

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
P.T.P.C.T.

S.A.BA.R. S.PA. -S.A.BAR. SERVIZI S.R.L.

Annualità 2021- 2023

terzo aggiornamento

Allegato del MOG 231 di parte generale

INDICE

NORMATIVA E FINALITA'

Art. 1 Normativa	pag.3
Art. 2 Scopo	pag.4
Art. 3 Rapporti tra P.T.P.C.T. e S.A.BA.R.	pag.5

SOGGETTI COINVOLTI

Art. 4 Organo d'indirizzo	pag.6
Art. 5 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	pag.6
Art. 6 Responsabili d'Area	pag.8

ANALISI

Art. 7 Attività preliminare	pag.8
Art. 8 Analisi del contesto esterno	pag.9
Art. 9 Analisi del contesto interno	pag.10
Art. 10 Mappatura dei processi	pag.10
Art. 11 Aree a rischio	pag.24

MISURE SPECIFICHE

Art. 12 Misure di prevenzione del rischio	pag.26
Art. 13 Misure trasversali di prevenzione del rischio	pag.29

MISURE GENERALI

Art. 14 Trasparenza	pag.30
Art. 15 Codice di comportamento	pag.32
Art. 16 Rotazione ordinaria e straordinaria	pag.33
Art. 17 Azione di sensibilizzazione e rapporti con la società ed il territorio	pag.34
Art. 18 Conflitti di interesse	pag.35
Art. 19 Autorizzazione incarichi	pag.35
Art. 20 Formazione	pag.36
Art. 21 Segnalazioni (Whistleblowing)	pag.37
Art. 22 Incompatibilità ed inconferibilità di incarichi	pag.38
Art. 23 Responsabile della pubblicazione sul sito web	pag.39
Art. 24 Relazione annuale RPCT	pag.39
Art. 25 RASA	pag.39

MONITORAGGI E CONTROLLI

Art. 26 Monitoraggio termini per procedimenti ed adempimenti	pag.40
Art. 27 Monitoraggio dei rapporti tra Azienda, Amministrazioni e soggetti	pag.40
Art. 28 Coordinamento col sistema di controllo interno	pag.41
Art. 29 Protezione dei dati personali e coordinamento DPO(RPD)	pag.41

VIOLAZIONI

Art. 30 Violazione del PTPCT	pag.41
------------------------------	--------

EFFICACIA

Art. 31 Efficacia del PTPCT	pag.42
-----------------------------	--------

NORMATIVA E FINALITA'

Art. 1 Normativa

1. La Legge n.190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, che ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico una prima organica disciplina normativa volta ad attuare una strategia di prevenzione della corruzione, ha previsto un doppio livello di interventi contestuali e sinergici:
 - a) A livello centrale è stato introdotto uno strumento innovativo, il Piano Nazionale Anticorruzione (a seguire P.N.A.), il quale costituisce a tutt’oggi uno dei documenti strategici adottati dall’Autorità nazionale Anticorruzione (a seguire ANAC) per la redazione e l’attuazione della normativa in materia di lotta alla corruzione;
 - b) A livello decentrato è stato demandato ai soggetti sottoposti alla normativa di adottare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (a seguire P.T.P.C.T.), inteso come strumento interno che analizza il contesto societario e individua degli strumenti efficaci per la prevenzione della corruzione. Il P.T.C.P.T. è, in estrema sintesi, un programma di attività in cui, identificate le aree di rischio ed i rischi specifici, in cui sono indicate le misure da implementare per la prevenzione della corruzione, in relazione al livello di specificità dei rischi, dei responsabili e dei tempi per l’applicazione di ciascuna misura. Peraltro, è uno strumento flessibile e modificabile nel tempo al fine di ottenere, quale risultato finale, la costituzione di un modello organizzativo che garantisca un sistema efficace di controlli preventivi e successivi.
2. La funzione del P.T.P.C.T. è quella di:
 - fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
 - creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance in un’ottica di più ampia gestione del rischio istituzionale.
3. Il P.T.P.C.T. risponde alle seguenti esigenze:
 - Individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - Prevedere, per le attività individuate a maggior rischio di corruzione, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - Prevedere, con particolare riguardo alle attività a maggior rischio di corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (a seguire R.P.C.T.);
 - Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - Monitorare i rapporti tra la società ed i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti della società.
4. La materia della lotta alla corruzione è stata rafforzata dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i. “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte di pubbliche amministrazioni” che risponde all’esigenza di assicurare la trasparenza dei dati e delle informazioni di pubblico interesse, rispetto alla quale trattazione si rinvia all’art.14.
5. Rispetto alla normativa sopra illustrata S.A.BA.R. S.p.a. e S.A.BA.R. Servizi S.r.l. (a seguire congiuntamente “S.A.BA.R.”) hanno già adempiuto agli obblighi su di loro sussistenti e con il presente aggiornamento del P.T.P.C.T. intendono adeguarsi alle novità normative ed interpretative intervenute nel corso del 2020.
6. Nel rispetto delle indicazioni contenute al paragrafo 2 dell’aggiornamento del P.N.A. 2018, devono inserirsi nel Modello di Organizzazione, Gestione e controllo (MOG) le misure integrative per la prevenzione della corruzione.
7. Il presente aggiornamento del P.T.P.C.T. è stato, pertanto, assunto quale allegato del MOG 231, rappresentandone parte integrante e sostanziale pur mantenendo la natura di strumento flessibile soggetto ad aggiornamento annuale come previsto per legge.

Art. 2 Scopo

1. La ratio della normativa individuata all'articolo 1 non è solo quella di prevenire eventi corruttivi in senso stretto, vale a dire le singole fattispecie di reato penalmente perseguibili, ma di prevenire eventi corruttivi in accezione più ampia, come chiarito nell'aggiornamento del P.N.A. 2015, ove è possibile rinvenire la nozione di corruzione, intesa non solo come il "reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come "assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse". Per ridurre le ipotesi di maladministration la Società ha pertanto adottato un codice di comportamento (cfr. art. 15).
2. In linea generale, dunque, coerentemente con le linee guida contenute nei P.N.A., con la normativa nazionale e con le interpretazioni fornite dall'A.N.A.C. sino alla data di adozione del presente aggiornamento del P.T.P.C.T., l'approccio metodologico utilizzato si basa principalmente sulle seguenti attività:
 - Mappatura dei processi e identificazione delle aree a rischio.
 - Valutazione del rischio.
 - Individuazione delle misure di prevenzione.
3. Mediante l'adozione dell'aggiornamento del P.T.P.C.T. S.A.BA.R. intende continuare a cooperare per la diffusione della cultura della legalità nel settore pubblico e, particolarmente, nella società a capitale pubblico.

Il presente aggiornamento del P.T.P.C.T. ha validità triennale, è riferito al periodo 2021/2023 e verrà aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto degli obiettivi e delle priorità posti dagli Organi di vertice, delle modifiche normative e organizzative, delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'A.N.A.C.

Art. 3 Rapporti tra P.T.P.C.T. e S.A.BA.R.

1. L'elaborazione del P.T.P.C.T. recepisce gli obiettivi strategici fissati dall'organo di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione per il 2021 e tiene conto degli obiettivi statuari aziendali.
2. Il P.T.P.C.T., infatti, operando di concerto con MOG, non dovrà incidere negativamente sulle dinamiche aziendali, ma dovrà integrarsi con le stesse al fine di inserirvi elementi di protezione e tutela.

Il tutto nell'ambito di un contesto aziendale integro che, sino ad oggi, non ha mai riscontrato, a nessun livello, episodi di corruzione di qualsivoglia natura.

SOGGETTI COINVOLTI

Art. 4 Organo di indirizzo

1. L'organo di indirizzo politico coincide nell'Amministratore Unico in S.A.BA.R. SERVIZI S.R.L. e nel Consiglio di Amministrazione in S.A.BA.R. S.p.a.
2. L'organo di indirizzo politico viene coinvolto sia nella definizione degli obiettivi strategici, a seguito della comunicazione della relazione di cui all'art. 24, che nell'approvazione del P.T.P.C.T., potendo fornire indicazioni ed eventuali modifiche da apportare al documento
3. Il R.P.C.T. trasmette, per conoscenza, il P.T.P.C.T. approvato all'Assemblea dei soci.

Art. 5 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)

1. L'articolo 1 comma 7 della l. 190/2012 richiede che l'organo di indirizzo politico provveda a nominare un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (a seguire R.P.C.T.). In

attuazione del provvedimento normativo di cui sopra, l'organo amministrativo di S.A.BA.R. con delibera reperibile sul sito web alla sezione "Amministrazione trasparente" ha nominato quale R.P.C.T. il dipendente Marco Cantoni.

