

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 2025-2027

Allegato del MOG 231 di parte generale

Art. 1 Normativa .....	3
Art. 2 Scopo .....	4
Art. 3 Rapporti tra P.T.P.C.T. e S.A.BA.R. ....	4
Art. 4 Organo di indirizzo SOGGETTI COINVOLTI.....	5
Art. 5 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) .....	6
Art. 6 Responsabili d'Area .....	7
Art. 7 Attività preliminare .....	7
Art. 8 Analisi del contesto esterno.....	8
Art. 9 Analisi del contesto interno .....	10
Art.10 Mappatura dei processi.....	12
Art. 11 Aree a rischio .....	26
Art. 12 Misure di prevenzione del rischio .....	33
TABELLA II .....	34
Art. 13 Misure trasversali di prevenzione del rischio.....	35
Art. 14 Trasparenza e accesso civico .....	36
Art. 15 Codice di comportamento.....	37
Art. 16 Rotazione ordinaria e straordinaria.....	37
Art. 17 Azione di sensibilizzazione e rapporti con la società ed il territorio .....	39
Art. 18 Conflitti di interesse .....	39
Art. 19 Autorizzazione incarichi.....	40
Art.20 Formazione.....	40
Art. 21 Segnalazioni (Whistleblowing).....	41
Art. 22 Incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi.....	41
Art. 23 Responsabile della pubblicazione sul sito web.....	42
Art. 24 Relazione annuale RPCT.....	42
Art. 25 RASA.....	43
Art. 26 Monitoraggio .....	43
Art. 27 Monitoraggio dei rapporti fra azienda, Amministrazioni e soggetti esterni.....	44
Art. 28 Coordinamento con il sistema di controllo interno.....	44
Art. 29 Aggiornamento del PTPCT .....	44
Art. 30 Protezione dei dati personali e coordinamento con il DPO/RPD.....	45
Art. 31 Violazione del PTPCT .....	45
Art. 32 Efficacia del PTPCT .....	45

## 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 2024.
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 da considerarsi, pertanto, parte integrante del MOG 231, 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 2025/2027 e verrà aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto degli obiettivi 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.
4. Per il 2025 sono stati fissati i seguenti obiettivi strategici distinti per SABAR S.p.a e SABAR Servizi S.r.l.
  - Adeguamento alle novità in materia di whistleblowing di cui alle linee guida ANAC.
  - Adeguamento agli schemi sulla trasparenza di cui alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024.
  - Adeguamento a novità in materia di pantouflage di cui alla Delibera ANAC n. 136 del 13 marzo 2024.

## **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 2024 e tiene conto degli obiettivi statutari 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.
3. 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 inconferibilità, dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i e dall'Allegato n. 3 al PNA. Esemplicamente 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;
  - Interlocazione 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 inconferibilità, 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.A.BA.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.
8. In ottemperanza alle indicazioni contenute nel PNA 2022, nelle ipotesi di assenza prolungata del RPCT, SABAR provvederà a nominare un sostituto nel rispetto dei criteri indicati nella determina ANAC n. 1134/2017.

#### **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. S.A.BA.R. intende analizzare i seguenti aspetti che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi:
  - variabili culturali
  - variabili criminologiche
  - variabili sociali ed economiche del territorio

### Variabili culturali

- Nel corso del 2024 l'adozione di forme di lavoro a distanza è rimasta nella disponibilità delle società.
- Tuttavia, in S.A.BA.R. tutte le attività, fatta eccezione di quelle svolte presso gli uffici, non possono essere realizzate attraverso lo smart working, per la natura intrinseca dell'attività; pertanto, si è cercato di aumentare le misure di sicurezza al fine di garantire una maggiore tutela dei dipendenti.
- Nel corso del 2025, laddove la società decidesse di adottare forme di lavoro a distanza ed in smart working, attiverà le forme di vigilanza ritenute più opportune.
- Allo stato attuale, le variabili culturali analizzate non sono tali da incidere sull'aumento del rischio di verificazione di eventi corruttivi negli impianti.
- Quanto agli uffici, nel corso del 2024 ci si è avvalsi di forme di lavoro in smart working.

### **RISCHI:**

- lassismo e demotivazione dei lavoratori in telelavoro
- riduzione del monitoraggio sulla gestione finanziaria
- carenza di vigilanze nella selezione del personale
  - riduzione controlli sulla gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture

Le misure adottate già dal 2021, sono confermate nel presente aggiornamento in caso di smart working nel corso del 2025, per fare fronte ai rischi suddetti sono le seguenti:

- applicazione più rigorosa dei regolamenti interni;
- organizzazione di riunioni di staff anche con mezzi informatici a distanza.

### Variabili sociali ed economiche del territorio

- Da un punto di vista sociale ed economico, il 2024 non è stato caratterizzato da eventi significativi in Emilia-Romagna.
- Nel corso del 2023, si è anche assistito a una fase di sviluppo economico nazionale, attraverso l'elargizione di fondi PNRR per sostenere la realizzazione di progetti specifici che continuano ad essere elargiti nel 2024.
- SABAR S.p.a. non risulta essere titolare di fondi PNRR.
- SABAR Servizi S.p.a. è titolare di fondi PNRR nell'ambito della Linea d'Intervento B "Ammodernamento (anche con ampliamento di impianti esistenti) e realizzazione di nuovi impianti di trattamento/riciclo dei rifiuti urbani provenienti dalla raccolta differenziata". Più nel dettaglio, il progetto è relativo alla realizzazione di un nuovo polo impiantistico integrato e strutturato per la selezione e valorizzazione dei rifiuti ingombranti post consumo e successivo trattamento, in particolare di plastiche rigide e PFU (Pneumatici Fuori Uso) all'interno dell'impianto.
- La gestione di denaro pubblico comporta un intrinseco rischio corruttivo, benché l'attribuzione dei fondi in questione sia assoggettata a controlli da parte dell'ente erogatore ("Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali

e dei Soggetti attuatori”).

- S’indicano a seguire i rischi corruttivi ipotizzati attraverso la gestione dei fondi derivanti da PNRR e le misure di contenimento confermate per il 2025.

Rischi:

- Produzione di documentazione non veritiera;
- Carenza dei controlli (preliminari, concomitanti e successivi);
- Carente produzione della documentazione a supporto dell’attività svolta nella gestione dei fondi derivanti da PNRR;
- Gestione dei processi decisionali in conflitto d’interessi.

Misure:

- Vengono rispettate le norme e i principi stabiliti dalla normativa euorunitaria per il monitoraggio e la rendicontazione finanziaria e amministrativa dell’intervento finanziato con i fondi del PNRR.
- Viene garantita la tracciabilità delle operazioni e l’utilizzo di appositi capitoli all’interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale al fine di garantire l’individuazione delle entrate e delle uscite relative alle risorse del PNRR dedicate al progetto.
- Vengono svolti i controlli di legalità e dei controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute prima di rendicontarle al MiTE, nonché la riferibilità delle spese alla proposta ammessa al finanziamento sul PNRR.
- Vengono presentate al MiTE per approvazione le domande di rimborso/pagamento per le spese effettivamente sostenute/da sostenere in base agli stati di avanzamento dei lavori (SAL) adottati o i costi esposti maturati nel caso di ricorso alle OS.
- Vengono conservati in fascicoli cartacei o informatici, anche per il tramite del sistema informativo ReGiS o del Sistema informativo locale adottato, tutti gli atti e i documenti connessi all’attuazione dell’Intervento e all’avanzamento relativo agli indicatori di realizzazione di particolare interesse per il PNRR eventualmente associati alla Proposta approvata, per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni.
- Vengono applicati, per quanto compatibili, i controlli prescritti nel documento recante le “Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori” per i soggetti attuatori.

