



Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza di Rea Rosignano Energia Ambiente Spa

(periodo 2018-2020)

ai sensi della Legge 190 del 2012 e del Decreto Legislativo 33 del 2013

Documento approvato dall'AU in data [31 gennaio 2018]



INTRODUZIONE.....	4
1. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2018/2020 – AGGIORNAMENTO 2018.....	6
1.1.L'ANALISI DEL CONTESTO	6
1.2. L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	6
1.3. L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: LA SOCIETÀ: REA ROSIGNANO ENERGIA AMBIENTE SPA.....	7
1.3.1. L'Organizzazione e l'Organigramma di REA - ROSIGNANO ENERGIA AMBIENTE SPA.....	7
1.3.2. La mappatura dei processi.....	8
1.4. NOMINA DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E ADOZIONE DEL PIANO.....	9
1.5 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE ESPOSTE A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE..	10
1.5.1 Identificazione macro-aree e attività di rischio.....	10
1.5.2 Valutazione del rischio.....	11
1.5.3 Aggiornamento del <i>risk assessment</i>	13
1.6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE.....	14
1.6.1 Misure generali.....	14
1.6.2 Misure specifiche	17
1.7. Misure di prevenzione: il Sistema Integrato di controllo interno di REA	18
1.8. FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RESPONSABILE PCT	32
1.8.1 Flussi relativi alle misure di prevenzione previste dal Piano	32
1.8.2. Flussi previsti dal Modello organizzativo.....	32
1.8.3 Segnalazioni al Responsabile PCT da parte del dipendente	33
1.9. FLUSSI INFORMATIVI DA PARTE DEL RESPONSABILE PCT	33
1.9.1. Flussi e segnalazioni verso l'AU e ANAC.....	33
1.9.2. Relazione annuale del Responsabile PCT	33
1.10. SANZIONI PER IL MANCATO RISPETTO DEL PIANO	34
1.11. AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	35
2. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA.....	36



2.1. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELL'ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	36
2.2 MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	36



Allegato sub 1: Risk assessment 190/12

Allegato sub 2: Scadenzario_misure e controlli

Allegato sub 3: Elenco degli obblighi di pubblicazione

INTRODUZIONE

Il presente “Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza” (di seguito anche “**Piano**”) è stato redatto da **Rea Rosignano energia ambiente Spa** (di seguito anche “**REA**” o la “**Società**”), ai sensi della Legge 190 del 2012 (di seguito anche “**L. 190/2012**”) recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione*” (cd. “**Legge anti-corruzione**”); del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche “**PNA**”) approvato con delibera CIVIT n. 72/13, aggiornato con determinazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione e la Trasparenza (**ANAC**) n. 12/15; del PNA approvato con delibera n. 831/16 ed aggiornato con delibera ANAC 1208/17 e del Decreto Legislativo 33 del 2013 (di seguito anche “**D.Lgs. 33/2013**”), relativo al “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

L’aggiornamento ha preso in considerazione anche la necessità di effettuare una nuova mappatura dei processi aziendali e di conseguenza anche una nuova attività di valutazione dei rischi, alla luce delle recenti evoluzioni che hanno coinvolto l’azienda, una fra tutte il passaggio dalla forma di governance Collegiale a quella con Amministratore Unico e delle rilevanti modifiche che hanno riguardato le norme di riferimento per la redazione del piano e sopra citate.

Il Piano deve considerarsi integrato con il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato da REA SpA ai sensi del D.Lgs. 231/01 in data 20 dicembre 2016, in linea con quanto stabilito da ANAC nella sua delibera 1134 del 08 novembre 2017, di approvazione delle «*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*».



Il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza di REA è composto da due aree divise per capitoli:

Capitolo 1 – descrive in modo più pieno e preciso rispetto alla stesura originaria il processo di elaborazione del Piano (indicando le analisi del contesto esterno ed interno svolte, l'attività di identificazione e valutazione delle aree a rischio rilevanti per REA), ruoli e responsabilità relativi alla gestione del Piano (tra cui il ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Responsabile PCT, i rapporti tra gli organi di controllo della Società, i rapporti tra Responsabile PCT ed Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC e il sistema di segnalazione del dipendente ricalcando il sistema di whistleblowing!) le misure di prevenzione adottate, il Programma delle misure da implementare nonché i riferimenti al Modello 231 che REA contemporaneamente all'adozione del Piano anticorruzione sta implementando.