2. Le funzioni ed i compiti del R.P.C.T. sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della L. 190/2012, dal D.Lgs. 39/2013, dalle Linee Guida A.N.A.C. del 3/08/2016 in materia di incompatibilità ed inconfiribilità e dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i. Esemplicativamente si chiarisce che il R.P.C.T. è soggetto deputato alle seguenti attività:
 - predisposizione del P.T.P.C.T. e del suo aggiornamento;
 - verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C.T. e formulazione di proposte di modifica allo stesso allorché vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività di S.A.BA.R. e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
 - definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
 - predisposizione e trasmissione della relazione annuale sulle proprie attività svolte all'organo amministrativo;
 - pubblicazione sul sito web istituzionale della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta;
 - promozione e aggiornamento del Codice di Comportamento;
 - segnalazione della mancata applicazione delle misure;
 - controllo la pubblicazione dei dati indicati per legge sul sito;
 - gestione dell'accesso civico;
 - riferisce all'Organo di indirizzo;
 - sollecitazione dell'individuazione del RASA;
 - Interlocuzione con l'ANAC.
3. A garanzia dei compiti e doveri sopra elencati, il R.P.C.T. può esercitare i seguenti poteri:
 - verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti potenzialmente a rischio corruzione e illegalità;
 - richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento (come bandi di gara o concorsi di selezione del personale) di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
 - effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi;
 - avviare i procedimenti di verifica in materia di incompatibilità ed inconfiribilità, in ossequio alle Linee Guida del 3/08/2016, adottate dall'A.N.A.C.
4. Il R.P.C.T., nell'esercizio delle sue funzioni, si avvale della collaborazione degli organi societari, e, laddove richiesto, dei dipendenti.
5. Il R.P.C.T., nell'ambito della normativa sulla trasparenza, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte di S.A.BA.R. agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Inoltre, egli controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, di cui all'articolo 14.
6. In linea con le indicazioni contenute nel P.N.A. 2018, il R.P.C.T. deve informare l'organo amministrativo in caso di condanna penale in primo grado per i reati di cui al D.lgs. 235/2012 art. 7 comma 1 lettera da a) a f) e per i reati contro la pubblica amministrazione.

7. Laddove S.ABA.R. venisse a conoscenza di condanne penali erogate nei confronti del R.P.C.T., su comunicazione del R.P.C.T. medesimo o di altro soggetto, sarà obbligata a revocare l'incarico, con atto motivato e conseguente comunicazione della revoca all'A.N.A.C.

Art. 6 Responsabili d'Area

1. Nell'ambito dell'attività d'analisi della società, di cui agli artt. 7 e ss., sono individuate delle Aree attraverso le quali si estrinseca l'attività societaria.
2. Per ogni Area è individuato un Responsabile d'Area, come da organigramma.
3. Ogni Responsabile, per l'area di rispettiva competenza:
 - Partecipa al processo di gestione del rischio, garantendo la puntuale comunicazione semestrale dei flussi informativi al R.P.C.T.;
 - Vigila sull'osservanza del Codice di Comportamento e del presente P.T.P.C.T. e segnala eventuali casi di violazione al R.P.C.T.;
 - Osserva le misure contenute nel P.T.P.C.T. e nel Codice di Comportamento;
 - Presta la propria collaborazione al R.P.C.T. fornendo le informazioni necessarie e pertinenti alla propria Area nella fase della mappatura dei processi, nell'identificazione degli eventi rischiosi e nell'identificazione delle misure.

ANALISI

Art. 7 Attività preliminare

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9, lett. a) della legge n.190/2012 il P.T.P.C.T. deve individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti e dei Responsabili d'area.
2. Nell'ambito della individuazione delle singole fasi in cui si potrebbero ravvisare attività a maggior rischio di corruzione vengono poste in essere le seguenti cautele:
 - a. censimento e valutazione di processi e procedimenti - in tale contesto viene elaborato un documento caratterizzato dalla massima esaustività possibile, finalizzata ad analizzare e tracciare tutti i procedimenti aziendali, anche riprendendo e rielaborando i dati già in possesso a seguito dei sistemi di gestione adottati, nonché dell'adozione MOG;
 - b. analisi del rischio corruttivo - i procedimenti ed i processi di cui sopra sono valutati e, all'esito, è stato assegnato un indice di rischio corruttivo, al quale faranno seguito eventuali azioni e/o contromisure;
 - c. individuazione delle attività a maggior rischio corruzione - partendo dalla valutazione della dimensione aziendale, dal numero dei soggetti coinvolti nelle posizioni ritenute a maggior rischio corruttivo, dalla incidenza di sollecitazioni esterne alla realtà aziendale, verranno intrapresi procedimenti ed azioni in linea con quanto indicato alla lettera b).
3. Utilizzando come riferimento i parametri sin qui elencati il R.P.C.T. ha organizzato una provveduto ad acquisire degli audit documentali da parte dei Responsabili d'Area, al fine di implementare ulteriormente l'analisi di cui a seguire.

Art. 8 Analisi del contesto esterno

1. Nel rispetto del testo dell'aggiornamento del P.N.A. 2015 S.A.BA.R. si pone l'obiettivo di analizzare il contesto esterno, evidenziando come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la società opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.
2. S.A.BA.R. ritiene opportuno attingere informazioni da fonti qualificate e controllate circa i dati relativi

al contesto culturale, sociale, economico, al tasso di criminalità e alla presenza di criminalità organizzata.

3. Nella relazione dell'ANAC del 17/10/2019 recante "La corruzione in Italia (2016-2019) numeri, luoghi e contropartite del malaffare" è possibile evincere che la Regione Emilia-Romagna non è affetta da evidenti fenomeni corruttivi benchè, a livello nazionale, il settore dei rifiuti ricopre il 22% dei settori maggiormente colpiti dal fenomeno.
4. Si rinvia al PTPCT 2021-2023 della Regione Emilia-Romagna, territorio ove la società opera, ove in particolare è previsto al paragrafo 3.2.1 che "Gli effetti negativi dello shock da coronavirus si faranno sentire più a lungo nel settore dei servizi. Se si prevede che nel 2020 il valore aggiunto subisca una riduzione più contenuta rispetto agli altri macro-settori (-8,7 per cento), la tendenza positiva che dovrebbe affacciarsi nuovamente nel 2021 non sarà forte come per gli altri settori (+4,4 per cento)" e al paragrafo 3.2.2. che "Secondo le recenti indagini giudiziarie, il nostro territorio oggi sembrerebbe essere quindi di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare, quando necessario, i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine".
5. Atteso quanto sopra, la società dovrà continuare a rafforzare le proprie misure di prevenzione.

Art. 9 Analisi del contesto interno

1. La struttura organizzativa di S.A.B.A.R. S.p.A., analogamente a quella di S.A.BA.R. Servizi S.r.l., è di tipo gerarchico - funzionale fondata sull'individuazione di Responsabili di funzione per settore, a cui sono assegnati compiti operativi e di coordinamento.
2. In posizione apicale è rinvenibile l'organo amministrativo.
3. Struttura organizzativa: Tutti i servizi relativi alla discarica ed alla sua gestione, ad oggi, vengono svolti dalla società avente connotazione operativa, ossia S.A.BA.R. Servizi S.r.l., mentre S.A.BA.R. S.p.a. mantiene la titolarità e la proprietà degli impianti. Le due realtà sono distinte ma partecipate dai medesimi 8 comuni.
4. I servizi commerciali vengono seguiti da personale che opera sotto il controllo del Direttore Generale, con il quale condividono linee operative e gestionali, con riferimento a tutti i servizi erogati.
5. Tutte le Aree di cui meglio al successivo articolo sono sottoposte alla direzione generale che coordina, vigila e dirige SABAR. Pertanto, la responsabilità in materia di prevenzione della corruzione delle Aree è della direzione generale in solido con ogni singolo Responsabile d'Area.
6. Organigramma: A seguire l'organigramma delle due società S.A.BA.R.

Art. 10 Mappatura dei processi

1. S.A.BA.R. aveva provveduto ad adottare una procedura “Individuazione parametri di rischi”, la quale tuttavia si ritiene superata dalla presente mappatura.
2. Infatti, sono state fornite nuove indicazioni nel PNA 2019-2021 dell’ANAC.
3. Sulla base delle nuove indicazioni fornite nel PNA 2019-2021, si è proceduto a svolgere (anche nel corso del 2020 e all’inizio del 2021) degli audit interni cartacei al fine di sviluppare la mappatura dei processi.
4. Come indicato nel PNA 2019-2021 dell’ANAC, è possibile prevedere una gradualità dell’approfondimento dell’analisi del contesto interno, in particolar modo nelle strutture piccole.
5. Attese le indicazioni contenute nel predetto documento si da atto che, a decorrere dal 2020 e per ogni annualità successiva si provvederanno a sviluppare ulteriori elementi descrittivi sino al raggiungimento della completezza della descrizione dei processi.
6. È stato chiarito nel medesimo documento sopra richiamato che gli elementi di base per l’analisi del processo sono prevalentemente 3:
 - a. Breve descrizione del processo
 - b. Attività che scandiscono e compongono il processo
 - c. Responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo
7. S.A.BA.R. ha già provveduto nel 2020 a sviluppare le predette voci nella mappatura dei processi, e nel corso del presente aggiornamento intende sviluppare ulteriormente anche la voce relativa al numero dei soggetti coinvolti nel processo.
8. Gli indici presi in considerazione nella mappatura afferiscono a:
 - a) Poteri decisionali
 - b) Poteri di spesa
 - c) Responsabilità
 - d) Poteri disciplinari
 - e) Poteri discrezionali
9. Le aree di attività di S.A.BA.R. sono le seguenti:
 - a- **Servizi Energetici**
Responsabilità: Responsabile d’area e Direttore Generale
Procedure e Regolamenti rispettati: procedura scelta fornitori

Poteri discrezionali	Si
Poteri disciplinari	No
Poteri decisionali	Si
Interazione con i terzi	Si
Poteri di spesa	Si (mitigato da controlli o presenza determina a monte)
N. Processi analizzati	1
Controllo sulla veridicità e completezza della documentazione prodotta	No
Sinergia con altri uffici/aree	Area appalti

a.1 Gestione illuminazione pubblica: il processo concerne tutte le attività preliminari, concomitanti e propedeutiche relative all’attività sull’illuminazione pubblica.

