applicando una tariffa convenzionale essendo il Comune di Siena un socio di Siena Ambiente. Il Responsabile Sviluppo Strategie e innovazioni gestisce la fase di istruttoria per la stipula dei</p>

		contratti di locazione.
Gestione contratti di vendita energia elettrica e derivati	Gestione contratti di vendita di energia elettrica e derivati	Annualmente la Società indice una Procedura di offerta per il ritiro e la valorizzazione dell'energia elettrica prodotta dagli impianti di Termovalorizzazione. Viene pubblicato sul sito internet della Società lo specifico bando, in cui vengono specificate le modalità di presentazione dell'offerta e la documentazione da presentare, le caratteristiche dell'offerta e la procedura di aggiudicazione. Acquisite le richieste, la Società verifica le condizioni di ammissione valutando il possesso dei requisiti minimi richiesti nel bando, delle dichiarazioni e dei documenti presentati. Procede quindi alla valutazione delle offerte ammesse potendo inoltre negoziare direttamente con gli interessati al fine di definire l'ottimizzazione della cessione. La procedura è gestita dal Responsabile Sviluppo strategie e innovazione. Il contratto di vendita è firmato dall'A.D.

Area Gestione del personale

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Gestione del personale	Definizione fabbisogno personale	Eventuali decisioni di assunzioni vengono sempre convalidate dall'Amministratore Delegato.
Gestione del personale	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.
Gestione del personale	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.
Gestione del personale	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 Gestione del personale, organizzazione e relazioni sindacali in collaborazione con il Direttore dell'Area interessata dall'assunzione. Vengono redatti dei verbali in cui sono specificati i criteri utilizzati per la valutazione e il soggetto individuato.

Gestione del personale	Stipula del contratto	Il contratto di assunzione è firmato dall'Amministratore Delegato.
Gestione del personale	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). In mancanza di badge viene fatta una richiesta via email dal soggetto interessato all'Ufficio del personale, che inserisce sul gestionale manualmente la presenza.
Gestione del personale	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.
Gestione del personale	Valutazione individuale del personale	E' presente una premialità relativa al contratto di lavoro di 2° livello. Inoltre è presente una BSC che prevede l'assegnazione di premi al raggiungimento di determinati obiettivi. Infine, può essere stabilita l'assegnazione di premi in occasione delle riunioni periodiche. La proposta di erogazione del premio deriva dal Direttore di Area e c'è una preventiva autorizzazione dell'A.D. L'erogazione dei premi viene valutata collegialmente da parte del Direttore di Area, del Responsabile del Personale e dell'A.D.
Gestione del personale	Progressioni di carriera	La decisione di un'eventuale progressione di carriera spetta all'A.D.
Gestione del personale	Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi	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 prima del loro svolgimento, previa descrizione delle motivazioni e a fronte di urgenze o scadenze non posticipabili. Il servizio Gestione del personale deve ricevere l'autorizzazione del Responsabile di riferimento prima di riconoscere il compenso relativo.

Missioni e rimborsi	Autorizzazione missione	<p>Le missioni possono essere legate a due tipologie di esigenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - missioni legate a esigenze di lavoro: il Direttore 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. Se la trasferta riguarda un Direttore di Area l'autorizzazione è dell'A.D. 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. - 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 30 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 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.
Missioni e rimborsi	Verifica documentazione	<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. 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>
Missioni e rimborsi	Liquidazione delle spese	<p>I rimborsi vengono erogati direttamente in busta paga.</p>

<p>Utilizzo dei beni aziendali</p>	<p>Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e della tessera carburante</p>	<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 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 Line che rappresentano il primo riporto dei dirigenti;</p> <p>3) fascia C: l'autovettura aziendale è utilizzata, di norma, solo per motivi di lavoro su autorizzazione del Responsabile di Area. L'A.D. può autorizzare alcuni dipendenti all'uso promiscuo del mezzo (in quest'ultimo caso si applica la normativa fiscale relativa al fringe benefit). Tali autovetture possono essere utilizzate da singoli dipendenti/collaboratori, a prescindere dalla loro responsabilità aziendale, nel caso in cui l'utilizzo dell'automezzo sia reso necessario e/o funzionale alle esigenze di servizio. Quest'ultimi soggetti devono riportare sul libretto di marcia la destinazione, la motivazione ed i km percorsi.</p> <p>Database in cui vengono prenotate le auto aziendali.</p> <p>Le auto aziendali sono dotate di una tessera carburante, ognuna dotata di un PIN.</p>
---	---	--