Variabili criminologiche

- A livello nazionale, deve darsi atto del fatto che dal documento del febbraio 2021 dell’osservatorio sui conti pubblici italiani recante “Corruzione, si interrompe il miglioramento dell’Italia” viene affermato che “il livello di corruzione sperimentata dall’Italia rimane tra i più bassi al mondo, dato che in quasi tutte le economie emergenti la corruzione è un fenomeno di gran lunga più diffuso”.
- 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, ove ha sede S.A.BA.R. non è affetta da evidenti fenomeni corruttivi benchè, a livello nazionale, il settore dei rifiuti ricopre il 22% dei settori maggiormente colpiti dal fenomeno.
- Nella Regione Emilia-Romagna, almeno secondo le informazioni che risultano disponibili grazie a cronache come quelle del Processo Aemilia, si ha conoscenza di infiltrazioni della criminalità organizzata anche di stampo mafioso, che, per quanto riguarda i settori attività di SABAR, si rivolge spesso al settore degli appalti (si rinvia anche all’allegato E del PIAO della regione Emilia-Romagna del 26/6/2023).
- Il Dipartimento della Pubblica Sicurezza Direzione centrale della polizia criminale-servizio analisi criminale ha pubblicato nel maggio 2024 un documento dedicato ai reati corruttivi. Nel predetto documento viene fornito un riferimento aggiornato sull’incidenza della fenomenologia criminale sul territorio nazionale, con un focus per regione; la regione Emilia-Romagna risulta essere tra le regioni virtuose, in cui l’incidenza dei delitti in questione è bassa a livello nazionale (5,73 su un livello massimo di 21,45).
- Peraltro, da un’analisi più dettagliata per singola tipologia di reato sono state create delle “mappe di calore” (rosso per le regioni con il più alto tasso di verificazione di reato, giallo con un tasso medio di verificazione di reato, verde con il più basso tasso di verificazione di reato) emerge che l’Emilia-Romagna è collocata tra le regioni in verde nella mappa di calore sia per i reati di concussione, peculato e abuso d’ufficio, mentre è tra le regioni in giallo per i reati di corruzione.
- Atteso quanto sopra, si ritiene che i fattori criminologici trattati non parrebbero aumentare il livello di

esposizione al rischio corruttivo di SABAR, pur sussistendo un rischio, benchè minimo e meramente potenziale, di esposizione al rischio corruttivo.

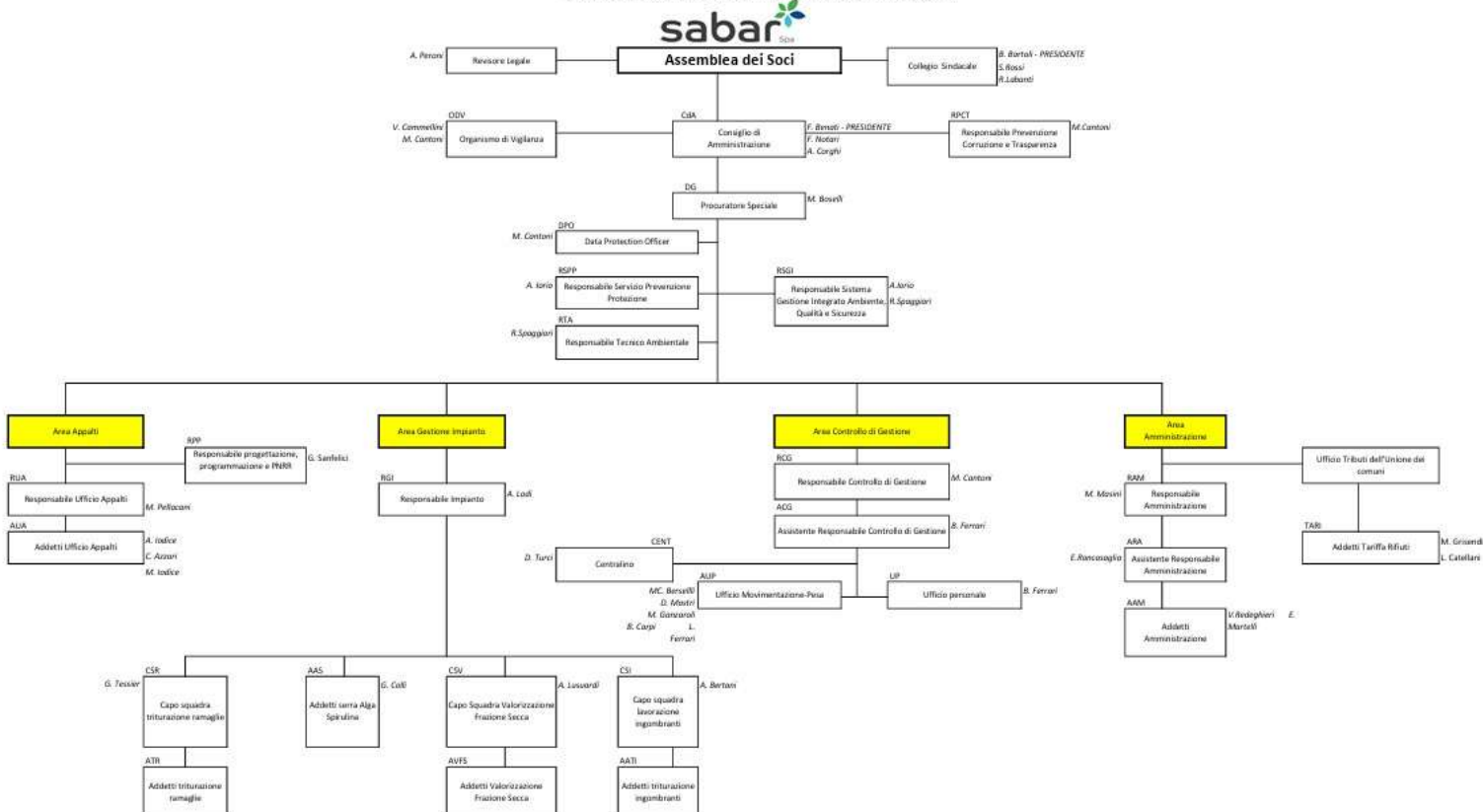
**MISURE ADOTTATE:**

- Atteso quanto sopra, la società intende confermare per il 2025 le misure già adottate negli anni precedenti, individuate come segue:
  - applicazione dei patti d'integrità con i partner commerciali;
  - applicazione rigorosa della procedura scelta fornitori.

**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, acui 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, vengano 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.

ORGANIGRAMMA DI SABAR SPA - M004 Rev.28 del 31/01/2024





#### Art. 10 Mappatura dei processi

1. Come indicato nel PNA 2019-2021 dell'ANAC, 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
  - d. rischi
2. S.A.BA.R. ha già provveduto a sviluppare le predette voci nella mappatura dei processi e nel corso del presente aggiornamento intende adeguarne i contenuti alle eventuali evoluzioni intervenute.
3. Periodicamente ma non sistematicamente, vengono svolti degli audit interni cartacei al fine di sviluppare la mappatura dei processi.
4. Le aree di attività di S.A.BA.R. sono le seguenti:

Area	Società interessata
Area dirigenziale	SABAR S.p.a. e SABAR Servizi S.r.l.
Area amministrazione	SABAR S.p.a. e SABAR Servizi S.r.l.
Area ufficio tributi dell'unione dei comuni	SABAR S.p.a.
Area appalti	SABAR S.p.a. e SABAR Servizi S.r.l.
Area controllo di gestione	SABAR S.p.a. e SABAR Servizi S.r.l.
Area servizi cimiteriali	SABAR Servizi S.r.l.
Area servizi manutenzione immobili comunali	SABAR Servizi S.r.l.
Area servizi di raccolta	SABAR Servizi S.r.l.
Area discarica	SABAR Servizi S.r.l.
Area servizi illuminazione pubblica ed efficientamento energetico	SABAR Servizi S.r.l.
Area impianto	SABAR S.p.a.
Area gestione integrato	SABAR S.p.a. e SABAR Servizi S.r.l.
Area prevenzione e protezione	SABAR S.p.a. e SABAR Servizi S.r.l.

Passando alla mappatura dei singoli processi per Area.

#### A. Area dirigenziale

Al Direttore Generale spetta il ruolo di indirizzo e di verifica periodica dei risultati ambientali, di qualità, sicurezza, economici ed organizzativi. Egli ha la responsabilità amministrativa delle attività di S.A.BA.R. e coordina tutte le altre Funzioni.

Il suo ruolo, pertanto, è al vertice di tutte le Aree e la sua esposizione al rischio emerge dall'analisi delle singole aree, in quanto coinvolgenti la direzione generale.