Capitolo 2 – identifica l'”Elenco degli obblighi di pubblicazione”, strumento adottato dall'Azienda per individuare le misure che la Società ha intrapreso per l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità dell'accesso civico

¹ Il “whistleblower” (soffiatore nel fischietto) è il lavoratore che, durante l'attività lavorativa all'interno di un'azienda, rileva una possibile frode, un pericolo o un altro serio rischio che possa danneggiare clienti, colleghi, azionisti, il pubblico o la stessa reputazione dell'impresa/ente pubblico/fondazione; per questo decide di segnalarla. Il “whistleblowing” è uno strumento legale – già collaudato da qualche anno, anche se con modalità diverse, negli Stati Uniti e in Gran Bretagna - per informare tempestivamente eventuali tipologie di rischio: pericoli sul luogo di lavoro, frodi all'interno, ai danni o ad opera dell'organizzazione, danni ambientali, false comunicazioni sociali, negligenze mediche, illecite operazioni finanziarie, minacce alla salute, casi di corruzione o concussione e molti altri ancora. E' evidente come i primi in grado di intuire o ravvisare eventuali anomalie all'interno di un'impresa, di un ente pubblico o di un'organizzazione no-profit sono spesso coloro che vi lavorano e che sono in una posizione privilegiata per segnalare queste irregolarità. Tuttavia, indipendentemente dalla gravità o meno del fenomeno riscontrato, molto spesso i dipendenti non danno voce ai propri dubbi per pigrizia, ignoranza, egoismo ma, soprattutto, per paura di ritorsioni (se non addirittura del licenziamento) o per la frustrazione di non vedere un seguito concreto e fattivo alle proprie denunce. In data 30/11/17 è stata approvata dal Parlamento Italiano la legge n. 179, pubblicata in GU il 14/12/17, con la quale è stata disciplinata la figura del whistleblower e la sua tutela.



1. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2018/2020 – AGGIORNAMENTO 2018

1.1.L'ANALISI DEL CONTESTO

Per adempiere alle indicazioni fornite dalle linee guida ANAC con la determinazione 12/15² REA SpA ha provveduto ad effettuare un'analisi del contesto nel quale va ad operare.

1.2. L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Particolare attenzione è stata rivolta da parte di REA SpA, al contesto esterno, del quale è stata data un'accorta lettura, che ha preso le mosse dall'indagine sui documenti forniti dalle Istituzioni, per poi rivolgersi ad eventuali informazioni reperibili dalle notizie di stampa, che abbiano evidenziato situazioni di allarme tali da mettere in luce potenziali rischi.

In particolare, oggetto di analisi sono stati:

la Relazione annuale della DDA del 12/04/17;

la Relazione alle Camere del Ministero dell'Interno per l'anno 2015

le notizie di reati rilevanti apparse sui quotidiani a diffusione locale (La Nazione; il Tirreno) e, in alcuni casi anche a diffusione nazionale (La Nazione QN; il Corriere della Sera; la Repubblica)

Delle risultanze della detta indagine si è tenuto conto per la definizione del rischio corruzione, rilevando come in Toscana e specificamente nelle aree della Versilia vi sia un concreto pericolo di infiltrazione della criminalità organizzata.

Per quanto riguarda l'impatto su REA SpA si deve tener conto dell'attività in concreto svolta, cioè quella di raccolta dei rifiuti, che in qualche modo circoscrive e limita i rischi legati propriamente al settore della gestione dei rifiuti.

In particolare REA SpA svolge del tutto in proprio l'attività della raccolta e dunque, un margine di rischio rimane in relazione alla attività di trasporto e di individuazione di impianti di smaltimento/ recupero per quanto riguarda le raccolte differenziate che sono, in alcuni casi appaltati/affidati a soggetti terzi.

Per questo motivo, sono state predisposte specifiche misure in sede di gestione del rischio.

² “La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Il PNA contiene un generico riferimento al contesto esterno ed interno ai fini dell'analisi del rischio corruttivo. In gran parte dei PTPC esaminati, l'analisi di contesto è assente o carente: ciò costituisce un elemento critico ai fini della definizione di misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi. Attraverso questo tipo di analisi, fortemente raccomandata nel presente Aggiornamento, si intende favorire la predisposizione di PTPC contestualizzati e, quindi, potenzialmente più efficaci a livello di ogni specifica amministrazione o ente”.



1.3. L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: LA SOCIETÀ: REA ROSIGNANO ENERGIA AMBIENTE SPA

L'azienda nasce nel 1993 con la denominazione RE (Rosignano Energia) in partecipazione con il Comune di Rosignano Marittimo, con lo scopo di occuparsi di cogenerazione.

Alla fine del 1996 si trasforma in R.E.A. (Rosignano Energia Ambiente Spa) allargando la propria attività al campo della gestione integrata dei rifiuti. Nel 2002 inizia ad occuparsi operativamente anche della gestione e manutenzione del verde pubblico.