Altre Aree

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Rapporti con partecipate	Finanziamento a partecipate	La decisione su finanziamenti erogati alle partecipate rientra nella competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione.
Affari legali e contenzioso	Proposta e conclusione di transazioni	Proposta di transazioni giudiziali e stragiudiziali. E' 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 sono presentate in Consiglio di Amministrazione per approvazione.
Omaggi	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 societari

- Modello 231 ex D.Lgs. 231/2001 e flussi informativi inerenti indirizzati all'OdV;
- Codice etico;
- Sistema disciplinare;
- Statuto societario;
- Presentazione all'Organismo di Vigilanza, al Collegio sindacale e al Revisore legale dell'elenco delle controversie in corso;
- Deleghe al Presidente e A.D. (Consiglio di Amministrazione del 24/07/2013);
- Stipula di convenzioni con alcuni dei consulenti legali;
- Le fatture dei consulenti legali vengono viste dal Responsabile Segreteria Organi e affari societari o dall'A.D. prima del pagamento;
- Budget dell'Area Segreteria Organi e affari societari per la parte stragiudiziale.

Direzione Tecnica

- Procedura 7PR01-G "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 "Specifica 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 500 t/anno richiedono la firma dell'A.D. e fideiussione o altra garanzia associata;
- Relativamente all'importo economico da stabilire nei contratti di smaltimento/recupero, all'inizio di ciascun anno l'A.D. 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 dell'A.D.;

- Procedura 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.

Servizio Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro e Gestione ambientale

- Elenco rifiuti autorizzati per ciascun impianto;
- Elenco dei trasportatori autorizzati;
- Rapporti di audit;
- Manuale del Sistema di gestione integrato;
- Modello 231 e Flusso informativo inviato all'OdV da parte del Responsabile sistema di gestione ambientale.

Direzione Gestionale-finanziaria

1) Sistemi informativi

- 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;
- 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;
- 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 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, gare e contratti

- Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture;
- Programmazione a budget dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture;
- Autorizzazione dell'A.D. agli acquisti per investimenti extra-budget;
- Procedura di acquisto RDA;

- Procedura di acquisto RAI;
- Processo di aggiornamento del "Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture" avviato dalla Società nel mese di gennaio 2016;
- 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 di determinazione a contrarre, per gli acquisti regolati dal "Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture", da parte del Responsabile settore/Ufficio per importi minori o uguali a 40.000 euro, da parte dell'A.D. o del Presidente per importi compresi fra 40.000 e 150.000 euro (o fino a 300.000 euro se è presente la firma congiunta dei due) e da parte del Consiglio di Amministrazione per importi superiori a 300.000 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 e della Commissione giudicatrice;
- Codice degli appalti ex D.Lgs. 163/2006;
- 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 dell'A.D. 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;
- Relazione redatta dal Responsabile settore/ufficio che motivi la necessità di effettuare una variante in corso d'opera;
- Autorizzazione alla variante in corso di esecuzione del contratto da parte dell'A.D.;

- 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 Sviluppo strategie e innovazioni

- Regolamento sponsorizzazioni e liberalità;
- Normativa sulla trasparenza;
- Deleghe al Presidente e A.D. (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 Presidente, d'intesa con l'Amministratore Delegato;
- 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 (allegato A) 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;

- E' 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 oppure, ove necessario per ragioni di urgenza, del Presidente e/o dell'Amministratore Delegato;
- 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 dell'A.D.