N. personale coinvolto: 4

Attività afferenti alla Fase operativa:

- Progettazione impianti di illuminazione pubblica.
- Direzione lavori per i lavori di efficientamento dei comuni soci.
- Coordinamento e gestione del personale interno e delle aziende esterne.

Attività afferente alla fase gestionale:

- Bolle in ingresso ed uscita.
- Verifica fatture.
- Redazione e gestione contratti tra SABAR e comuni.
- Acquisto dei vari fornitori e controllo del magazzino.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Area (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Carenza controlli incrociati su provvedimenti decisori.
- Mancato controllo documentazione.
- Produzione documentazione incompleta o inesatta.

b- RSPP e assistente impianto

Responsabilità: Responsabile d'area e Direttore Generale

Procedure e Regolamenti rispettati:

- Accordo Stato Regioni del 11 gennaio 2012
- D.lgs. 81/2008
- Procedura interna PO_001_SGAQS- rev. 3
- Informazione Formazione Addestramento
- Protocollo sanitario redatto dal Medico competente
- Procedura interna PO _ 022_ SGS_ rev. 0- Sorveglianza sanitaria
- Procedura interna PO_015_SGS_ rev.3 Gestione DPI
- Autorizzazioni ambientali vigenti in capo alle aziende e normativa ambientale
- Procedura interna PO_ 002_ SGAQS_rev. 9 - gestionale
- Sorveglianza controllo sicurezza, manutenzioni
- Procedura interna PO_003_SGA-rev. 3 gestione sorveglianza controllo ambientale
- Procedura interna PO_ 017_ SGAQS-rev.0- gestione modifiche.

Poteri discrezionali	No
Poteri disciplinari	No
Poteri decisionali	No
Interazione con i terzi	Si
Poteri di spesa	No
N. Processi analizzati	1
Controllo sulla veridicità e completezza della documentazione prodotta	Si
Sinergia con altri uffici/aree	Area appalti, Uff. manutenzione, Uff. pesa, Direzione aziendale, Servizi di raccolta, Responsabile impianto

b.1 RSPP e assistenza impianto: tale processo afferisce alle attività relative agli adempimenti di legge in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro.

N. personale coinvolto: 1

Attività relative alla fase operativa:

- Individuazione dei bisogni formativi dei lavoratori in ambito sicurezza.
- Coordinamento con il medico competente per la sorveglianza sanitaria dei lavoratori.
- Fornitura dell'abbigliamento da lavoro e di protezione dei lavoratori.
- Coordinamento con i consulenti per il mantenimento delle certificazioni ambientali, di sicurezza e aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi.
- Coordinamento con il responsabile impianto per i monitoraggi e gli adempimenti ambientali, le manutenzioni e le verifiche di sicurezza.
- Coordinamento con i responsabili delle aree per adempimenti da mettere in atto.

Attività cessate nel 2021:

- Smaltimento dei rifiuti in discarica.

Attività attivate nel 2021:

- Impianto di trasferimento dei rifiuti organici;
- Realizzazione tettoia per lavorazione dei rifiuti ingombranti.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Area (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Carenza controlli.
- Produzione documentazione incompleta o inesatta.
- Carente fornitura di DPI.
- Fornitura di sistemi di sicurezza inadeguati.
- Carente manutenzione.

c- Appalti

Responsabilità: Responsabile d'area e Direttore Generale

Procedure e Regolamenti rispettati:

Linee guida ANAC e normativa vigente

Poteri discrezionali	Si ove RUP
Poteri disciplinari	No
Poteri decisionali	Si ove RUP
Interazione con i terzi	Si
Poteri di spesa	Si (mitigato da controlli o presenza determina a monte)
N. Processi analizzati	3
Controllo sulla veridicità e completezza della documentazione prodotta	Si
Sinergia con altri uffici/aree	Uff. manutenzione, Uff. Controllo Gestione, Direzione aziendale, Servizi di raccolta

c.1 Affidamento lavori servizi e forniture: tale processo afferisce alle attività preliminari, concomitanti e conseguenti alle procedure di acquisti e per partecipazione a procedure ad evidenza pubblica in qualità di operatore economico.

N. personale coinvolto: 4

Attività relative alla fase preliminare:

- Predisposizione documentazione per gestione affidamenti diretti fino a 40.000 euro.
- Predisposizione documentazione per gestione gare di appalto di importo superiore a 40.000 euro.
- Apertura CIG/CUP.

- Supporto ai responsabili d'area per redazione capitolato speciale d'appalto.
- Determina a contrarre.

Attività relative alla fase selettiva

- Nomina commissione di gara.
- Verbali di gara.

Attività relative alla fase esecutiva

- Comunicazione esiti di gara.
- Determina di aggiudicazione.
- Richiesta documentazione per stipula contratto.
- Predisposizione contratto di appalto.
- Controllo amministrativo propedeutico a pagamento delle fatture.
- Supporto amministrativo nella fase esecutiva del contratto per atti correlati
- Predisposizione e inserimento dati da inviare alle autorità e alle istituzioni.

c.2 Partecipazione a gare: questo processo afferisce alle attività legate alla partecipazione della società, quale operatore economico, a procedure ad evidenza pubblica.

N. personale coinvolto: 3

Attività relative alla fase operativa.

- Predisposizione e inoltro documentazione.
- Gestione documentazione.

c.3 Supporto agli organi sociali: questo processo è relativo alle attività di supporto fornito agli organi sociali.

N. personale coinvolto: 3

Attività relative alla fase operativa:

- Supporto di segretariato alla direzione.
- Supporto amministrativo per pratiche di recupero crediti.
- Predisposizione documentazione per erogazioni liberali e sponsorizzazioni.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Area (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Carenza controlli incrociati su provvedimenti decisori.
- Artificioso frazionamento dell'acquisto.
- Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale.
- Proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati nella procedura di affidamento.

d- Impianto

Responsabilità: Responsabile d'area e Direttore Generale

Procedure e Regolamenti rispettati:

- Autorizzazioni in essere
- PO 003.
- PO 002.
- PO 013.

Poteri discrezionali	No
Poteri disciplinari	No
Poteri decisionali	No
Interazione con i terzi	Si

Poteri di spesa	Si (mitigato da controlli o presenza di determina a monte)
N. Processi analizzati	4
Controllo sulla veridicità e completezza della documentazione prodotta	Si
Sinergia con altri uffici/aree	Area Amministrazione, area appalti, RSPP, Uff. pesa.

d.1 Gestione discarica: tale processo afferisce alle attività di verifica e manutenzione dei rifiuti, del biogas e del percolato.

N. personale coinvolto: 4

Attività relative alla fase gestoria:

- Verifica e manutenzione impianti Biogas.
- Verifica e manutenzione impianti Percolato.

Attività fase operativa:

- Raccolta e interpretazione dati.
- Manutenzione macchine.
- Coordinamento personale

Attività non più svolta nel 2021: abbancamento rifiuti

d.2 Potature e sfalci: questo processo afferisce alle attività legate alla programmazione di potature e sfalci nonché della manutenzione dei mezzi.

N. personale coinvolto: 5

Attività relative alla fase operativa:

- Programmazione e coordinamento attività.
- Manutenzione mezzi.

d.3 Capannone secco: questo processo afferisce alle attività di manutenzione del capannone.

N. personale coinvolto: 10

Attività relative alla fase operativa:

- Manutenzione.

d.4 Stoccaggi e smaltimento: questo processo afferisce alle attività di stoccaggio e smaltimento del percolato e delle acque reflue

N. personale coinvolto: 10

Attività relative alla fase operativa:

- Percolato.
- Acque reflue.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Area (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Carenza controlli.
- Carenza manutenzione mezzi.
- Produzione documentazione incompleta o errata.

e- Controllo di gestione

Responsabilità: Responsabile d'area e Direttore Generale

Procedure e Regolamenti rispettati:

- Procedura interna per la redazione dei tracciati paghe a fine mese.

- Procedura per l'accesso all'impianto.
- Gestione logistica per i rifiuti gestiti.

Poteri discrezionali	No
Poteri disciplinari	No
Poteri decisionali	No
Interazione con i terzi	Si
Poteri di spesa	No
N. Processi analizzati	3
Controllo sulla veridicità e completezza della documentazione prodotta	Si
Sinergia con altri uffici/aree	Direzione Aziendale, Area Amministrazione, area appalti, RSPP, Uff. pesa.

e.1 Personale: tale processo afferisce a tutte le attività legate sia alla gestione amministrativa del personale che alla gestione documentale per l'assunzione dei dipendenti.

N. personale coinvolto: 2

Attività relative alla fase gestionale:

- Rilevazione presenza.
- Quadratura cartellini.
- Comunicazioni per adempimenti di legge.
- Buste paghe e certificazioni uniche.

Attività relative alla fase documentale:

- Acquisizione documentazione malattia e comunicazioni per adempimenti di legge
- Gestione documentazione per infortuni.
- Controlli fatture.
- Calcolo premio di risultato.

e.2 Rifiuti: tale processo afferisce a tutte le attività di documentazione e controllo documentale connesse ai rifiuti nonché la gestione delle richieste di autorizzazioni e certificazioni.