#### B. Area amministrazione

N. soggetti dell'ufficio: 4

Descrizione del processo	Attività che scandiscono e compongono il processo	Responsabilità complessiva	Rischi
--------------------------	---	----------------------------	--------

		del processo	
Responsabile amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinamento ufficio</li> <li>-Tenuta scritture e registri contabili</li> <li>-Verifica emissione fatture e DdT emesse dall'ufficio</li> <li>-Controlla incassi e pagamenti</li> <li>-Gestione di tutte le scadenze fiscali-amministrative</li> <li>-Verifica estratti conti bancari</li> <li>-Redazione rendiconti economici delle società</li> <li>-Controllo credito e debiti</li> <li>-Tramite il sistema di contabilità industriale categorizzazione dei costi sostenuti per Isole Ecologiche, Cimiteri, Comuni, ecc.</li> <li>-E' preposto al controllo della sicurezza ai sensi del D.L. 81/2008.</li> <li>-Gestione contabile dei costi post-mortem.</li> <li>-Gestione contabile delle polizze fidejussorie.</li> </ul>	Responsabile amministrazione e DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mancati controlli</li> <li>-Gestione preferenziale di pratiche</li> <li>-produzione documentazione inesatta o falsa</li> </ul>
Assistenza Responsabile amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto agli Organi Sociali nella redazione dei documenti contabili sociali e per i dati consolidati dei Comuni Soci</li> <li>-Supporto al responsabile nelle fasi di controllo e contabilizzazione</li> <li>- Gestione degli incassi della vecchia TIA</li> <li>-Gestione dell'inserimento di contratti per la fatturazione periodica su indicazione degli uffici preposti.</li> <li>-Registrazione in contabilità delle fatture vistate/corrette.</li> <li>-Categorizzazione dei costi sostenuti per Isole Ecologiche, Cimiteri, Comuni, ecc.</li> </ul>	Responsabile amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mancati controlli</li> <li>-Inserimento di dati falsi nei gestionali</li> </ul>
Addetto amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Emissione DdT</li> <li>-Emissione fatture di vendita e di servizi per gestione rifiuti su indicazione dell'ufficio pesa ed emissione documentazione per l'incasso</li> <li>-Ricezione di DdT e fogli di lavoro dai vari settori, di fatture di acquisto</li> <li>-Predisposizione di pagamenti su indicazione degli uffici</li> <li>-Registrazione in contabilità delle operazioni di cassa</li> <li>-Categorizza i ricavi sostenuti per per Isole Ecologiche, Cimiteri, Comuni, ecc.</li> <li>-Registrazione in contabilità gli elaborati buste paga forniti da terzi</li> <li>-Pagamento stipendi previa autorizzazione ufficio personale e pagamento contributi</li> <li>-Registrazione in contabilità delle fatture vistate e corrette.</li> <li>-Emissione certificazioni lavoratori</li> </ul>	Responsabile amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Produzione e comunicazione documentazione false o non corrette</li> <li>-Inserimento dati sui gestionali non oggettivo</li> <li>-Gestione preferenziale dati</li> </ul>

	autonomi e soci.		
--	------------------	--	--

### C. Area ufficio tributi dell'unione dei comuni

N. persone ufficio: 1

Descrizione del processo	Attività che scandiscono e compongono il processo	Responsabilità complessiva del processo e n. soggetti che svolgono le attività del processo	Rischi
Tariffa rifiuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ricezione pubblico</li> <li>-Aggiornamento banca dati TARI</li> <li>-Elaborazione e invio avvisi TARI</li> <li>-Elaborazione solleciti/accertamenti per omessi o parziali pagamenti</li> <li>-Accertamento per utenze non dichiarate</li> <li>-Elaborazione PEF TARI e tariffe</li> <li>-Rendicontazione annuale PEF ad Atersir</li> <li>-Elaborazione e invio documentazione imposta dalla legge</li> </ul>	Addetto tariffa rifiuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestione preferenziale pratiche e comunicazione documentazione falsa o non veritiera</li> <li>-Applicazione tariffe non oggettive</li> <li>-Mancati controlli</li> </ul>

### D. Area appalti

N. persone ufficio: 5

Descrizione del processo	Attività che scandiscono e compongono il processo	Responsabilità complessiva del processo e n. soggetti che svolgono le attività del processo	Rischi
Responsabile ufficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Attivazione delle procedure di approvvigionamento</li> <li>-Individuazione degli operatori economici, in collaborazione con i Responsabili di settore</li> <li>-Attivazione e gestione CIG e CUP</li> <li>- RASA</li> <li>-Redazione della documentazione amministrativa necessaria per l'appalto/affidamento di lavori, servizi e forniture.</li> <li>-Controlli antimafia e verifiche prescritte per legge sugli Operatori Economici affidatari di lavori, servizi e forniture.</li> <li>-Adempimenti di legge e comunicazioni alle</li> </ul>	Responsabile ufficio appalti e DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mancati controlli</li> <li>-Gestione preferenziale delle procedure</li> <li>-Verbalizzazione di informazioni false o non veritiere</li> <li>-Conflitto d'interessi</li> <li>-Produzione e comunicazione documentazione falsa o non veritiera</li> </ul>

	<p>istituzioni/Autorità collegate all'affidamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Redazione delle conferme d'ordine/contratti dei singoli affidamenti/appalti.</li> <li>-Coordinamento delle sedute della Commissione Giudicatrice nelle gare mediante procedura con valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.</li> <li>-RUP per le specifiche procedure di gara in cui è all'uopo nominato.</li> <li>-Partecipazione alle sedute di gara e redige verbale di gara.</li> <li>-Predisposizione delle pubblicazioni di legge pre e post-gara</li> <li>-Predisposizione richiesta di rimborso delle suddette spese di pubblicazione all'aggiudicatario della gara.</li> </ul>		
Addetto	-Supporta il responsabile	Responsabile ufficio appalti	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mancati controlli</li> <li>-Gestione preferenziale delle procedure</li> <li>-Verbalizzazione di informazioni false o non veritiere</li> <li>-Conflitto d'interessi</li> <li>-Produzione e comunicazione documentazione falsa o non veritiera</li> </ul>

## E. Area controllo di gestione

N. persone ufficio: 6

Descrizione del processo	Attività che scandiscono e compongono il processo	Responsabilità complessiva del processo e n. soggetti che svolgono le attività del processo	Rischi
Responsabile controllo di gestione	<p>Smaltimento/recupero dei rifiuti, rilevazione di tutte le prestazioni fornite da SABAR SPA e SABAR SERVIZI sia per conto dei Comuni che dei privati, predisposizione della documentazione amministrativa per la fatturazione.</p> <p>-Individuazione dei rifiuti in ingresso da campionare, dispone l'esecuzione dell'attività di smaltimento al Responsabile gestione impianto nel caso di accettabilità, informazione del Referente Tecnico</p>	Responsabile controllo di gestione e DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mancati controlli</li> <li>-Gestione preferenziale delle procedure</li> <li>-Verbalizzazione di informazioni false o non veritiere</li> <li>-Conflitto d'interessi</li> <li>-Produzione e comunicazione documentazione falsa o non veritiera</li> <li>-Gestione sistemi informatica non oggettiva</li> </ul>