Area Gestione del personale

- 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 dell'A.D. all'erogazione di premi;
- Valutazione collegiale per l'erogazione dei premi;
- La decisione di eventuali progressioni di carriera spetta all'A.D.;
- 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 Gestore del 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 e da parte dell'A.D. per i dirigenti di Area;
 - 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 e A.D.;
- 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. 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 societari

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Affari legali e contenzioso	Consulenze legali, pareri e risoluzione controversie stragiudiziali	0,5	0,5	0,5	R
Affari legali e contenzioso	Scelta del consulente legale e dei notai e affidamento incarico	1,5	1,6	1,55	M/B
Segreteria organi sociali	Gestione attività organizzative e conformità	0,5	0,2	0,35	R

Direzione Tecnica

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Gestione contratti smaltimento/recupero di rifiuti speciali fuori dalla regolazione pubblica	Predisposizione e gestione di contratti di smaltimento/recupero	0,7	1	0,85	B
Ricezione di materiale	Ricezione di materiale presso gli impianti	0,8	0,9	0,85	B
Utilizzo dei beni aziendali	Cisterne di gasolio	0,9	1	0,95	B
Utilizzo dei beni aziendali	Attrezzatura minuta	0,8	0,9	0,85	B

Servizio Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro e Gestione ambientale

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Processo di audit	Svolgimento di audit interni	0,9	1	0,95	B

Direzione Gestionale-finanziaria

1) Sistemi informativi

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della rete internet	0,4	0,6	0,5	R
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei cellulari aziendali	0,8	1	0,9	B
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della telefonia fissa	1	1	1	B

Utilizzo dei beni aziendali	Assegnazione portatili	0,4	0,5	0,45	R
------------------------------------	------------------------	-----	-----	-------------	----------

2) Amministrazione finanza e controllo

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Gestione finanziaria	Gestione dei pagamenti e della tesoreria	1,3	2,5	1,9	M/B
Gestione finanziaria	Gestione delle giacenze di cassa (presso gli uffici)	1,1	1,4	1,25	B
Gestione finanziaria	Gestione dei crediti	0,8	1,2	1	B
Rapporti con parti correlate	Gestione rapporti con parti correlate	2,2	2,8	2,5	M

3) Acquisti, gare e contratti

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Contratti pubblici	Definizione fabbisogno	1,2	2	1,6	M/B
Contratti pubblici	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	1,1	1,5	1,3	B
Contratti pubblici	Individuazione dello strumento per l'affidamento	1,5	3	2,25	M
Contratti pubblici	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	0,8	0,7	0,75	B
Contratti pubblici	Definizione dei criteri di aggiudicazione	0,8	0,9	0,85	B
Contratti pubblici	Ricezione e gestione delle offerte	0,7	0,8	0,75	B
Contratti pubblici	Verifica anomalie offerte	1	1,2	1,1	B

Contratti pubblici	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	0,7	3	1,85	M/B
Contratti pubblici	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	2	2,5	2,25	M
Contratti pubblici	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	4	2,4	3,2	M/A
Contratti pubblici	Lavori di somma urgenza	2	2	2	M/B
Contratti pubblici	Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	3	2,5	2,75	M
Contratti pubblici	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	1,8	1,6	1,7	M/B
Contratti pubblici	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	1,5	1,4	1,45	B
Contratti pubblici	Varianti in corso di esecuzione del contratto	1,8	1,7	1,75	M/B
Contratti pubblici	Subappalto	1,7	1,8	1,75	M/B
Contratti pubblici	Pagamento fatture	0,9	1,5	1,2	B
Consulenze	Consulenze	2,5	3,5	3	M/A

Servizio Sviluppo strategie e innovazioni

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Sponsorizzazioni, liberalità e donazioni	Erogazione di sponsorizzazioni	0,8	1	0,9	B
Sponsorizzazioni, liberalità e donazioni	Erogazione di liberalità e donazioni	0,7	0,8	0,75	B
Gestione affitti	Gestione affitto auditorium	1,5	1,8	1,65	M/B
Gestione contratti di vendita energia elettrica e derivati	Gestione contratti di vendita energia elettrica e derivati	1,2	2,5	1,85	M/B

Area Gestione del personale

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Gestione del personale	Definizione fabbisogno personale	1	1,2	1,1	B
Gestione del personale	Definizione modalità di reclutamento del personale	2	2,1	2,05	M/B
Gestione del personale	Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	0,3	0,4	0,35	R
Gestione del personale	Valutazione e scelta dei candidati	2	2,5	2,25	M
Gestione del personale	Stipula del contratto	0,8	2	1,4	B
Gestione del personale	Gestione presenze	1	0,8	0,9	B
Gestione del personale	Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	0,8	0,7	0,75	B
Gestione del personale	Valutazione individuale del personale	1,2	1,3	1,25	B
Gestione del personale	Progressioni di carriera	0,8	1,4	1,1	B
Gestione del personale	Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi	0,9	1	0,95	B
Missioni e rimborsi	Autorizzazione missione	0,9	0,8	0,85	B
Missioni e rimborsi	Verifica documentazione	0,9	0,8	0,85	B
Missioni e rimborsi	Liquidazione delle spese	0,9	0,8	0,85	B
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e della tessera carburante	1,1	0,9	1	B