N. personale coinvolto: 3

Attività relative alla fase documentale:

- Stipula contratti di trasporto.
- Stipula contratti di noleggio attrezzature, smaltimento e/o recupero.

Attività relative alla fase di controllo:

- Controllo scadenza certificazioni e autorizzazioni.
- Controllo qualità dei rifiuti ritirati.
- Controllo fatture smaltimenti e trasporti.

Attività relative alla fase operativa:

- Richiesta di certificati e schede rifiuto.
- Comunicazioni con le altre Aree.
- gestione comunicazioni con enti, intermediari e istituzioni.

e.3 Sistema di gestione: Questo processo afferisce a tutte le attività preliminari, concomitanti e

conseguenti relative al sistema di gestione integrato per gli schemi di certificazione ambientale, qualità e sicurezza.

N. personale coinvolto: 3

Attività ulteriori svolte nel 2021: R.P.C.T.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Area (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Carenza controlli.
- Produzione documenti incompleti o non veritieri.
- Carenza di imparzialità nella gestione delle pratiche seguite.
- Carenza manutenzione mezzi.
- Produzione documentazione incompleta o errata.

f- Servizi ambientali

Responsabilità: Responsabile d'area e Direttore Generale

Poteri discrezionali	Si
Poteri disciplinari	Si
Poteri decisionali	Si
Interazione con i terzi	Si
Poteri di spesa	Si
N. Processi analizzati	1
Controllo sulla veridicità e completezza della documentazione prodotta	Si
Sinergia con altri uffici/aree	Area Amministrazione, Servizi di raccolta, Area appalti e responsabile Impianto

f.1 Servizi ambientali: tale processo afferisce alla progettazione e organizzazione dei servizi ambientali in cui S.A.BA.R. opera.

N. personale coinvolto: 2

Attività relative alla fase operativa:

- Predisposizione documentazione tecnico-amministrativa
- Comunicazioni nei confronti delle altre Aree
- Controllo funzionalità e conformità isole ecologiche.
- Predisposizione piantine per percorsi mezzi di raccolta.
- Contrattualistica per collocamento materiali raccolti.
- Organizzazione lavoro personale addetto alla raccolta e trasporto.
- Acquisto materiali di ricambio.
- Supporto Area appalti per procedure ad evidenza pubblica.
- Controllo operazioni di stoccaggio provvisorio.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Area (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Carenza controlli.
- Produzione documenti incompleti o non veritieri.
- Carenza di imparzialità nella gestione degli acquisti e della organizzazione del personale.
- Carenza manutenzione mezzi.
- Produzione documentazione incompleta o errata.

g- Manutenzione immobili comunali

Responsabilità: Responsabile d'area e Direttore Generale

Procedure e Regolamenti rispettati:

-Controllo fatturazione.

- D.lgs. 50/2016.

- D.lgs. 81/2008.

Poteri discrezionali	Si ma limitati
Poteri disciplinari	No
Poteri decisionali	Si ma limitati
Interazione con i terzi	Si
Poteri di spesa	No
N. Processi analizzati	3
Controllo sulla veridicità e completezza della documentazione prodotta	Si
Sinergia con altri uffici/aree	Area appalti, Area amministrazione, Responsabile impianto, RSPP, tecnici esterni

g.1 Servizio di manutenzione del Comune di Novellara: tale processo concerne le attività preliminari, concomitanti e successive alla manutenzione dei servizi forniti al Comune di Novellara.

N. personale coinvolto: 6

Attività relative alla fase operativa:

- Gestione contabile del servizio.
- Redazione relazione periodica.
- Redazione rendiconto economico del servizio.
- Gestione procedura affidamento di lavori, servizi e forniture.
- Organizzazione lavori e servizi esternalizzati.
- Controlli servizi esternalizzati.

g.2 Lavori edili commissionati: tale processo concerne le attività relative alla direzione dei lavori, alla redazione e gestione documentale degli appalti seguiti.

N. personale coinvolto: 6

Attività relative alla fase operativa:

- direzione lavori.
- redazione contabilità appalto.
- gestione documentale tecnico-operativa degli appalti.

g.3 Gestione dei sinistri e delle assicurazioni: tale processo concerne le attività di gestione dei rapporti con le compagnie assicurative nelle ipotesi di sinistri.

N. personale coinvolto: 1

Attività relative alla fase operativa:

- Denuncia dei sinistri.
- Gestione documentale sinistri.

- Analisi dei sinistri.
- Gestione polizze assicurative.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Area (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Carenza controlli.
- Produzione documenti incompleti o non veritieri.
- Carenza controlli incrociati su provvedimenti decisori.
- Artificioso frazionamento dell'acquisto.
- Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale.
- Proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati nella procedura di affidamento.

h. Amministrazione

Responsabilità: Responsabile d'area e Direttore Generale

Procedure e Regolamenti rispettati:

- Normativa vigente in materia fiscale, contabile e amministrativa

Poteri discrezionali	Si
Poteri disciplinari	No
Poteri decisionali	No
Interazione con i terzi	Si
Poteri di spesa	No
N. Processi analizzati	5
Controllo sulla veridicità e completezza della documentazione prodotta	No
Sinergia con altri uffici/aree	Ufficio tecnico, Direzione, Ufficio Manutenzione, Ufficio Efficientamento, Ufficio Illuminazione pubblica

h.1

Amministrazione: tale processo concerne le attività di supporto agli organi sociali, di controllo della documentazione, di predisposizione di documentazione, di comunicazione nei confronti di enti ed istituzioni.

N. personale coinvolto: 4

Attività relative alla fase predisposizione documentazione:

- Emissione DdT, Riba clienti, fatture clienti.

Attività relative alla fase di supporto agli organi sociali:

- Redazione bilancio consuntivo.
- Redazione situazione contabile/ bilancio semestrale.
- Supporto per circolarizzazione per sindaci revisori.
- Tenuta registro cespiti, libro inventari, registro soci.
- Stampa registri IVA e libro giornale.
- Predisposizione bilancio consolidato- Comuni soci.

Attività relative alla fase di controllo:

- Controllo debiti.
- Controllo crediti da clienti.
- Controllo costi isole ecologiche e stazioni ecologiche.

- Controllo quadratura C/C bancari e esistenza cassa.

Attività relative alla fase operativa:

- Inserimento CIG per pagamenti.
- Pagamento fatture fornitori.
- Liquidazione IVA mensile e trimestrale.
- Comunicazioni per scadenze di legge (intrastat, esterometro...).
- Compilazione e invio moduli e schede per adempimenti di legge e per adempimenti nei confronti dei soci pubblici.
- Gestione costi post-portem.
- Gestione contabile polizze fidejussorie.

h.2 Personale: tale processo concerne le attività relative al pagamento dei dipendenti, all'adempimento di oneri di legge in materia previdenziale e gestione documentazione relativa al personale con riferimento alle coordinate bancarie.

N. personale coinvolto: 3

Attività relative alla fase operativa:

- Pagamento stipendi.
- Pagamento fondi previdenziali Dipendenti e direttore.
- Tenuta aggiornata coordinate bancarie personale e amministratori.

h.3 TIA: tale processo concerne le attività di contabilizzazione, incassi e adempimenti di legge.

N. personale coinvolto: 2

Attività relative alla fase operativa:

- Contabilizzazione incassi-ruoli.
- Contabilizzazione incassi fatture.
- Gestione rapporto con utenti per incassi da ricevere.
- Gestione fondo svalutazione crediti per importi inferiori a 2.500 euro.
- Quantificazione costi CARC. Unione dei Comuni.

h.4 Cimiteri: tale processo concerne le attività registrazione documentazione e supporto agli organi sociali per la predisposizione della documentazione.

Attività relative alla fase operativa:

- Gestione N. C. (eventuale emissione, acquisizione, invio, archiviazione).
- Registrazione fatture lampade votive.
- Registrazione incassi.

h.5 Varie: tale processo concerne le attività di gestione bolli in scadenza per i mezzi, gestione predisposizione documentazione rimborsi spese e supporto per aspetti informatici.

Attività relative alla fase operativa:

- Rapporti con servizi informativi per problemi software.
- Gestione fatture carburante mezzi e autovetture a metano.
- Gestione bolli mezzi.
- Elaborazione dati per valutazione giacenze.

Attività non più svolte nel 2021:

- Gestione rimborsi spese dipendenti

Nuove attività dal 2021:

- Gestione fatture di acquisto, vendita compresi incassi e pagamenti ed emissioni Ddt per Servizio Manutenzione Comuni Soci, Servizio Efficientamento edifici comuni soci.
- Gestione fatture di acquisto, vendita compresi incassi e pagamenti per Servizio Gestione illuminazione Pubblica Comuni soci.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Area (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Carenza controlli.
- Trasmissione documentazione incompleta o non veritiera.
- Produzione documenti incompleti o non veritieri.
- Carenza controlli incrociati su provvedimenti decisori.

I.Cimiteriale

Responsabilità: Responsabile d'area e Direttore Generale

Procedure e Regolamenti rispettati:

- Regolamenti comunali di polizia mortuaria, delibere/determine comunali, normativa regionale e nazionale di settore, disposizioni in materia di sicurezza

Poteri discrezionali	No
Poteri disciplinari	Si
Poteri decisionali	Si
Interazione con i terzi	Si
Poteri di spesa	No
N. Processi analizzati	2
Controllo sulla veridicità e completezza della documentazione prodotta	Si
Sinergia con altri uffici/aree	Direzione Aziendale, Amministrazione

I.1 Servizi Cimiteriali: tale processo concerne le attività relative alla manutenzione e gestione delle attività cimiteriali (tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, esumazioni, traslazione di feretri, cassetine di resti e urne cinerarie).