Prevedendo l'attuale normativa vigente in materia di Servizi Pubblici Locali, che l'affidamento diretto di tali servizi da parte delle amministrazioni pubbliche possa avvenire a condizione che nella compagine societaria del soggetto affidatario sia presente al 40% un partner privato con compiti operativi, scelto previo esperimento di gara pubblica, tutte le Amministrazioni Comunali dei territori compresi nell'ATO Costa hanno avviato un percorso di gara rivolto al raggiungimento del precedente obiettivo. In questo ambito, REA Rosignano Energia Ambiente Spa dal 1° Gennaio 2013 gestisce unicamente il ciclo di raccolta e trasporto dei rifiuti sui territori Comunali, avendo ceduto la gestione del polo impiantistico di Scapigliato e la gestione del servizio del "Verde" ad una società privata (REA Impianti S.r.l.). REA Spa confluirà quindi nella futura società che provvederà alla gestione del servizio rifiuti nell'ATO Costa.

Retiambiente SpA è divenuto socio unico dell'azienda a partire dal 30/06/2016. REA S.p.A. è pertanto soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte di Retiambiente.

1.3.1. L'Organizzazione e l'Organigramma di REA - ROSIGNANO ENERGIA AMBIENTE SPA

Dal 18 aprile 2016 REA SpA non è più amministrata da un CdA ma da un Amministratore Unico, mentre dal 01 gennaio 2016 non c'è più il Direttore Generale. L'organigramma di REA vigente è allegato al MOGC231 di cui il presente Piano è parte integrante.

L'organigramma in vigore è inoltre riportato sul sito di REA nella sezione dedicata ad "Società Trasparente" (<http://www.reaspa.it/wp-content/uploads/organigrammaREA.pdf>); eventuali aggiornamenti di tale organigramma seguenti all'adozione del presente Piano che non impattino con il sistema dell'anticorruzione si devono considerare automaticamente acquisiti.

Per un maggiore dettaglio sulla storia della Società e sui soggetti e gli organi coinvolti nella gestione delle attività connesse alla medesima si rimanda, rispettivamente, ai paragrafi di descrizione dell'attività aziendale inseriti nel MOGC231.



Il Modello organizzativo di REA è stato pubblicato nella sua versione integrale (comprensiva di Parte Generale, Parti Speciali e relativi protocolli) sul sito web della Società nella sezione dedicata ad “Società Trasparente”: <http://www.reaspa.it/wp-content/uploads/Modello-231.pdf>

Anche per quanto attiene all’assetto organizzativo della Società si rimanda a quanto esplicitato nel Modello 231.

1.3.2. La mappatura dei processi

Il Responsabile PCT di REA SpA, in collaborazione con l’AU ed i Responsabili ha provveduto ad effettuare l’integrale mappatura dei processi aziendali, individuando e dividendo sub-processi; attività ed azioni.

1.4. NOMINA DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E ADOZIONE DEL PIANO

In data 07 febbraio 2017 è stato nominato il nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il quale ha redatto l'aggiornamento del Piano, tenendo conto del PNA adottato da ANAC e dei suoi aggiornamenti che illustrino le modalità di redazione, adozione e pubblicazione dei Piani per la Prevenzione della Corruzione; oltre che delle Linee Guida emanate, con specifico riguardo alle indicazioni dettate per le società controllate.

Nel rispetto delle previsioni normative e delle proposte dell'ANAC, l'RPCT ha articolato il presente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza in due parti:

- la prima dedicata alle misure specifiche per la prevenzione di condotte corruttive - come definite dalla L. 190/2012;
- la seconda all'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza.

Su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito anche "RPCT"), l'Amministratore Unico di REA ha poi adottato il seguente Piano ad integrazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo redatto ai sensi del D.Lgs. 231/2001, estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal D.Lgs. 231/2001 (Parte Speciale A) ma anche a tutti quelli considerati nella L. 190/2012, anche in relazione al tipo di attività svolta dalla Società.

Il presente Piano disciplina, quindi, gli aspetti definiti dalla Legge 190/2012 e va ad integrarsi con quanto previsto dalla Parte Generale e dalla Parte Speciale A del Modello organizzativo adottato da REA SpA ai sensi del D. Lgs. 231/01.

Il Responsabile PCT è responsabile dell'aggiornamento del Piano secondo le modalità descritte al successivo paragrafo "Aggiornamento del Piano".

1.5 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE ESPOSTE A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Sulla scorta di quanto richiesto da ANAC con le sue linee guida di cui alla Determinazione 12/15 già citata, REA ha ritenuto di dover procedere ad una nuova mappatura dei processi.