Altre Aree

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Rapporti con partecipate	Finanziamento a partecipate	1	1,2	1,1	B
Affari legali e contenzioso	Proposta e conclusione di transazioni	1,5	1,8	1,65	M/B
Omaggi	Omaggi	0,8	0,9	0,85	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 Societari

- Invio di un flusso informativo al RPC, da parte del Responsabile Segreteria Organi e affari societari, nei quali prevedere una sezione in cui evidenziare l'esito dei contenziosi conclusi sia giudiziali che stragiudiziali e la controparte coinvolta, e i contenziosi ancora in corso:
 - Responsabile: Responsabile Segreteria Organi e Affari Societari.
 - Tempistica: flusso con periodicità trimestrale.
- Redazione di un Regolamento per la gestione degli incarichi a professionisti. In tale regolamento prevedere, inoltre, una sezione per le consulenze legali in cui specificare l'iter procedurale seguito per la scelta e l'affidamento degli incarichi e le unità organizzative interessate. Prevedere, inoltre, che all'atto del ricevimento della fattura del consulente legale sia verificata la congruità dell'importo fatturato rispetto alla prestazione resa, da parte del Responsabile Segreteria Organi e Affari Societari:
 - Responsabile: Responsabile Ufficio Acquisti, Gare e Contratti e Responsabile Segreteria Organi e Affari Societari;
 - Tempistica: entro il 30/06/2016.
- 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.

Direzione Tecnica

- Aggiornamento della procedura 7PR01-G "Gestione amministrativa dei rifiuti in ingresso e in uscita" specificando più dettagliatamente i soggetti che intervengono nelle varie fasi del processo di smaltimento/recupero dei rifiuti, i limiti autorizzativi, i criteri di definizione del prezzo dei contratti di smaltimento/recupero e le possibilità di sforamenti rispetto al prezzo minimo applicabile:
 - Responsabile: Dirigente Direzione tecnica;

- Tempistica: entro il 31/03/2016.
- Segnalazione immediata al RPC, da parte del Responsabile dell'impianto, nei casi di ritrovamento di rifiuti non autorizzati:
 - Responsabile: Responsabile di impianto;
 - Tempistica: ad evento.
- Invio di un flusso informativo al RPC, da parte del Dirigente Direzione tecnica, in cui evidenziare eventuali casi di furti di attrezzatura minuta:
 - Responsabile: Dirigente Direzione tecnica;
 - Tempistica: flusso con periodicità trimestrale.

Servizio Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro e Gestione ambientale

- Invio di un flusso informativo al RPC, da parte del Responsabile sistema di gestione ambientale, in cui evidenziare eventuali casi di riscontro di rifiuti non autorizzati presso gli impianti, durante lo svolgimento di audit:
 - Responsabile: Responsabile sistema di gestione ambientale;
 - Tempistica: flusso con periodicità trimestrale.

Direzione Gestionale-finanziaria

1) Sistemi informativi

- Redazione di un regolamento che descriva le misure di sicurezza adottate per la gestione della rete internet aziendale:
 - Responsabile: Responsabile sistemi informativi;
 - Tempistica: entro il 30/06/2016.
- Regolamentare le attività relative alla gestione dell'utilizzo dei cellulari aziendali all'interno di una procedura aziendale:
 - Responsabile: Responsabile sistemi informativi;
 - Tempistica: entro il 30/06/2016.
- In caso di viaggio all'estero un dipendente deve richiedere l'autorizzazione all'abilitazione del cellulare al Dirigente di riferimento ed avere l'espresso consenso dell'A.D.;
- Comunicazione ai dipendenti indicando che è vietato l'uso dei cellulari aziendali per finalità diverse dall'uso lavorativo:
 - Responsabile: Amministratore Delegato;

- Tempistica: entro il 31/03/2016.
- Per i telefoni fissi disabilitare la possibilità di effettuare, direttamente dal proprio apparecchio, chiamate all'estero:
 - Responsabile: Responsabile sistemi informativi;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.
- Comunicazione ai dipendenti indicando che è vietato l'uso dei telefoni aziendali per finalità diverse dall'uso lavorativo:
 - Responsabile: Amministratore Delegato;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.
- Predisporre un modulo di consegna del pc, firmato sia dal soggetto ricevente che dal Responsabile sistemi informativi:
 - Responsabile: Responsabile sistemi informativi;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.