N. personale coinvolto: 3

Attività relative alla fase operativa:

- interventi di piccola manutenzione ordinaria;
- pulizia e riordino dei cimiteri e dei relativi servizi igienici sanitari;
- servizi di diserbo, sfalci e potature del verde all'interno dei cimiteri;
- attivazione e cessazione del servizio di illuminazione lampade votive.

I.2 Pratiche amministrative: tale processo concerne le attività relative alla produzione e ricezione della documentazione a supporto dell'attività di gestione cimiteriale nonché alla gestione dei rapporti con le istituzioni.

N. personale coinvolto: 3

Attività relative alla fase di produzione documentale:

- stipula di concessione d'uso di ubicazioni cimiteriali, integrazione e rinnovo concessioni;
- tenuta scadenziario concessioni;
- programmazione interventi cimiteriali;
- inserimento dati nel software Se.Cim.
- Rendicontazione fatturazione mensile di servizi e concessioni.
- Codifica contabili d'incasso.
- Bollettazione del canone annuale di illuminazione lampade votive e rendicontazione incassi.

Attività relative alla fase di gestione dei rapporti con i terzi:

- rapporto con l'utenza per l'istruzione delle pratiche mediante front comunale;

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Area (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Carezza controlli della documentazione.
- Produzione e/o trasmissione documentazione incompleta o non veritiera.

Art. 11 Aree a rischio

1. La valutazione dei livelli di rischio viene svolta seguendo le indicazioni e le metodologie di calcolo contenute nell'Allegato 5, "Tabella di valutazione del rischio", al Piano Nazionale Anticorruzione, nel quale vengono individuati specifici indici di valutazione e relativi punteggi sia della probabilità che il rischio si realizzi sia dell'impatto che il medesimo potrebbe produrre.
2. Nello specifico l'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce per giungere alla determinazione del livello di rischio a cui assegnare un valore numerico.
3. Si individuano a seguire gli indicatori presi in considerazione:

INDICI DI VAUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
DISCREZIONALITA' -D. Il processo è discrezionale?		IMPATTO ORGANIZZATIVO- I.O. Quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	
No, è del tutto vincolato	1	Fino a circa il 20%	1
È parzialmente vincolati dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	Fino a circa il 40%	2
È parzialmente vincolato solo dalla legge	3	Fino a circa il 60%	3
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	Fino a circa il 80%	4
È altamente discrezionale	5	Fino a circa il 100%	5
INTERESSE ESTERNO- I.E. Il processo produce effetti esterni alla società?		IMPATTO ECONOMICO- I.E. Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze per danno erariale o risarcimento nei confronti dei dipendenti della società nell'esercizio delle proprie funzioni?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2	No	1
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla società	4	Si	5
VALORE ECONOMICO- V.E. Qual è l'impatto economico del processo?		IMPATTO REPUTAZIONALE- I.R. Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pubblicate su riviste nazionali o locali informazioni circa le sentenze suddette?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1	No	0
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio per studenti)	3	Non ne abbiamo memoria	1
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	Si, sulla stampa locale	2
		Si, sulla stampa nazionale	3
		Si, sulla stampa locale e nazionale	4
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
COMPLESSITA' DEL PROCESSO- C.P.		LIVELLO IMPATTO-L.I.	

Si tratta di un processo complesso che per il raggiungimento del risultato richiede la partecipazione di amministrazioni?		A che livello gerarchico può collocarsi il rischio?	
No, il processo coinvolge solo la società	1	A livello di addetto	1
Si, il processo coinvolge 1 amministrazione	3	A livello di collaboratore o funzionario	2
Si, il processo coinvolge più di 1 amministrazione	5	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
		A livello del dirigente generale	4
		A livello dell'organo amministrativo	5

4. L'analisi del rischio è contenuta nella TABELLA I di cui a seguire.

Area di rischio	Valore medio delle probabilità ⁽¹⁾				Valore medio dell'impatto ⁽²⁾				Valutazione complessiva del rischio ⁽³⁾
	D.	I.E.	V.E.	C.P.	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	
Servizi Energetici	2	4	3	5	2	1	1	3	3,5 x 1,75=6,1 Basso
RSP e assistente impianto	1	2	1	1	1	1	1	3	1,25 x 1,5= 1,8 Trascurabile
Appalti	2	4	5	5	1	1	1	5	4 x 2= 8 Moderato
Impianto	1	4	1	1	2	1	1	3	1,75 x 1,75= 3 Trascurabile
Controllo di gestione	1	2	5	5	1	1	1	3	3,25 X 1,75= 5,6 Basso
Servizi ambientali	3	4	5	5	3	1	1	3	4,25 x 2=8,5 Moderato
Manutenzione Immobili Comunali	2	4	5	5	1	1	1	4	4 x 1,75= 7 Basso
Amministrazione	2	4	3	5	1	1	1	3	3,5 x 1,75= 6,1 Basso
Cimiteriali	1	4	3	5	2	1	1	3	3,25 x 1,75= 5,6 Basso

(1) Valore e frequenza della probabilità: 0 nessuna probabilità, 1 improbabile, 2 poco probabile, 3 probabile, 4 molto probabile, 5 altamente probabile.

(2) Valori e importanza dell'impatto: 0 nessun impatto, 1 marginale, 2 minore, 3 soglia, 4 serio, 5 superiore.

(3) Valutazione complessiva del rischio: il livello del rischio è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 24 (0= nessun rischio e 24= rischio estremo).

Classificazione del rischio:

0-3,9= Trascurabile;

4-7,9= Basso

8-11,9= Moderato;

12-15,9= Medio;

16-24= Alto.

MISURE SPECIFICHE

Art. 12 Misure di prevenzione del rischio

1. Attese le analisi di cui sopra, su iniziativa del R.P.C.T., nel corso del 2020 sono state aggiornate tutte le procedure in materia di prevenzione della corruzione e sono state trasmesse ai settori interessati.

Attualmente sussistono le seguenti procedure in S.A.BA.R.:

- Procedura sui flussi informativi ODV PO_001 SAT
 - Procedura sul sito S.A.BA.R. "Amministrazione trasparente" PO_002 SAT
 - Procedura sull'incompatibilità ed inconfiribilità di incarico PO_004 SAT
 - Procedura sui consulenti PO_005 SAT
 - Procedura sulle scadenze annuali PO_006 SAT
 - Procedura sul monitoraggio assenza di condanne commissioni PO_007 SAT
 - Procedura sul monitoraggio rilascio autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti PO_008 SAT
2. Tali procedure saranno oggetto di aggiornamento laddove ritenute dal R.P.C.T. obsolete o non più abbastanza efficienti.
 3. Inoltre, in adempimento a quanto previsto nel P.T.P.C.T. 2020-2022, S.A.BA.R. ha aggiornato e adeguato il proprio codice di comportamento, aggiornato il proprio mansionario interno ed ha avviato la diffusione del patto d'integrità nei rapporti contrattuali con i fornitori.
 4. Oltre alle misure già poste in essere, ritenute idonee, S.A.BA.R. intende integrare le misure specifiche per le singole aree interessate, per la prevenzione del rischio corruttivo, contenute nella TABELLA II che saranno oggetto di attuazione del corso del 2021.

TABELLA II

Area di rischio	Misura	Stato d'attuazione
Servizi Energetici	- Report semestrale, articolato in macro-voci, da comunicare al RPCT. - controlli incrociati o documentati, ove possibile, su atti adottati dall'area. -Produzione documentazione completa o esatta. -Rispettare il divieto frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale. -Richiesta di almeno 2 preventivi per affidamenti di importi inferiori a 40.000 euro. -Confronto con l'ufficio appalti per problematiche nella gestione degli affidamenti e nella stipula di contratti. -Formazione in materia di appalti, per quanto di competenza.	In atto
		In atto
		In atto
		Dal 2021
		Dal 2021
		Dal 2021
RSPP e assistente impianto	- Report semestrale, articolato in macro-voci, da comunicare al RPCT.	In atto
		In atto