	<p>Impianto nel caso di difformità.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Predisposizione della contrattualistica nei confronti dei privati per i servizi di noleggio attrezzature e per i servizi di smaltimento dei rifiuti speciali, stipula degli accordi e classificazione dei rifiuti.</li> <li>-Aggiornamento degli archivi contratti sul sistema informativo.</li> <li>-Gestione e aggiornamento registri di carico e scarico dei rifiuti delle Società, e relative denunce annuali (MUD e ORSO).</li> <li>-È responsabile del sistema informativo che gestisce il carico e lo scarico dei rifiuti, i contratti e delle prestazioni di servizio al fine di predisporre tutti i dati per la corretta fatturazione.</li> <li>-Controllo delle giacenze e della quantità in ingresso e uscita come da autorizzazioni in possesso di SABAR.</li> <li>-Sostituzione degli addetti pesa in loro assenza.</li> </ul>		
Assistente	Supporto al Responsabile di gestione	Responsabile controllo di gestione	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mancati controlli</li> <li>-Gestione preferenziale delle procedure</li> <li>-Verbalizzazione di informazioni false o non veritiere</li> <li>-Conflitto d'interessi</li> <li>-Produzione e comunicazione documentazione falsa o non veritiera</li> <li>-Gestione sistemi informatica non oggettiva</li> </ul>
Movimentazione pesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pesatura e controllo amministrativo delle autorizzazioni al trasporto, smaltimento e intermediazione dei rifiuti in ingresso e in uscita.</li> <li>- Registrazioni sui registri di carico e scarico.</li> <li>-Elaborazione statistiche sulla produzione dei rifiuti e delle raccolte differenziate.</li> <li>-Compilazione online della reportistica mensile per i consorzi CONAI (COMIECO, CO.RE.PLA.).</li> </ul>	Responsabile controllo di gestione	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pesatura non oggettiva</li> <li>-Conflitto d'interessi</li> <li>-Registrazione dati non veritiera o falsa</li> <li>-Produzione documentazione non oggettiva</li> </ul>
Ufficio personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Registrazioni delle presenze, delle malattie, ferie, infortuni, predisponendo la</li> </ul>	Responsabile controllo di gestione	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Registrazione dati non veritiera o falsa</li> <li>-Produzione documentazione non oggettiva</li> </ul>

	documentazione necessaria per le paghe. -Predisposizione dei dati per la corretta fatturazione.		-Comportamenti preferenziali
Segreteria centralino	-Attività di segreteria -Protocollazione -Registrazione chiamate utenti e inserimento segnalazioni in "Contact center" -Gestione cancelleria e materiale di consumo -Commissioni presso uffici -Gestione posta elettronica inviata all'indirizzo generico	Responsabile controllo di gestione	-Comportamenti preferenziali nella -rapporti con enti non

## F. Area servizi cimiteriali

N. persone ufficio: 2

Descrizione del processo	Attività che scandiscono e compongono il processo	Responsabilità complessiva del processo e n. soggetti che svolgono le attività del processo	Rischi
Responsabile servizi cimiteriali	-Coordinamento personale dipendente e imprese esterne operanti all'interno dei cimiteri -Conduzione e corretta esecuzione attività nei cimiteri -Controllo realizzazione servizio -Predisposizione programmi di lavoro e riposo personale -Rilievo quotidiano mano d'opera interna e mezzi -Gestione rotazione aree di lavoro, programmi ferie e sostituzione personale -Attività sinergica con Capi squadra e Altri membri dell'ufficio -Corretta applicazione normativa in materia di sicurezza suoi luoghi di lavoro -Controllo e gestione pratiche amministrative dei servizi cimiteriali (sepulture, luvii votive, etc)	DG e Responsabile servizi cimiteriali	-Produzione documenti non veritieri -Comportamenti preferenziali verso dipendenti e/o aziende esterne -Gestione pratiche burocratiche preferenziali e non oggettive -Mancati controlli o controlli incompleti e non oggettivi -Mancata segnalazione/comunicazione di problematiche agli altri uffici e responsabili
Assistente gestione servizi cimiteriali	-Supporto al responsabile	Responsabile servizi cimiteriali	Produzione documenti non veritieri -Comportamenti preferenziali verso dipendenti e/o aziende esterne -Gestione pratiche burocratiche preferenziali e

			<p>non oggettive</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mancati controlli o controlli incompleti e non oggettivi</li> <li>-Mancata segnalazione/comunicazione di problematiche agli altri uffici e responsabili</li> </ul>
<p>Addetto servizi cimiteriali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Servizi inumazione, esumazione, tumulazione, estumazione, traslazione, riduzione resti</li> <li>-Annotazione quotidiana nel registro cimiteriale dei servizi svolti</li> <li>-Svuotamento bidoni, raccolta materiale di risulta e rifiuti speciali</li> <li>-Pulizia luoghi</li> <li>-Sfalcio erba</li> <li>-Sistemazione ghiaietto nei viali e tombe sfondate</li> <li>-Manutenzioni che non necessitano certificazioni di conformità / certificati (sostituzioni mattonelle, interventi lattoneria sostituzioni di gronde, sostituzione guaina bituminosa, riparazioni elettriche, idrauliche, carpenteria, falegnameria, etc).</li> <li>-Segnalazioni di disfunzioni, anomalie, problematiche al responsabile</li> </ul>	<p>Responsabile servizi cimiteriali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comportamenti preferenziali nell'esercizio dei servizi</li> <li>-Mancata segnalazione problematiche al responsabile</li> </ul>

#### G. Area servizi manutenzione immobili comunali

N. persone ufficio: 1

Descrizione del processo	Attività che scandiscono e compongono il processo	Responsabilità complessiva del processo e n. soggetti che svolgono le attività del processo	Rischi
<p>Responsabile manutenzione immobili comunali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestione manutenzione servizi forniti dal Comune di Novellara e Brescello</li> <li>-Organizzazione, controllo e coordinamento lavoratori (rispetto norme antinfortunistiche e ambientali)</li> <li>-Autorizzazione ferie lavoratori sottoposti</li> <li>-Gestione e coordinamento lavoratori commissionati da terzi</li> </ul>	<p>DG e Responsabile manutenzione immobili comunali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Trattamenti preferenziali nei confronti dei dipendenti</li> <li>-Produzione documentazione non veritiera</li> </ul>
<p>Responsabile operativo</p>	<p>-Gestione lavori di</p>	<p>Responsabile</p>	<p>-Gestione preferenziale</p>

manutenzione immobili comunali	manutenzione -Gestione programmazione ferie addetti manutenzione -Organizzazione squadre operai -Verifica uso DPI Lavoratori sottoposti -Applicazione disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro -Raccolta DDT dei materiali acquistati da consegnare mensilmente al Responsabile	manutenzione immobili comunali	ferie e squadre -Mancata distribuzione DPI -Mancati controlli sicurezza -Mancata esecuzione indicazione Responsabile e RSPP -Esecuzione manutenzioni viziata da conflitti d'interessi
Addetto manutenzione immobili comunali	-Redazione rapportino quotidiano attività svolte -Corretta esecuzione operazioni di pulizia di cantiere e smaltimento rifiuti	Responsabile manutenzione immobili comunali	-Produzione documentale falsa o non veritiera -Mancato controllo esecuzione pulizia e smaltimento rifiuti

#### H. Area servizi di raccolta

N. persone ufficio: 2

Descrizione del processo	Attività che scandiscono e compongono il processo	Responsabilità complessiva del processo e n. soggetti che svolgono le attività del processo	Rischi
Responsabile servizi di raccolta	-Organizzazione, controllo e coordinamento personale dipendente e le imprese esterne operante nelle isole ecologiche -Responsabile conduzione dei servizi, mezzi di raccolta, esecuzione operazioni di smaltimento rifiuti, sorveglianza in fase di esecuzione, collaudo opere all'interno delle isole ecologiche e del rispetto normativa sicurezza sul lavoro -Coordinamento lavoratori dipendenti sui servizi -Predisposizione programmi di lavoro e riposo personale -Rilievo quotidiano impiego mano d'opera e mezzi -Gestione programmazione ferie, sostituzione personale e rotazione aree di lavoro	DG e Responsabile servizi di raccolta	-Gestione preferenziale rotazione aree, ferie, sostituzione personale -Produzione e comunicazione documentazione falsa o non veritiera -Controlli non documentati o verificabili
Responsabile manutentore mezzi	-Programmazione manutenzione ordinaria mezzi d'opera, cassonetti stradali e presse scarrabili -Responsabile rispetto	Responsabile manutentore mezzi e Responsabile servizi di raccolta	-Mancato rispetto regole sicurezza provenienti da RSPP -Programmazione pregiudicata da conflitto