2) Amministrazione finanza e controllo

- Invio di un flusso informativo al RPC, da parte del Dirigente Direzione gestionale-finanziaria, in cui evidenziare eventuali scostamenti dalla "Procedura di tesoreria":
 - Responsabile: Dirigente Direzione gestionale-finanziaria;
 - Tempistica: flusso con periodicità trimestrale.
- Aggiornamento della "Procedura di tesoreria". Esplicitare che il potere di apertura di un c/c è del Presidente, dell'A.D. e del Dirigente Direzione gestionale-finanziaria. Riportare inoltre i limiti di spesa dei vari soggetti:
 - Responsabile: Responsabile AFC;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.
- Invio di un flusso al RPC, da parte del Responsabile Monitoraggio e coordinamento partecipate, in cui evidenziare i contratti stipulati con parti correlate:
 - Responsabile: Responsabile Monitoraggio e coordinamento partecipate;
 - Tempistica: flusso con periodicità trimestrale.

3) Acquisti, gare e contratti

- Invio di un flusso informativo al RPC, da parte del Dirigente Direzione gestionale-finanziaria, nel quale prevedere una sezione in cui evidenziare eventuali deviazioni dal

"Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture" e dalla normativa in materia di affidamenti, esplicitando le motivazioni di tale deroga:

- Responsabile: Dirigente Direzione gestionale-finanziaria;
- Tempistica: flusso con periodicità trimestrale.
- Invio di un flusso informativo al RPC, da parte del Dirigente Direzione gestionale-finanziaria, nel quale prevedere una sezione in cui evidenziare l'effettuazione di acquisti per investimenti extra-budget:
 - Responsabile: Dirigente Direzione gestionale-finanziaria;
 - Tempistica: flusso con periodicità trimestrale.
- 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 Acquisti;
 - Tempistica: entro il 30/06/2016;
- Completamento del processo di aggiornamento del "Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture" avviato dalla Società nel mese di gennaio 2016:
 - Tempistica: entro febbraio 2016.
- Aggiornamento del "Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture" prevedendo la necessità di acquisire preventivi da almeno 3 operatori economici per gli affidamenti di importo compreso fra 5.000 e 40.000 euro. Prevedere inoltre l'obbligo di redazione di una scheda in cui evidenziare i preventivi valutati, i criteri utilizzati per la valutazione e l'aggiudicatario. Aggiornare, inoltre, gli articoli 7 e 8 del Regolamento, conformandoli alla normativa di riferimento (Art. 125 Codice degli appalti ex D.Lgs. 163/2006) per gli affidamenti di importo superiore a 40.000 euro e sino alla soglia comunitaria. Aggiornare l'art. 7 anche con riferimento alla soglia entro la quale il RUP ha un'autonomia di spesa per l'affidamento di lavori in situazioni di somma urgenza, fissandola a 20.000 euro:
 - Responsabile: Responsabile Ufficio Acquisti, gare e contratti;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.