	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli incrociati o documentati, ove possibile, su atti adottati dall'area. -Produzione documentazione completa o esatta. - Operare nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti interni. -Garantire la fornitura a tutti i dipendenti interessati dei DPI necessari. 	<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td>In atto</td></tr> <tr><td>In atto</td></tr> <tr><td>In atto</td></tr> </table>		In atto	In atto	In atto				
In atto										
In atto										
In atto										
Appalti	<ul style="list-style-type: none"> - Report semestrale, articolato in macro-voci, da comunicare al RPCT. - Operare mediante l'utilizzo di procedure trasparenti e nel rispetto delle procedure interne nonché nel rispetto della legge. - Rispettare il divieto frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale. - Richiedere agli affidatari la sottoscrizione del patto d'integrità. -Svolgere i dovuti controlli sui requisiti di carattere generale e speciale. - Assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia. - Acquisizione di D.U.R.C. e verifiche antimafia in vista dell'affidamento. -In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità. - Formazione specifica e continua in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture 	<table border="1"> <tr><td>In atto</td></tr> <tr><td>In atto</td></tr> <tr><td>In atto</td></tr> <tr><td>In atto</td></tr> <tr><td>In atto</td></tr> <tr><td>In atto</td></tr> <tr><td>Dal 2021</td></tr> <tr><td>Dal 2021</td></tr> </table>	In atto	In atto	Dal 2021	Dal 2021				
In atto										
In atto										
In atto										
In atto										
In atto										
In atto										
Dal 2021										
Dal 2021										
Impianto	<ul style="list-style-type: none"> - Report semestrale, articolato in macro-voci, da comunicare al RPCT. -Svolgere e garantire la manutenzione tempestiva dei mezzi. - Svolgere i controlli incrociati, ove possibile, sugli atti adottati e prodotti dall'area. -Produzione documentazione completa o esatta. - Gestione e coordinamento del personale nel rispetto delle esigenze societarie, secondo criteri oggettivi. - Svolgimento delle attività nel rispetto della normativa vigente e delle procedure interne. 	<table border="1"> <tr><td>In atto</td></tr> <tr><td>In atto</td></tr> <tr><td>In atto</td></tr> <tr><td>In atto</td></tr> <tr><td>Dal 2021</td></tr> <tr><td>Dal 2021</td></tr> </table>	In atto	In atto	In atto	In atto	Dal 2021	Dal 2021		
In atto										
In atto										
In atto										
In atto										
Dal 2021										
Dal 2021										
Controllo di gestione	<ul style="list-style-type: none"> - Report semestrale, articolato in macro-voci, da comunicare al RPCT. -Controlli incrociati o documentati, ove possibile, su tutti gli atti adottati o prodotti dall'area. - Produzione documentazione completa o esatta. -Agire nel rispetto della normativa vigente applicabile e delle procedure interne. -Gestire le attività nel rispetto di criteri e principi oggettivi, predeterminati ed imparziali. -Garantire monitoraggio delle scadenze delle certificazioni aziendali. 	<table border="1"> <tr><td>In atto</td></tr> <tr><td>In atto</td></tr> <tr><td>In atto</td></tr> <tr><td>In atto</td></tr> <tr><td>Dal 2021</td></tr> <tr><td>Dal 2021</td></tr> </table>	In atto	In atto	In atto	In atto	Dal 2021	Dal 2021		
In atto										
In atto										
In atto										
In atto										
Dal 2021										
Dal 2021										

	<ul style="list-style-type: none"> -Rispettare il divieto frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale. -Richiesta di almeno 2 preventivi per affidamenti di importi inferiori a 40.000 euro. -Confronto con l'ufficio appalti per problematiche nella gestione degli affidamenti e nella stipula di contratti. -Formazione in materia di appalti, per quanto di competenza. 	<table border="1"> <tr><td>Dal 2021</td></tr> <tr><td>Dal 2021</td></tr> <tr><td>Dal 2021</td></tr> <tr><td>Dal 2021</td></tr> </table>	Dal 2021	Dal 2021	Dal 2021	Dal 2021					
Dal 2021											
Dal 2021											
Dal 2021											
Dal 2021											
Servizi ambientali	<ul style="list-style-type: none"> - Report semestrale, articolato in macro-voci, da comunicare al RPCT. - Imparzialità nella gestione delle pratiche seguite. - Svolgere la manutenzione mezzi. -Svolgere controlli incrociati o documentati, ove possibile, su atti adottati dall'area. -Produzione documentazione completa o esatta. -Rispettare il divieto frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale. -Richiesta di almeno 2 preventivi per affidamenti di importi inferiori a 40.000 euro. -Confronto con l'ufficio appalti per problematiche nella gestione degli affidamenti, nella predisposizione dei Capitolati e nella stipula di contratti. -Formazione in materia di appalti, per quanto di competenza. 	<table border="1"> <tr><td>In atto</td></tr> <tr><td>In atto</td></tr> <tr><td>In atto</td></tr> <tr><td>In atto</td></tr> <tr><td>In atto</td></tr> <tr><td>Dal 2021</td></tr> <tr><td>Dal 2021</td></tr> <tr><td>Dal 2021</td></tr> <tr><td>Dal 2021</td></tr> </table>	In atto	Dal 2021	Dal 2021	Dal 2021	Dal 2021				
In atto											
In atto											
In atto											
In atto											
In atto											
Dal 2021											
Dal 2021											
Dal 2021											
Dal 2021											
Manutenzione Immobili Comunali	<ul style="list-style-type: none"> - Report semestrale, articolato in macro-voci, da comunicare al RPCT. -Operare nel rispetto della normativa vigente e delle procedure interne. -Svolgere controlli incrociati o documentati, ove possibile, su atti adottati dall'area. -Rispettare il divieto frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale. -Richiesta di almeno 2 preventivi per affidamenti di importi inferiori a 40.000 euro. -Confronto con l'ufficio appalti per problematiche nella gestione degli affidamenti, nella predisposizione dei Capitolati e nella stipula di contratti. -Formazione in materia di appalti, per quanto di competenza. -Garantire la produzione di documentazione completa e veritiera. 	<table border="1"> <tr><td>In atto</td></tr> <tr><td>Dal 2021</td></tr> </table>	In atto	Dal 2021							
In atto											
Dal 2021											
Dal 2021											
Dal 2021											
Dal 2021											
Dal 2021											
Dal 2021											
Dal 2021											
Servizi cimiteriali	<ul style="list-style-type: none"> - Report semestrale, articolato in macro-voci, da comunicare al RPCT. - Operare nel rispetto delle procedure interne e della normativa di riferimento. 	<table border="1"> <tr><td>In atto</td></tr> </table>	In atto								
In atto											
Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> - Report semestrale, articolato in macro-voci, da comunicare al RPCT. - Operare nel rispetto delle procedure interne e della normativa di riferimento. -Predisporre e trasmettere documentazione completa e veritiera. -Nello svolgimento delle proprie funzioni rispettare i principi 	<table border="1"> <tr><td>In atto</td></tr> <tr><td>In atto</td></tr> <tr><td>In atto</td></tr> <tr><td>Dal 2021</td></tr> </table>	In atto	In atto	In atto	Dal 2021					
In atto											
In atto											
In atto											
Dal 2021											

	di imparzialità e documentabilità delle attività svolte.	
--	--	--

5. Inoltre, S.A.BA.R. intende valutare l'adozione delle seguenti misure:

- Adozione di un Programma annuale dei fabbisogni (per gli acquisti).
- Implementazione di un Gestionale per l'attività di manutenzione.
- Predisposizione di un tariffario comune per gestione cimiteri
- Implementazione delle attrezzature destinate alla gestione dei cimiteri.

Art. 13 Misure trasversali di prevenzione del rischio

1. In armonia con le previsioni di cui all'Allegato 1 del P.N.A. il presente P.T.P.C.T. prevede ogni misura idonea alla trattazione del rischio di corruzione, sia con riferimento a misure di carattere normativo, sia con riferimento a quanto ritenuto opportuno da parte di S.A.BA.R.

Misura	Responsabile dell'attuazione	Fase della sua attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	Stato attuazione
Verifiche delle dichiarazioni ai sensi del D.lgs. 39/2013	RPCT	A discrezione del RPCT	Annuale	-Presenza condanne -Non coincidenza tra le altre cariche dichiarate	In atto
Informatizzazione dei flussi per le pubblicazioni (come da tabella elaborata e condivisa)	RPCT e tutti i Responsabili delle Aree	Alla produzione del documento/informazione interessata	Tempestivo	-mancata collaborazione dei Responsabili -Ritardo nelle pubblicazioni	In atto
Divieto di accedere al ruolo di membro di commissione per selezione personale o per appalti nei confronti di dipendenti condannati per reati corruttivi	Tutti i dipendenti	Nomina commissari	Costante	-Presenza condanne precedenti -presenza conflitto d'interessi	In atto

MISURE GENERALI

Art. 14 Trasparenza e accesso civico

1. Il D.lgs. 33/2013 risponde all'esigenza di assicurare la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche per mezzo della tempestiva pubblicazione delle notizie sui siti istituzionali delle amministrazioni medesime.
2. S.A.BA.R. si è adeguata agli obblighi su di essa gravanti. I documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013 e s.m.i. e dell'allegato 1 della Determina ANAC n. 1134/2017,

cui si rinvia, sono pubblicati tempestivamente sul sito web, nella sezione “Amministrazione Trasparente” e sono mantenuti aggiornati.