	<p>misure sicurezza</p> <p>-Gestione, tramite terzi, manutenzione presso isole ecologiche</p>		<p>di interessi</p> <p>-Gestione preferenziale manutenzione</p>
Assistente alla manutenzione mezzi	<p>-Supporto nella manutenzione ordinaria mezzi d'opera, cassonetti stradali e presse scarrabili</p>	Responsabile manutenzione mezzi	-Gestione preferenziale manutenzione
Capo squadra autisti e gestione isole ecologiche	<p>-Gestione isole ecologiche e del personale esterno ivi operante</p> <p>-Controllo a campione modalità di stoccaggio dei rifiuti nelle isole ecologiche</p> <p>-Manutenzione, tramite terzi, pulizia piazzali, attrezzature e macchine nelle isole ecologiche</p> <p>-Gestione in sinergia con altri uffici dei flussi in uscita dalle isole ecologiche</p> <p>-Controllo uso DPI e applicazione normativa sicurezza luoghi di lavoro</p>	Responsabile servizi di raccolta	<p>-Controlli preferenziali e discrezionali</p> <p>-Gestione servizio in conflitto d'interessi</p>
Responsabile raccolta porta a porta	<p>-Gestione servizio di raccolta PAP</p> <p>-Verifica uso DPI lavoratori sottoposti e applicazione normativa sicurezza luoghi di lavoro</p>	Responsabile servizi di raccolta e Responsabile raccolta porta a porta	<p>-Controlli preferenziali e discrezionali</p> <p>- Gestione servizio in conflitto d'interessi</p>
Addetto raccolta porta a porta	-Supporto servizio di raccolta PAP	Responsabile raccolta porta a porta	
Autista ed operatore ecologico	<p>-Esecuzione pieno carburante mezzi, raccolta rifiuti, lavaggio bidoni, sanificazione piazzole ecologiche su indicazione del Responsabile</p>	Responsabile servizi di raccolta	-Mancata o parziale esecuzione attività per interessi personali o di terzi

#### I. Area discarica

Descrizione del processo	Attività che scandiscono e compongono il processo	Responsabilità complessiva del processo e n. soggetti che svolgono le attività del processo	Rischi
Responsabile discarica	<p>-Controllo corretta gestione discarica e bacini chiusi, abbancamento rifiuti e coperture anche per bacini in coltivazione</p> <p>-Rilevazione percolato e informazione corretta registrazione</p> <p>-Organizzazione, controllo e coordinamento personale dipendente e imprese esterne operanti nella discarica</p> <p>-Responsabile conduzione e manutenzione discarica,</p>	Responsabile discarica e DG	<p>- Gestione preferenziale rotazione aree, ferie, sostituzione personale</p> <p>-Produzione e comunicazione documentazione falsa o non veritiera</p> <p>-Controlli non documentati o verificabili</p> <p>-Predisposizione programmi lavoro/riposo preferenziali</p> <p>-Mancato rispetto indicazioni provenienti da RSPP</p>

	<p>mezzi d'opera, verde interno e di pertinenza esterno, esecuzione operazioni di smaltimento e compattazione rifiuti</p> <p>Rilevazione cali e assestamenti bacini con tecnico incaricato, autocontrolli da piano di sorveglianza e controllo discarica e del rispetto normativa sicurezza sul lavoro, esecuzione normativa sicurezza sul lavoro</p> <p>-Predisposizione programmi lavoro/riposo personal addetto discarica</p> <p>-Programmazione manutenzione ordinaria mezzi d'opera e gestione riparazioni per rotture</p> <p>-Controllo impianti captazione, combustione di biogas e centrale cogenerazione</p> <p>-Gestione e coordinamento situazioni emergenza in discarica</p> <p>-Rilevazione quotidiana mano d'opera interna e mezzi</p> <p>-Gestione ferie, sostituzione personale e rotazione aree di lavoro</p> <p>Lettura mensile contatori d'impianto</p>		
Addetto discarica	-Esecuzione manutenzioni e pieno carburante su indicazione del Responsabile	Responsabile discarica	-Mancata o parziale esecuzione indicazioni per interessi personali o di terzi

#### J. Area servizi illuminazione pubblica ed efficientamento energetico

Descrizione del processo	Attività che scandiscono e compongono il processo	Responsabilità complessiva del processo e n. soggetti che svolgono le attività del processo	Rischi
Responsabile tecnico	<p>-Organizzazione, controllo e coordinamento personale dipendente e imprese esterne operanti nella manutenzione e gestione servizio efficientamento energetico</p> <p>-Responsabile lavori di manutenzione, esecuzione smaltimento rifiuti prodotti nell'ambito dei lavori, sorveglianza opere realizzate di pubblica illuminazione</p>	DG e Responsabile tecnico	<p>-Gestione preferenziale rotazione aree, ferie, sostituzione personale</p> <p>-Produzione e comunicazione documentazione falsa o non veritiera</p> <p>-Controlli non documentati o verificabili</p> <p>-Predisposizione programmi lavoro/riposo preferenziali</p> <p>-Mancato rispetto indicazioni provenienti da RSPP</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-predisposizione programmi di lavoro/riposo personale addetto</li> <li>-Rilevazione quotidiana mano d'opera interna, mezzi</li> <li>-Gestione programmazione ferie, sostituzione e rotazione aree di lavoro personale</li> <li>Mantenimento e buona efficienza impianti</li> <li>-Amministrazione GSE</li> </ul>		
Addetto gestione interventi efficientamento energetico	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Esecuzione diagnosi energetiche edifici</li> <li>-Sopralluoghi negli edifici soggetti a interventi di efficientamento energetico</li> <li>Supervisione sviluppo progetti efficientamento energetico</li> <li>-Coordinamento stesura contratto EPC</li> <li>-Interfaccia con DL e aziende esterne per esecuzione lavori efficientamento energetico</li> <li>-Predisposizione documentazione accesso a incentivi</li> <li>Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria</li> <li>-Gestione chiamate richieste di intervento</li> <li>-Gestione e monitoraggio consumi energetici utenze gestite con contratto EPC</li> <li>-Predisposizione reportistica e calcolo fattura prevista da contratti EPC</li> </ul>	Responsabile tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Produzione e comunicazione documentazione falsa o non veritiera</li> <li>-Controlli non documentati o verificabili</li> <li>-Produzione documentazione falsa per accesso a incentivi</li> <li>-Gestione rapporti con terzi pregiudicata da interessi personali o di terzi</li> </ul>
Addetto gestione impianti	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Supporto Responsabile tecnico nell'esecuzione gestione lavoratori e lavori manutenzione</li> <li>-Responsabile conduzione cantiere lavori di manutenzione e gestione servizi illuminazione pubblica e esecuzione smaltimento rifiuti</li> <li>-Gestione sistema informativo aziendale in sinergia con altri uffici</li> </ul>	Responsabile tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Produzione e comunicazione documentazione falsa o non veritiera</li> <li>-Controlli non documentati o verificabili</li> <li>-Produzione documentazione falsa per accesso a incentivi</li> <li>-Gestione rapporti con terzi pregiudicata da interessi personali o di terzi</li> <li>-Gestione sistemi informatici viziata da interessi personali</li> </ul>

#### K. Area impianto

Descrizione del processo	Attività che scandiscono e	Responsabilità complessiva del	Rischi
--------------------------	----------------------------	--------------------------------	--------