- Aggiornamento del "Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture" prevedendo l'obbligo di apposizione di due visti sulle fatture prima di procedere al pagamento: visto tecnico da parte del Responsabile del centro di costo, ai fini della verifica della corretta esecuzione della fornitura, e da parte del Dirigente o Amministratore delegato centro delegato. Inoltre, viene svolto un controllo amministrativo da parte dell'Ufficio contabilità sulla completezza documentale:
 - Responsabile: Responsabile Ufficio Acquisti, Gare e Contratti;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.
- Aggiornamento del "Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture" , conformandolo alla normativa di riferimento (Codice degli appalti ex D.Lgs. 163/2006) relativamente al sistema di scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate:
 - Responsabile: Responsabile Ufficio Acquisti, Gare e Contratti;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.
- Aggiornare il "Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture" prevedendo una sezione specifica in cui regolamentare le varianti in corso di esecuzione del contratto, in conformità alle disposizioni di legge (Codice degli appalti ex D.Lgs. 163/20016):
 - Responsabile: Responsabile Ufficio Acquisti, Gare e Contratti;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.
- Aggiornare il "Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture" prevedendo una sezione specifica in cui regolamentare il subappalto, in conformità alle disposizioni di legge (Codice degli appalti ex D.Lgs. 163/20016):
 - Responsabile: Responsabile Ufficio Acquisti, Gare e Contratti;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.
- Stipula di accordi quadro con fornitori di prodotti relativi ai micro-acquisti effettuati presso gli impianti (ad esempio ferramenta), svolgendo preventivamente una gara, al fine di potersi rivolgere dal fornitore individuato per le necessità giornaliere degli impianti;
- 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 Acquisti, Gare e Contratti;
 - Tempistica: entro il 30/06/2016.
- 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;
- Redazione di un Regolamento per la gestione degli incarichi a professionisti.
 - Responsabile: Responsabile Ufficio Acquisti, Gare e Contratti;
 - Tempistica: entro il 30/06/2016.
- 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.

Servizio Sviluppo strategie e innovazioni

- Aggiornamento del "Regolamento sponsorizzazioni e liberalità" con l'indicazione del soggetto responsabile della decisione in merito alle sponsorizzazioni da erogare:
 - Responsabile: Responsabile Sviluppo strategie e innovazioni;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.
- Aggiornamento del "Regolamento sponsorizzazioni e liberalità" con l'indicazione del soggetto responsabile della decisione in merito alle liberalità e donazioni da erogare:
 - Responsabile: Responsabile Sviluppo strategie e innovazioni;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.
- Aggiornare il "Regolamento auditorium" prevedendo che nei casi in cui vengano applicate tariffe agevolate al cliente, essendo quest'ultimo una società partecipate, un'azienda partner, un socio di Siena Ambiente, un'associazioni, ente, organizzazione o altro soggetto senza scopo di lucro, l'autorizzazione sia emanata da parte del Consiglio di Amministrazione:
 - Responsabile: Responsabile Sviluppo strategie e innovazioni;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.

Area Gestione del personale

- 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 Gestione del personale, organizzazione e relazioni sindacali;
- Tempistica: entro il 30/06/2016.
- In caso di mancata timbratura o di timbratura errata dovrà essere richiesta l'autorizzazione alla modifica manuale sul sistema gestionale al Direttore di Area. Successivamente dovrà essere inviata la richiesta autorizzata all'Ufficio del Personale per la modifica;
- Comunicazione ai dipendenti evidenziando il divieto all'utilizzo improprio del badge:
 - Responsabile: Amministratore Delegato;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.
- Comunicazione ai dipendenti in cui viene indicato il divieto allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali in conflitto di interessi con l'attività di Siena Ambiente. Indicare, inoltre, che è previsto l'obbligo di comunicazione dello svolgimento di altre attività lavorative:
 - Responsabile: Amministratore Delegato;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.
- La decisione di assegnare dei premi e progressioni di carriere dovrà avvenire su proposta dei Direttori di Area e successiva approvazione dell'Amministratore Delegato, supportata dall'utilizzo di adeguati parametri di valutazione che risultino da una specifica documentazione;
- Oltre l'importo unitario di 30 euro sarà necessario presentare, per il rimborso delle spese sostenute, una fattura intestata alla Società;
- Comunicazione ai dipendenti indicando che gli utilizzi delle auto aziendali che non rientrano nella normale fruizione del servizio sono vietati:
 - Responsabile: Amministratore Delegato;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.

- Invio di un flusso informativo al RPC, da parte del Responsabile Segreteria Organi e affari societari, nei quali prevedere una sezione in cui evidenziare l'esito dei contenziosi conclusi sia giudiziali che stragiudiziali e la controparte coinvolta ed eventuali accordi transattivi:
 - Responsabile: Responsabile Segreteria Organi e affari societari;
 - Tempistica: flusso con periodicità trimestrale.
- 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 RPC.

24. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL RPC

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione 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:** verifica del rispetto 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 entro tre mesi dall'assunzione dell'incarico e, successivamente, con cadenza almeno semestrale. Il RPC 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;
- **Codice etico:** il RPC dovrà verificare, entro tre mesi dall'approvazione del presente Piano, che il Codice etico sia stato integrato al fine di omogeneizzarlo alla prescrizioni del Codice di comportamento previsto per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni ex D.P.R. 62/2013. Il RPC dovrà inoltre verificare, con cadenza annuale, che sia stato distribuito e sia conosciuto dai dipendenti;
- **Sistema disciplinare:** il RPC 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 RPC 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 RPC 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 RPC 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 RPC dovrà verificare che i dipendenti della Società abbiano ricevuto la comunicazione sull'approvazione del Piano e che i referenti abbiano ricevuto una formazione sullo stesso. Frequenza della verifica: entro due mesi dall'approvazione del presente Piano;
- Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali: il RPC 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 RPC 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 RPC dovrà verificare eventuali segnalazioni di incarichi incompatibili;
- Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli amministratori: il RPC 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 RPC sia venuto a conoscenza: il RPC 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.

Servizio Segreteria Organi e affari societari

- Verifica, da parte del RPC, sul trend delle spese per consulenza e sulle spese unitarie relative alle singole consulenze:
 - Periodicità: semestrale.

Direzione Tecnica

- Verifica a campione, da parte del RPC, della presenza dei contratti di smaltimento/recupero. Verifica, inoltre, che nei contratti di natura continuativa o superiori a 500 t/anno sia presente la firma dell'A.D.:
 - Periodicità: semestrale;
- Verifica, da parte del RPC, dei rapporti di audit redatti dai tecnici del Sistema di gestione integrato, relativamente al tema del conferimento dei rifiuti:
 - Periodicità: semestrale.

Servizio Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro e Gestione ambientale

- Controllo da parte del RPC dei rapporti di audit svolti dai tecnici del Sistema di gestione integrato:
 - Periodicità: semestrale.

Direzione Gestionale-finanziaria

1) Sistemi informativi

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

2) Amministrazione finanza e controllo

- Controlli, da parte del RPC, sull'esistenza di procedure di riconciliazione tra i movimenti bancari e le registrazioni contabili:
 - Periodicità: trimestrale.
- Controlli a campione, da parte del RPC, 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: trimestrale.

3) Acquisti, gare e contratti

- Controlli a campione, da parte del RPC, sull'applicazione del "Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture" e sulla normativa in materia (Codice degli appalti ex D.Lgs. 163/2006):
 - Periodicità: trimestrale;
- Controlli, da parte del RPC, sulla presenza di acquisti extra-budget e verifica della presenza dell'autorizzazione preventiva dell'A.D. all'effettuazione di tali acquisti:
 - Periodicità: annuale;
- Verifica, da parte del RPC, sul trend delle spese per consulenza e sulle spese unitarie relative alle singole consulenze:
 - Periodicità: semestrale.

Servizio Sviluppo strategie e innovazioni

- Controllo a campione, da parte del RPC, del rispetto del "Regolamento auditorium":
 - Periodicità: trimestrale;
- Controllo da parte del RPC del rispetto del "Regolamento sponsorizzazioni e liberalità":
 - Periodicità: trimestrale.

Area Gestione del personale

- Controlli a campione, da parte del RPC, sul rispetto del Regolamento per le assunzioni del personale (successivamente all'approvazione del Regolamento).
 - Periodicità: semestrale;
- Verifica campionaria, da parte del RPC, del corretto utilizzo del badge:
 - Periodicità: semestrale;
- Esame, da parte del RPC, del partitario missioni e trasferte:
 - Periodicità: annuale;
- Esame del partitario missioni e trasferte, da parte del RPC, e verifica a campione sui documenti giustificativi presentati per rimborso:
 - Periodicità: annuale;
- Verifica a campione, da parte del RPC, della correttezza dei rimborsi erogati al personale:
 - Periodicità: semestrale;
- Controllo a campione, da parte del RPC, di eventuali deviazioni al "Regolamento del personale". In particolare verificare la presenza dell'autorizzazione alla missione:
 - Periodicità: semestrale;

- Controllo a campione, da parte del RPC, 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: trimestrale;
- Acquisizione periodica, da parte del RPC, di eventuali report su controlli svolti dall'OdV.

Altre Aree

- Controllo, da parte del RPC, 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: semestrale.