3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi D.lgs. 33/2013 e s.m.i. sono pubblicati per un periodo di 5 anni e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.
4. Per ogni informazione pubblicata il R.P.T.C. verificherà:
 - La qualità;
 - L'integrità;
 - Il costante aggiornamento;
 - La completezza;
 - La tempestività;
 - La semplicità di consultazione;
 - La comprensibilità;
 - L'omogeneità;
 - La facile accessibilità;
 - La conformità ai documenti originali;
 - L'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.
5. Nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali vigente D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018 e del Regolamento Ue n. 679/2016, ed in linea con le indicazioni contenute nell'aggiornamento del PNA 2018, prima di procedere alla pubblicazione dei dati obbligatori sul sito web alla sezione “Amministrazione trasparente” occorre verificare che la stessa sia posta nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali.
6. Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione dei dati e dei documenti che dovrebbero essere obbligatoriamente pubblicati, è previsto il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati. Tale richiesta è definita di accesso civico.
7. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni e le società in controllo o in partecipazione pubblica, diretta o indiretta abbiano omesso di pubblicare.
8. L'accesso civico generalizzato attribuisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da S.A.BA.R., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei limiti di cui all'articolo 5 bis del D.lgs. 33/2013, come chiariti nella determinazione ANAC n. 1309 del 28 Dicembre 2016 e nella Circolare n. 2 del 2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione.
9. La richiesta di accesso, sia civico che civico generalizzato, è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al R.P.C.T.; deve essere presentata:
 - tramite mail all'indirizzo: anticorruzione@sabar.it per S.A.BA.R. S.P.A.; anticorruzioneservizi@sabar.it per S.A.BA.R. Servizi S.r.l.
 - tramite posta ordinaria agli indirizzi seguenti:

S.A.BA.R. S.p.a. Servizi Ambientali Bassa Reggiana Via Levata 64 42017 Novellara (RE)

S.A.BA.R. Servizi S.r.l. Servizi Ambientali Bassa Reggiana Via Levata 64 42017 Novellara (RE)

- tramite fax al n. 0522-657729;

10. Il R.P.C.T., entro 30 giorni, pubblica sul sito istituzionale il documento, laddove fosse obbligatoria la pubblicazione e non fosse stata ancora pubblicata l'informazione richiesta o trasmette i dati al richiedente.
11. Per quanto non espressamente previsto nel presente aggiornamento del P.T.P.C.T. si rinvia agli articoli 5 e 5 bis del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
12. In ottemperanza a quanto previsto nelle linee guida A.N.A.C. in materia di accesso civico S.A.BA.R. si impegna ad adottare la seguente misura di prevenzione.

Misura	Responsabile dell'attuazione	Fase della sua attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	Stato attuazione
Registro degli accessi	RPCT	A discrezione del RPCT	Tempestivo	-N. richieste di accesso	In atto

Art. 15 Codice di comportamento

1. Ai sensi dell'articolo 1 comma 44 della l. 190/2012, S.A.BA.R., in osservanza alle procedure di redazione e di adozione riconducibili alle Linee Guida redatte dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), approvate con delibera n.75/2013, ha adottato da tempo il proprio Codice di Comportamento.
2. Tale strumento ha recepito i dati rilevati a seguito della osservazione e del monitoraggio della situazione aziendale, e intende continuare a recepire le indicazioni che verranno acquisite dall'intervento di tutti gli stakeholders a seguito di procedura aperta di partecipazione.
3. Il Codice di Comportamento è stato divulgato sia fra i dipendenti aziendali, sia fra i Comuni soci, con l'intento di darne la massima conoscenza.
4. S.A.BA.R. provvederà nel corso del 2020 ad aggiornare il proprio Codice di Comportamento rispetto alle linee guida che saranno adottate dall'A.N.A.C. sui codici di comportamento di seconda generazione.

Misura	Responsabile dell'attuazione	Fase della sua attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	Stato attuazione
Adeguamento di contratti ed atti di incarico alle previsioni del Codice di Comportamento con inserimento di esplicita clausola di accettazione e previsione di risoluzione e decadenza in ipotesi di violazione	RPCT, Responsabile Area appalti e responsabile Area Controllo di gestione	Stipula contratto	Costante	-N. di contratti stipulati	In atto

Art. 16 Rotazione ordinaria e straordinaria

1. Come evidenziato anche nella mappatura dei processi, la tipologia e la dimensione aziendale di S.A.BA.R. non sono tali da rendere materialmente esperibile negli uffici un meccanismo di rotazione avente ad oggetto i soggetti titolari di posizione di responsabilità, al fine di rendere minore il rischio corruttivo nelle aree maggiormente sensibili. Tuttavia, negli uffici la predetta situazione è sopperita dall'interazione costante delle Aree nello svolgimento della prevalenza delle attività. Infatti, in linea con il PNA 2016, non essendo possibile garantire il principio della rotazione, il Direttore Generale si adopererà per l'adozione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività tra gli operatori, evitando in tal modo l'isolamento in certe mansioni.

2. Peraltro, il personale operante negli impianti e quello operante nel porta a porta la rotazione del personale è garantita per ragioni di esigenze organizzative e funzionali. Più nello specifico la rotazione ordinaria si caratterizza ed è disciplinata come segue:
 - Periodicità: la rotazione viene prevista settimanalmente/mensilmente.
 - Responsabile: la rotazione del personale è definita, coordinata e vigilata dal responsabile dell'area Impianto e dal responsabile dei servizi di raccolta.
3. In linea con il P.N.A. 2018, S.A.BA.R. adotta il sistema della rotazione straordinaria, prevenendo che nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, il personale sospettato di condotte.
4. Organo competenti per la gestione della rotazione straordinaria del personale è il DG. Ai fini dell'attivazione della rotazione straordinaria sarà necessario l'accertamento di un procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva. La rotazione straordinaria sarà adottata con provvedimento del CDA su indicazione del DG e non potrà avere una durata superiore a 1 anno.
5. Decorso il predetto termine, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia. In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione straordinaria, dovrà essere valutata la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare. In caso di obiettiva impossibilità, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, sarà assegnato temporaneamente ad altro servizio.

Art. 17 Azione di sensibilizzazione e rapporti con la società ed il territorio

1. S.A.BA.R. nella sua qualità di società a capitale interamente pubblico ritiene di recepire le medesime indicazioni che il PNA ha previsto per le pubbliche amministrazioni sia per quanto concerne la sensibilizzazione della cittadinanza, sia per le azioni finalizzate alla promozione della cultura della legalità.
2. I processi di sensibilizzazione sono stati attuati mediante iniziative conoscitive e di pubblicizzazione delle attività svolte e da svolgere.

Misura	Responsabile dell'attuazione	Fase della sua attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	Stato attuazione
Segnalazione dall'esterno dell'azienda di episodi di corruzione	RPCT, Responsabile Area appalti e responsabile Area Controllo di gestione	Svolgimento attività societaria	Costante	-N. di segnalazioni	In atto

Art. 18 Conflitti di interesse

1. In applicazione del combinato disposto dell'art.6 della Legge 241/90 e delle previsioni del Codice di Comportamento Nazionale, come recepite ed incluse nel Codice di Comportamento aziendale, ogni dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di crediti o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore, agente, ovvero dienti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente è tenuto ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. In ipotesi di conflitto la segnalazione del medesimo dovrà essere indirizzata al Direttore Generale il quale valuterà la situazione ai fini della individuazione di una potenziale situazione di conflitto e fornirà

idonea risposta in formascritta.

3. L'obbligo di astensione nei termini di cui sopra è stato già comunicato ai Responsabili, nonché a tutto il personale.
4. Il Direttore Generale comunica annualmente i dati relativi al n. di segnalazioni pervenutegli sui conflitti d'interesse e al n. di richieste d'astensione prodotte nell'anno precedente, nei confronti del R.P.C.T.

Misura	Responsabile dell'attuazione	Fase della sua attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	Stato attuazione
Segnalazione conflitto d'interessi	Direttore Generale	Svolgimento attività lavorativa	Costante	-n. di segnalazioni annuali -n. di richieste di astensione	Dal 2021

Art. 19 Autorizzazione incarichi

1. L'assunzione di incarichi extra aziendali da parte dei dipendenti di S.A.BA.R. che potrebbero generare situazioni di conflitto di interesse tali da compromettere sia il buon andamento dell'azione amministrativa, sia facilitare la evenienza di episodi di corruzione, è vietato.
2. Inoltre, al dipendente è fatto divieto di valersi, anche al di fuori dell'orario di lavoro, della propria condizione per svolgere, eventualmente a fine di lucro, attività che siano comunque in concorrenza con quelle di S.A.BA.R., e ricevere a tale effetto, compensi o regalie sotto qualsiasi forma.
3. Fatti salvi i casi di cui sopra, il dipendente deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore Generale, per l'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica, enti di diritto pubblico o privato o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale.
4. Nel conferimento dell'autorizzazione, dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico di cui sopra non comporti incompatibilità nell'interesse del buon andamento della Società.
5. Il dirigente non può assumere alcun incarico o ufficio, o svolgere altre attività, comunque compensati, al di fuori dell'azienda senza che ci sia il preventivo assenso della stessa.
6. S.A.BA.R. non può ragionevolmente non autorizzare l'esercizio di altri incarichi professionali compatibili con l'attività della Società, salvo quanto previsto dal presente articolo.
7. Per quanto non espressamente previsto dal presente PTPCT in materia di incarichi e cumulo di impieghi, si rinvia ai contratti collettivi nazionali di categoria.
8. Ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 33/2013, l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico, sono pubblicati nella sezione "amministrazione trasparente" del sito web di S.A.BA.R.

Art.20 Formazione

1. La formazione del personale dipendente e dei responsabili dei servizi viene ritenuta dalla Legge n.190/2012 uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione alla corruzione.
2. Il P.N.A, a sua volta, inserisce la formazione fra le misure di prevenzione obbligatorie in quanto consente:
 - a. la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione oltre alla diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
 - b. la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, nonché di una competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a maggior rischio di corruzione;
 - c. l'assunzione di decisioni avendo piena consapevolezza e conseguente riduzione del rischio di compimento di azioni illecite assunte in modo inconsapevole;

- d. una occasione di confronto tra le esperienze diverse e le prassi amministrative caratteristiche di settori ed uffici diversi all'interno della realtà aziendale.
3. S.A.BA.R. porrà in essere due livelli di corsi formativi di cui il primo avente carattere generale ed indirizzato a tutti i dipendenti, concentrato sulle tematiche dell'etica e della legalità, e il secondo avrà connotazione specifica e sarà destinato al Responsabile della prevenzione, ai responsabili dei servizi, ai dipendenti che operano nelle aree a maggior rischio.