	compongono il processo	processo e n. soggetti che svolgono le attività del processo	
Responsabile impianto	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sorveglianza opere realizzate nell'impianto</li> <li>-Supporto DL per nuove opere</li> <li>-Coordinamento lavoratori impianto</li> <li>-Programmazione manutenzione impianto, mezzi, riparazione rotture</li> <li>-Predisposizione programmi lavoro/riposo personale</li> <li>-Responsabile autocontrolli da piano di sorveglianza e controllo discarica, rispetto normativa sicurezza sul lavoro</li> <li>-Gestione e coordinamento situazioni di emergenza nell'impianto</li> <li>Rilievo quotidiano mano d'opera e mezzi</li> <li>-Gestione ferie, sostituzione e rotazione aree di lavoro personale</li> <li>-Lettura mensile contatori impianto</li> </ul>	Responsabile impianto e DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestione preferenziale rotazione aree, ferie, sostituzione personale</li> <li>-Produzione e comunicazione documentazione falsa o non veritiera</li> <li>-Controlli non documentati o verificabili</li> <li>-Predisposizione programmi lavoro/riposo preferenziali</li> <li>-Mancato rispetto indicazioni provenienti da RSPP</li> <li>-Mancati controlli per interessi personali o di terzi</li> </ul>
Responsabile tecnico ambientale	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Redazione documentazione tecnica per autorizzazioni ambientali</li> <li>-Predisposizione studi di impatto per nuove attività di gestione di rifiuti</li> <li>-Sopralluoghi gestione rifiuti</li> <li>-Supervisione il piano di monitoraggio ambientale della discarica e redazione relazione annuale monitoraggi</li> <li>-Redazione protocollo RPTR nei registri</li> <li>-Organizzazione piani di campionamento</li> <li>-verifica conformità rifiuti</li> <li>-Compilazione documentazione di omologa</li> <li>-Responsabile mantenimento iscrizione all'albo</li> <li>-Analisi aspetti ambientali, non conformità</li> <li>-Gestione sicurezza antincendio con RSPP</li> <li>-Verificazione aggiornamento normativa di settore</li> </ul>	Responsabile tecnico ambientale e DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Rapporti con enti certificatori e controllori viziati da interessi personali</li> <li>-Gestione preferenziale documentazione</li> <li>-Predisposizione e comunicazione documentazione non veritiera</li> <li>-Controlli non documentati o verificabili</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aggiornamento personale amministrativo ed operativo in materia ambientale</li> <li>-Gestione relazione con enti preposti ai controlli</li> <li>-Definizione strategie sostenibilità aziendale</li> </ul>		
Capo squadra triturazione ramaglie	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ricezione rifiuti da avviare a recupero</li> <li>-Controllo qualità e purezza materiale</li> <li>-Organizzazione triturazione rifiuti legnosi</li> <li>-Pulizia piazzali e manutenzione attrezzature</li> <li>-Responsabile cernita e separazione rifiuti area stoccaggio</li> <li>-Gestione flussi di uscita in sinergia con altri uffici</li> <li>-Verifica uso DPI</li> <li>Responsabile rispetto normativa sicurezza</li> </ul>	Responsabile impianto	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organizzazione lavoro viziata da interessi personali o di terzi</li> <li>-mancate o incomplete verifiche</li> <li>-Controlli non documentati o verificabili</li> </ul>
Addetto triturazione ramaglie	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Esecuzione attività su indicazione del Responsabile</li> <li>-Su richiesta pieno carburante</li> </ul>	Responsabile impianto e Capo squadra triturazione ramaglie	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mancata o incompleta esecuzione per interessi personali</li> </ul>
Addetto serra alga spirulina	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Esecuzione pulizia vasche, disinfezione</li> <li>-Reintegrazione soluzione coltura acqua e Sali</li> <li>-Essiccazione, confezionamento, filtratura, spremitura, vagliatura dell'acqua di coltura dell'alga.</li> </ul>	Responsabile impianto	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mancata o incompleta esecuzione per interessi personali</li> </ul>
Capo squadra valorizzazione frazione secca	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ricezione rifiuti da avviare a recupero</li> <li>-Controllo qualità e purezza materiale</li> <li>-Organizzazione ,pesatura e imballaggio rifiuti</li> <li>-Pulizia locali e manutenzione attrezzature</li> <li>-Responsabile cernita e separazione rifiuti area stoccaggio</li> <li>-Gestione flussi di uscita in sinergia con altri uffici</li> <li>-Responsabile rispetto normativa sicurezza</li> </ul>	Responsabile impianto	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organizzazione lavoro viziata da interessi personali o di terzi</li> <li>-Mancate o incomplete verifiche</li> <li>-Controlli non documentati o verificabili</li> </ul>
Addetto valorizzazione frazione secca	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Esecuzione attività su indicazione del Responsabile</li> <li>-Su richiesta pieno carburante</li> </ul>	Responsabile impianto e Capo squadra valorizzazione frazione secca	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mancata o incompleta esecuzione per interessi personali</li> </ul>
Capo squadra lavorazione ingombranti	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ricezione rifiuti da avviare a recupero</li> <li>-Controllo qualità e purezza materiale</li> <li>-Organizzazione ,pesatura e imballaggio rifiuti</li> <li>-Pulizia locali e manutenzione</li> </ul>	Responsabile impianto	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organizzazione lavoro viziata da interessi personali o di terzi</li> <li>-Mancate o incomplete verifiche</li> <li>-Controlli non documentati o verificabili</li> </ul>

	<p>attrezzature</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Responsabile cernita e separazione rifiuti area stoccaggio</li> <li>-Gestione flussi di uscita in sinergia con altri uffici</li> <li>-Responsabile uso DPI e rispetto normativa sicurezza</li> </ul>		
<p>Addetto triturazione ingombranti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Esecuzione attività su indicazione del Responsabile</li> <li>-Su richiesta pieno carburante</li> </ul>	<p>Responsabile impianto e Capo squadra lavorazione ingombranti</p>	<p>-Mancata o incompleta esecuzione per interessi personali</p>

#### L. Area gestione integrato

Descrizione del processo	Attività che scandiscono e compongono il processo	Responsabilità complessiva del processo e n. soggetti che svolgono le attività del processo	Rischi
<p>Responsabile gestione sistema ambientale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Definizione obiettivi e programma ambientale con DG</li> <li>-Pianifica ed esegue i controlli da documentazione SGA</li> <li>-Verifica documentazione descrittiva SGA e mantenimento registrazioni alle attività di sorveglianza previste</li> <li>-Riesame aspetti ambientali con altri uffici</li> <li>-Informazione DG su aspetti ambientali significativi</li> <li>-Redazione documentazione SGA</li> <li>-Audit, formazione, redazione dichiarazione ambientale</li> </ul>	<p>Responsabile gestione sistema ambientale e DG</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mancati controlli.</li> <li>-Controlli viziati da interessi personali</li> <li>-Produzione e comunicazione documentazione non veritiera o falsa</li> <li>-Mancata rilevazione problematiche per conflitto d'interessi</li> </ul>
<p>Responsabile gestione sistema qualità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Definizione obiettivi di miglioramento con DG</li> <li>-Pianificazione ed esecuzione controlli da SGQ</li> <li>- Redazione, verifica e archiviazione documentazione descrittiva SGQ</li> <li>-Audit interni</li> </ul>	<p>Responsabile gestione sistema ambientale, DG e Responsabile gestione sistema qualità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mancati controlli.</li> <li>-Controlli viziati da interessi personali</li> <li>-Produzione e comunicazione documentazione non veritiera o falsa</li> </ul>
<p>Responsabile gestione sistema sicurezza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione obiettivi di miglioramento con DG</li> <li>-Pianificazione formazione</li> <li>-Redazione, verifica e archiviazione documentazione SGS</li> <li>-Informazione DG per aspetti rilevanti</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mancati controlli.</li> <li>-Controlli viziati da interessi personali</li> <li>-Produzione e comunicazione documentazione non veritiera o falsa</li> <li>-Mancata rilevazione problematiche per conflitto d'interessi</li> </ul>

### M. RSPP

Descrizione del processo	Attività che scandiscono e compongono il processo	Responsabilità complessiva del processo e n. soggetti che svolgono le attività del processo	Rischi
Servizio di prevenzione e protezione	-Predisposizione e verifica documentazione sistema di gestione sicurezza, formazione e informazione personale anche per i contratti d'appalto -Organizzazione formazione personale in materia -Definizione obiettivi di miglioramento con DG -Mettere in atto le misure per raggiungere gli obiettivi di miglioramento -Pianificazione, redazione, controllo e archiviazione della documentazione SGS -Audit interni Pianificazione formazione	RSPP	-Comportamenti preferenziali a favore di lavoratori -Mancati controlli -Controlli viziati da interessi personali -Produzione e comunicazione documentazione non veritiera -Assunzione decisione in conflitto d'interessi

### 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 VALUTAZIONE 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	Meno o uguale al 20%	1
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	Meno o uguale al 50%	3
È parzialmente vincolato solo dalla legge	3	Meno o uguale al 100%	5
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	Fino a circa il 20%	1
È altamente discrezionale	5	Fino a circa il 40%	2
		Fino a circa il 60%	3
		Fino a circa il 80%	4
INTERESSE ESTERNO- I.E. Il processo produce effetti esterni alla società?		IMPATTO ECONOMICO- I.E. Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate	