Misura	Responsabile dell'attuazione	Fase della sua attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	Stato attuazione
Formazione generale e specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	RPCT, Direttore Generale	Incontri formativi	Annuale	-Acquisizione questionari -Acquisizione verbali relativi all'incontro	In atto
Verifica stato di partecipazione, soddisfazione dei destinatari della formazione	RPCT	Incontri formativi	Annuale	-Acquisizione questionari anonimi	In atto

Art. 21 Segnalazioni (Whistleblowing)

1. S.A.BA.R., in linea con le disposizioni contenute nei P.N.A., ha provveduto a proceduralizzare e disciplinare lo strumento della segnalazione di illeciti (Whistleblowing) nel "Regolamento per la segnalazione di illeciti e irregolarità: whistleblowing", cui si rinvia.
2. A seguito di Comunicato del Presidente dell'A.N.A.C. del 15 gennaio 2019, S.A.BA.R. considererà l'ipotesi, quale misura di rafforzamento delle attività già poste in essere nella prevenzione della corruzione, di adottare del software messo a disposizione sul sito web dell'Autorità per la gestione della segnalazione di illeciti.
3. Il R.P.C.T., nel rispetto delle indicazioni fornite nel PNA 2018, a seguito di segnalazioni di natura corruttiva potrà acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al R.P.C.T. una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto di segnalazione.

Misura	Responsabile dell'attuazione	Fase della sua attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	Stato attuazione
Aggiornamento regolamento segnalazioni	RPCT	Attuazione PTPCT 2021-2023	Primo semestre 2021	-Attuazione misure contenute nel PTPCT	Nel 2021

Art. 22 Incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi

1. Ulteriore strumento di prevenzione della corruzione è stato individuato nel rispetto della disciplina contenuta nel D.lgs. 39/2013 "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".
2. S.A.BA.R. verifica l'insussistenza di ipotesi di inconfiribilità/incompatibilità a mezzo:
 - Richiesta di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 e pubblicata sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

- Acquisizione del certificato penale presso il casellario giudiziale.
- Acquisizione della visura camerale individuale.

3. Nell'ambito del D.lgs. 39/2013 rileva il richiamo, contenuto all'art. 21, dell'art. 53, comma 16-bis, primo periodo, del D.lgs. n. 165/2001 sul pantouflage secondo il quale: *"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, del D.lgs. n. 165/2001 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"*. L'estensione del divieto di pantouflage ai destinatari del D.lgs. 39/2013 comporta l'assoggettamento del divieto in questione anche al S.A.BA.R.

Misura	Responsabile dell'attuazione	Fase della sua attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	Stato attuazione
Acquisizione dichiarazioni assenza cause d'inconferibilità	RPCT, Direttore generale e membri organo amministrativo	Atto di nomina	In caso di nuova nomina	-n. dichiarazioni acquisite	In atto
Acquisizione dichiarazioni assenza cause d'incompatibilità	RPCT, Direttore generale e membri organo amministrativo	Data definita dal RPCT	Annuale	-n. dichiarazioni acquisite	In atto
Acquisizione della dichiarazione sul rispetto del divieto di pantouflage da consegnare e far sottoscrivere al momento della cessazione del rapporto di lavoro.	RPCT, Direttore generale e membri organo amministrativo	Atto di nomina	In caso di nuova nomina	-n. dichiarazioni acquisite	In atto

Art. 23 Responsabile della pubblicazione sul sito web

1. Ai sensi dell'articolo 10 del D.lgs. 33/2013 è stato individuato il Responsabile della pubblicazione dei dati e delle informazioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione sul sito web di S.A.BA.R. nella persona di Marco Cantoni.
2. Il suddetto soggetto sarà responsabile della sola procedura consistente nella materiale attività di pubblicazione dei dati e delle informazioni comunicatigli o trasmessigli, sul sito web di S.A.BA.R. e non dei controlli che sui documenti e le informazioni dovranno essere posti in essere dal R.P.C.T.

Art. 24 Relazione annuale RPCT

1. Ai sensi della l. 190/2012 il R.P.C.T. provvede entro il 15 dicembre di ogni anno a predisporre la relazione annuale in materia di attuazione ed efficacia del P.T.P.C.T., salvo che l'A.N.A.C. provveda a fissare un differente termine per adempiere.
2. A decorrere dall'anno 2021 il R.P.C.T. acquisisce la relazione annuale attraverso la piattaforma informatica messa a disposizione dall'ANAC.

Art. 25 RASA

1. Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento

annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante).

2. L'individuazione del RASA e la sua indicazione nel P.T.P.C.T. è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione e dunque non può essere omessa, anche alla luce delle indicazioni contenute nell'aggiornamento del PNA 2018.
3. Alla luce di quanto sopra, la figura del RASA di S.A.BA.R. S.PA. è stata individuata nella persona di Marco Boselli la figura del RASA di S.A.BA.R. Servizi S.r.l. è stata individuata nella persona di Marco Pellacani.

MONITORAGGI E CONTROLLI

Art. 26 Monitoraggio dei termini per procedimenti ed adempimenti

1. La società S.A.BA.R. continua a dare pubblica evidenza del rispetto dei termini previsti per l'assunzione di provvedimenti, per la evasione di adempimenti, nonché per la conclusione di ogni procedimento di propria competenza mediante la sezione del proprio portale web aziendale alla voce "Amministrazione Trasparente".
2. Nello stesso modo è stata data pubblicità ad ogni iniziativa avente attinenza con le tematiche della trasparenza e delle misure anticorruzione.

Art. 27 Monitoraggio dei rapporti fra azienda, Amministrazioni e soggetti esterni

1. S.A.BA.R. intende continuare a monitorare e pubblicizzare i rapporti tra la stessa ed i soggetti esterni con i quali entra in contatto, così come i rapporti in essere con i soggetti facenti parte delle strutture dei comuni soci. Il tutto con la finalità di ridurre al massimo qualsiasi interessenza che possa determinare situazioni a rischio di corruzione, anche determinabili da rapporti di parentela, affinità, interessi da varia tipologia e natura sussistenti fra tali individui.

Misura	Responsabile dell'attuazione	Fase della sua attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	Stato attuazione
Richiesta delle dichiarazioni di legge ai commissari di gara	Area appalti	Nomina commissari	Costante	-Presenza conflitto d'interessi -presenza condanne	In atto

Art. 28 Coordinamento con il sistema di controllo interno

1. Il presente aggiornamento del P.T.P.C.T. e le prescrizioni in esso contenute, dovranno essere costantemente coordinate con le attività di controllo e monitoraggio interno.
2. Sono previsti due livelli di monitoraggio:

Livello	Soggetto responsabile	Oggetto	Tempistica monitoraggio
Livello I	Responsabili d'Area	Vigilanza sull'attuazione del Codice di comportamento, del P.T.P.C.T. e formalizzazione della vigilanza nei flussi	Semestrale
Livello II	R.P.C.T.	Analisi dei flussi e l'attività di vigilanza e verifica circa le segnalazioni pervenute	Costante

Art. 29 Aggiornamento del PTPCT

1. Il P.T.P.C.T. viene aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differenti indicazioni da parte dell'ANAC. L'omessa adozione dell'aggiornamento è sanzionabile ai sensi dell'art. 9 comma 5 del D.l. 90/2014, conv. in l.n. 114/2014.
2. In sede di aggiornamento, il R.P.C.T. procede alla valutazione sull'idoneità delle misure, sulla base dei seguenti indicatori:
 - Esito monitoraggio di primo livello.
 - Esito monitoraggio di secondo livello.
 - Segnalazioni pervenute nell'anno precedente e sanzioni erogate.
 - Condanne per atti corruttivi eventualmente trasmesse al R.P.C.T.

Art. 30 Protezione dei dati personali e coordinamento con il DPO/RPD

1. A seguito delle novità normative intervenute in materia di protezione dei dati personali, di cui al D.lgs. n.196/2003 come modificato dal D.lgs. n.101 del 2018 e all'entrata in vigore del Regolamento UE n 679/2016, S.A.BA.R. s'impegna a trattare i dati personali acquisiti nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nel rispetto della normativa nazionale ed europea per garantire la protezione dei dati personali.
2. Nel rispetto delle previsioni contenute nell'aggiornamento del P.N.A. 2018, l'attività di pubblicazione delle dei dati sul sito web alla sezione "Amministrazione trasparente" per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento Ue n. 679/2016, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità, riservatezza.
3. In S.A.BA.R. è stato nominato un Responsabile della Protezione dei Dati- RPD (Data Protection Officer DPO) nella persona di Marco Cantoni, come indicato sul sito web.
4. Coincidendo le figure di R.P.D. e RPCT nella medesima persona, viene garantito il rispetto di entrambe le normative di riferimento.

VIOLAZIONI

Art. 31 Violazione del PTPCT

1. La violazione o inosservanza di una o più previsioni di tale documento può dare luogo all'avvio di procedimenti disciplinari.
2. I procedimenti disciplinari seguiranno tempi e modalità di cui al sistema sanzionatorio, pubblicato sul sito web, cui si rinvia.

EFFICACIA

Art. 32 Efficacia del PTPCT

1. Le norme contenute nel presente P.T.P.C.T. sono immediatamente applicabili.