<table border="1"> <tr> <td>No, ha come destinatario finale un ufficio interno</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla società o soci</td> <td>5</td> </tr> </table>	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	1	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla società o soci	5	<p>sentenze per danno erariale o risarcimento nei confronti dei dipendenti della società nell'esercizio delle proprie funzioni?</p> <table border="1"> <tr> <td>No</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>5</td> </tr> </table>	No	1	Si	5						
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	1														
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla società o soci	5														
No	1														
Si	5														
<p><b>VALORE ECONOMICO- V.E.</b> Qual è l'impatto economico del processo?</p> <table border="1"> <tr> <td>Ha rilevanza esclusivamente interna</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio per studenti)</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</td> <td>5</td> </tr> </table>	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio per studenti)	3	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	<p><b>IMPATTO REPUTAZIONALE- I.R.</b> Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pubblicate su riviste nazionali o locali informazioni circa le sentenze suddette?</p> <table border="1"> <tr> <td>No</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>5</td> </tr> </table>	No	1	Si	5				
Ha rilevanza esclusivamente interna	1														
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio per studenti)	3														
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5														
No	1														
Si	5														
<p><b>COMPLESSITÀ DEL PROCESSO- C.P.</b> Si tratta di un processo complesso che per il raggiungimento del risultato richiede la partecipazione di amministrazioni?</p> <table border="1"> <tr> <td>No, il processo coinvolge solo la società</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Si, il processo coinvolge 1 amministrazione</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Si, il processo coinvolge più di 1 amministrazione</td> <td>5</td> </tr> </table>	No, il processo coinvolge solo la società	1	Si, il processo coinvolge 1 amministrazione	3	Si, il processo coinvolge più di 1 amministrazione	5	<p><b>LIVELLO IMPATTO-L.I.</b> A che livello gerarchico può collocarsi il rischio?</p> <table border="1"> <tr> <td>A livello di collaboratore, funzionario</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>A livello di dirigente non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>A livello del dirigente generale</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>A livello di organo sociale</td> <td>5</td> </tr> </table>	A livello di collaboratore, funzionario	2	A livello di dirigente non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3	A livello del dirigente generale	4	A livello di organo sociale	5
No, il processo coinvolge solo la società	1														
Si, il processo coinvolge 1 amministrazione	3														
Si, il processo coinvolge più di 1 amministrazione	5														
A livello di collaboratore, funzionario	2														
A livello di dirigente non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3														
A livello del dirigente generale	4														
A livello di organo sociale	5														

1. L'analisi è contenuta nella tabella di cui a seguire.

Area di rischio	Processo	Valore medio delle probabilità (1)				Valore medio dell'impatto (2)				Valutazione complessiva del rischio (3)
Area amministrazione	Responsabile amministrazione	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	2,7x1,5=4
		2	5	3	1	1	1	1	3	
	Assistenza Responsabile amministrazione	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	3,2x1,5=4,8
		2	5	5	1	1	1	1	3	
	Addetto amministrazione	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	3,2x1=3,2
		2	5	5	1	1	1	1	1	
Area ufficio tributi dell'unione dei comuni	Tariffa rifiuti	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	4,2x1=4,2
		2	5	5	5	1	1	1	1	
Area appalti	Responsabile ufficio	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	3,7x1,5=5,5
		2	5	5	3	1	1	1	3	
	Addetto	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	3,7x1,5=5,5
		2	5	5	3	1	1	1	1	
Area controllo di gestione	Responsabile controllo di gestione	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	3,7x1,7=6,2
		2	5	5	3	2	1	1	3	
	Assistente	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	3,7x1,7=6,2
		2	5	5	3	2	1	1	3	

	Movimentazione pesa	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	1,2x1,5=1,8
		2	1	1	1	1	1	1	3	
	Ufficio personale	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	1,2x1,5=1,8
		2	1	1	1	1	1	1	3	
	Segreteria centralino	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	2,2x1=2,2
		2	5	1	1	1	1	1	1	
<b>Area servizi cimiteriali</b>	Responsabile servizi cimiteriali	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	3,7x1,5=5,5
		2	5	5	3	1	1	1	3	
	Assistente gestione servizi cimiteriali	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	3,7x1,5=5,5
		2	5	5	3	1	1	1	3	
	Addetto servizi cimiteriali	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	2,2x1=2,2
		2	5	1	1	1	1	1	1	
<b>Area servizi manutenzione immobili comunali</b>	Responsabile manutenzione immobili comunali	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	4,2x1,5=6,3
		2	5	5	5	1	1	1	3	
	Responsabile operativo manutenzione immobili comunali	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	2,7x1,5=4
		2	5	3	1	1	1	1	3	
	Addetto manutenzione immobili comunali	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	1,2x1=1,2
		2	1	1	1	1	1	1	1	

Area servizi di raccolta	Responsabile servizi di raccolta	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	2,2x2=4.4
		2	5	1	1	3	1	1	3	
	Responsabile manutentore mezzi	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	2,2x2=4.4
		2	5	1	1	3	1	1	3	
	Assistente alla manutenzione mezzi	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	2,2x2=4.4
		2	5	1	1	3	1	1	3	
	Capo squadra autisti e gestione isole ecologiche	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	1,2x,7=2
		2	1	1	1	3	1	1	2	
	Responsabile raccolta porta a porta	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	2,2x2=4.4
		2	5	1	1	3	1	1	3	
	Addetto raccolta porta a porta	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	2,2x1,5=3
		2	5	1	1	3	1	1	1	
	Autista ed operatore ecologico	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	2,2x2=4.4
		2	5	1	1	3	1	1	3	
Area discarica	Responsabile discarica	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	2,2x1,7=3,7
		2	5	1	1	2	1	1	3	
	Addetto discarica	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	1,2x1=1,2
		2	1	1	1	2	1	1	1	

Area servizi illuminazione pubblica ed efficientamento energetico	Responsabile tecnico	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	3,2x1,7=5,4
		2	5	5	1	2	1	1	3	
	Addetto gestione interventi efficientamento energetico	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	3,7x1,2=4,4
		2	5	5	3	2	1	1	1	
	Addetto gestione impianti	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	2,2x1,2=2,6
		2	5	1	1	2	1	1	1	
Area impianto	Responsabile impianto	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	1,2x2=2,4
		2	1	1	1	3	1	1	3	
	Responsabile tecnico ambientale	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	4,2x2=8,4
		2	5	5	5	3	1	1	3	
	Capo squadra triturazione ramaglie	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	1,2x1,5=1,8
		2	1	1	1	2	1	1	2	
	Addetto triturazione ramaglie	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	1,2x1=1,2
		2	1	1	1	2	1	1	1	
	Addetto serra alga spirulina	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	1,2x1=1,2
		2	1	1	1	2	1	1	1	
	Capo squadra valorizzazione frazione secca	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	1,2x1,5=1,8
		2	1	1	1	2	1	1	2	

	Addetto valorizzazione frazione secca	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	1,2x1=1,2
		2	1	1	1	2	1	1	1	
	Capo squadra lavorazione ingombranti	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	1,2x1,5=1,8
		2	1	1	1	1	1	1	2	
	Addetto triturazione ingombranti	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	1,2x1=1,2
		2	1	1	1	2	1	1	1	
<b>Area gestione integrato</b>	Responsabile gestione sistema ambientale	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	1,7x1,5=2,5
		2	1	1	3	1	1	1	3	
	Responsabile gestione sistema qualità	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	1,7x1,5=2,5
		2	1	1	3	1	1	1	3	
	Responsabile gestione sistema sicurezza	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	2,2x2,5=5,5
		2	5	1	1	5	1	1	3	
<b>RSPP</b>	Servizio di prevenzione e protezione	D	IE	VE	CP	IO	IE	IR	LI	2,2x2,5=5,5
		2	5	1	1	5	1	1	3	

(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 erano state aggiornate tutte le procedure in materia di prevenzione della corruzione e sono state trasmesse ai settori interessati.
2. 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, aggiornata nel 2023 alla luce della tabella di cui all'allegato n. 9 del PNA ma che andrà ulteriormente aggiornata nel 2025 circa le novità Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024.
  - Procedura sull'incompatibilità ed inconferibilità di incarico PO\_004 SAT
  - Procedura sui consulenti PO\_005 SAT
  - Procedura sulle scadenze annuali PO\_006 SAT, aggiornata nel 2023.
    - Procedura sul monitoraggio assenza di condanne commissioni PO\_007 SAT
  - Procedura sul monitoraggio rilascio autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti PO\_008 SAT
3. Tali procedure saranno oggetto di aggiornamento laddove ritenute dal R.P.C.T. obsolete o non più abbastanza efficienti.
4. Inoltre, S.A.BA.R. ha aggiornato il proprio mansionario interno ed ha avviato la diffusione del patto d'integrità nei rapporti contrattuali con i fornitori.
5. Nel corso del 2024 è stato aggiornato il codice di comportamento alle novità intervenute nel 2023 rispetto al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
6. Oltre alle misure già poste in essere, ritenute idonee, S.A.BA.R. intende integrare come segue le misure specifiche per le singole aree interessate, per la prevenzione del rischio corruttivo, contenute nella TABELLA II.

Regole valide per tutte le aree:

- Misura di trasparenza:

a) Produrre documentazione completa e veritiera.

b) Operare nel rispetto del principio di imparzialità e oggettività.

c) Gestione e coordinamento del personale nel rispetto delle esigenze societarie, secondo criteri oggettivi.

d) Imparzialità nella gestione delle pratiche seguite.

e) Svolgere controlli incrociati o documentati, ove possibile, su atti adottati dall'area.



Area servizi illuminazione pubblica ed efficientamento energetico	- Report semestrale, articolato in macro-voci, da comunicare al RPCT.	In atto
Area impianto	- Report semestrale, articolato in macro-voci, da comunicare al	In atto
RSPP	- Report semestrale, articolato in macro-voci, da comunicare al	In atto

7. Inoltre, S.A.BA.R. si avvale di un sistema Gestionale per l'attività di manutenzione (geomedia) che è in continuo aggiornamento.

#### 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
Monitoraggio 2024	Le misure risultano idonee, applicate ed efficaci.				

## 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., dell'allegato 1 della Determina ANAC n. 1134/2017, dell'allegato n. 9 del PNA 2022 e dell'allegato 1 alla determina ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata il 29 dicembre 2023, 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](mailto:anticorruzione@sabar.it) per S.A.BA.R. S.P.A.; [anticorruzoneservizi@sabar.it](mailto:anticorruzoneservizi@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. Nel corso del 2024 l'ANAC ha adottato con Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 dei nuovi schemi in materia di trasparenza. S.A.BA.R nel corso del 2025 intende valutare quali di tali schemi siano ad esso applicabili al fine di adeguarvisi.
13. 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 le seguenti misure 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
Verifica aggiornamento del sito web	RPCT	In sede di attestazione sulla trasparenza	Semestrale	Richieste di accesso civico	Dal 2023
Monitoraggio 2024	Il registro è costantemente aggiornato. La misura è idonea ed efficace				

#### 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.

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
Monitoraggio 2024	La misura è idonea ed efficace				

#### 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:

Misura	Tempi d'attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio	Stato attuazione
Rotazione ordinaria del personale operativo (non degli uffici)	settimanalmente/mensilmente	responsabile dell'area Impianto e dal responsabile dei servizi di raccolta	Verifiche in sede di relazione annuale RPCT	In atto

Monitoraggio 2024	La misura è idonea ed efficace. La rotazione è posta in essere.
-------------------	---

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.

Misura	Tempi d'attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio	Stato
Rotazione straordinaria	In caso di condanna penale o sanzione disciplinare per atti corruttivi	CDA su indicazione del DG	Verifiche in sede di relazione annuale RPCT	In atto
Monitoraggio 2024	La misura è idonea ed efficace ma non è stata applicata per carenza di condanne o sanzioni per atti corruttivi.			

6. In ottemperanza all'art. 3 della l. 97/2001, la Società adotta la misura del trasferimento a seguito di rinvio a giudizio per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383.
7. In caso di rinvio a giudizio di un dipendente della società per uno dei predetti reati, il CDA su indicazione del Direttore Generale lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza in S.A.BA.R., in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che la società stessa può ricevere da tale permanenza.
8. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità,

con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza.

9. Salvo che il dipendente chieda di rimanere presso il nuovo ufficio o di continuare ad esercitare le nuove funzioni, i provvedimenti di cui ai paragrafi precedenti perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi cinque anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva. In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, la società, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato. In presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo, l'amministrazione di appartenenza può non dare corso al rientro.

Misura	Responsabile dell'attuazione	Fase della sua attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	Stato attuazione
Trasferimento per rinvio a giudizio	Dal momento dell'assunzione del dipendente	AU su indicazione del DG	Verifiche in sede di relazione annuale RPCT	Dal 2022	Trasferimento per rinvio a giudizio
Monitoraggio 2024	La misura è idonea ed efficace ma non è stata attuata per carenza di rinvii a giudizio.				

#### **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.

#### **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 forma scritta.
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.
5. In ottemperanza alle indicazioni contenute nel PNA 2022, il personale con poteri decisionali coinvolto nelle procedure ad evidenza pubblica e nelle procedure di selezione del personale dovrà rilasciare, per ogni procedura in cui è coinvolto, una dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse.

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
Monitoraggio 2024	La misura è idonea ed efficace.				

#### 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.

Misura	Responsabile dell'attuazione	Fase della sua attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	Stato attuazione
Autorizzazione incarichi	DG	Dall'assunzione	Costante	Pubblicazione delle autorizzazioni	In atto
Monitoraggio 2024	La misura è idonea ed efficace.				

#### 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. Un'occasione di confronto tra le esperienze diverse e le prassi amministrative caratteristiche di settori ed uffici diversi all'interno della realtà aziendale.
- e. 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
Monitoraggio 2024	La misura è idonea ed efficace e la formazione è stata erogata.				

#### 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. Tale regolamento è stato aggiornato nel corso del 2023 alla luce del D.lgs. 24/2023.
3. In materia di whistleblowing, l'ANAC ha elaborato un primo schema delle Linee guida in materia di whistleblowing sui canali interni, con [delibera del 12 luglio 2023 n. 311](#).
4. Nel corso del 2025, SA.BA.R. intende vigilare sull'adozione del predetto testo al fine di valutare eventuali novità a cui eventualmente adeguarsi.

#### Art. 22 Incompatibilità ed inconferibilità 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 inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
2. S.A.BA.R. verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità/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.
4. In linea con le novità introdotte dall'ANAC con determina n. 493 del 25 settembre 2024 si prevede che venga acquisita una dichiarazione sul rispetto del divieto di *pantouflage* da consegnare e far sottoscrivere sia al momento di una nuova nomina dei membri del CDA e del DG che al momento della cessazione dell'incarico dei medesimi.

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 di una nuova nomina e della cessazione dell'incarico.	RPCT, Direttore generale e membri organo amministrativo	Atto di nomina e a cessazione della carica o incarico	In caso di nuova nomina	-n. dichiarazioni acquisite	Dal 2025

Monitoraggio 2024	Le misure sono idonee ed efficaci.
-------------------	------------------------------------

#### **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

differenti termini per adempiere.

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.P.A. 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**

1. Ai sensi e nel rispetto delle indicazioni contenute nel PNA 2022 dell'ANAC, è necessario che il Piano sia una efficace e, a tal fine, è necessario prevedere delle forme di monitoraggio.

Nell'ambito, vengono previsti i seguenti sistemi di monitoraggio:

- Monitoraggio sull'idoneità delle misure.  
Ciò consente di non introdurre nuove misure senza aver prima verificato se quelle già previste sono in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono state progettate.  
Tale monitoraggio avviene una volta l'anno, in sede di aggiornamento del P.T.P.C.T. apponendo l'esito del monitoraggio in ogni singola misura.
- Monitoraggio sulla trasparenza.

Destinato ad appurare l'aggiornamento costante della sezione "Amministrazione trasparente" sul sito web di di S.A.B.A.R. (cfr.art. 14)

- o Monitoraggio sull'efficacia del PTPCT, attraverso un sistema di vigilanze articolato in plurimi livelli (cfr. art. 28)

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

1. S.A.B.A.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
Monitoraggio 2024	La misura è idonea ed efficace.				

**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.
2. Con comunicato del Presidente dell'ANAC del 17 gennaio 2023 il termine per l'adozione del presente PTPCT è stato posticipato al 31 marzo 2023.
3. 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.
4. 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.