In coerenza con la metodologia indicata dal P.N.A., la Società nella stesura del presente Piano ha effettuato un'attività di mappatura e valutazione del rischio, articolandola nelle seguenti fasi:

- a) identificazione delle macro-aree e attività a rischio di REA;
- b) valutazione del rischio per ciascuna attività come sopra individuata secondo i canoni prefissati da ANAC.

La mappatura e valutazione delle aree a rischio è revisionata ed aggiornata con cadenza annuale.

1.5.1 Identificazione macro-aree e attività di rischio

La mappatura delle macro-aree a rischio (e relativi processi/attività) consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. In particolare, la mappatura consiste nell'individuazione dei processi di REA, delle loro fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

Per effettuare la mappatura il RPCT, in coordinamento con l'Amministratore Unico ha effettuato un attento esame delle aree di attività dell'Azienda e, in considerazione della "storia" di REA e delle valutazioni sul contesto esterno e del contesto interno, ha individuato i "segnali di rischio" di presunte violazioni alla normativa vigente ed alle regole interne manifestatesi in passato.

La mappatura delle attività a rischio di REA ai sensi della L. 190/2012 è partita dalle macro-aree proposte dal P.N.A. di seguito descritte:

- ✓ Gestione del personale - Selezione ed assunzione del personale;
- ✓ Acquisto di beni e servizi;
- ✓ Gestione delle consulenze e prestazioni professionali;
- ✓ Gestione del contenzioso;
- ✓ Omaggi liberalità e sponsorizzazioni;
- ✓ Ulteriori attività a rischio;
- ✓ Gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione.

1.5.2 Valutazione del rischio

REA ha quindi proceduto ad una attività che può essere suddivisa nelle seguenti due macro- fasi: (i) identificazione e (ii) analisi e valutazione del rischio.

a) Identificazione del rischio

L'attività di mappatura dei processi è stata svolta attraverso: interviste a tutti i responsabili aziendali; esame della documentazione più rilevante, suddivisione dei processi aziendali in categorie: “processi” – “attività” – “azioni”.

Effettuata tale mappatura dell'attività aziendale, il RPCT, in coordinamento costante con l'AU, ha proceduto nelle direttive richieste dalle norme e dall'ANAC tenendo conto delle aree generali indicate da ANAC nella determinazione 12/15 e delle aree specifiche proprie dell'azienda.

In particolar modo, ha proceduto ad:

- ampliare le categorie di reato ai sensi delle indicazioni della L. 190/2012, ricomprendendo come ambiti di rischio-reato rilevanti l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale anche in considerazione dei procedimenti penali in corso;
- integrare ed interfacciare le dette categorie di reato con le procedure aziendali rinvenute.

In particolare, per ognuna delle attività a rischio individuate, sono stati associati ed elaborati presidi operativi ai fini di prevenzione del detto rischio.

Nell'allegato sub 1 (risk assessment 190/12 – cartella “*ranking*”) vengono riportati i risultati della detta analisi, nello specifico sono elencati tutti i processi, i sub processi, le attività e le azioni che vengono svolti all'interno di REA SpA, con la corrispondente valutazione del rischio ed i protocolli in essere nell'azienda.

Nell'allegato sub 2 (scadenario_misure e controlli – cartella “*scadenario misure*”) invece, sono elencati processi, sub processi, attività ed azioni per i quali, a seguito di ponderazione e di valutazione aggiornata, si è ritenuto dover procedere ad una implementazione delle misure.

Tali processi, sub-processi, attività ed azioni sono riportati nella tabella che segue:

	Processo	Sub-Processo	Attività
1	Gestione risorse umane	Selezione e assunzione personale	Selezioni dirette a tempo determinato e indeterminato
2	Gestione risorse umane	Selezione e assunzione personale	Assunzioni dirette a tempo determinato e indeterminato

3	Gestione risorse umane	Selezione e assunzione personale	Selezione del personale tramite contratto di somministrazione lavoro
4	Gestione risorse umane	Gestione amministrativa del personale	Gestione uscite per lavoro (trasferte e uscite)
5	Gestione amministrativa finanza e controllo	Gestione finanziaria	Rimborso spese ai dipendenti
6	Gestione risorse umane	Gestione amministrativa del personale	Applicazione sanzioni disciplinari
7	Utilizzo dei beni aziendali	Gestione delle auto aziendali	Presa in carico/riconsegna dell'auto aziendale
8	Sponsorizzazioni	Gestione richieste contributi/sponsorizzazioni	Gestione richieste di sponsorizzazione/contributo
9	Gestione risorse umane	Gestione amministrativa del personale	Riconoscimento avanzamenti di carriera al personale
10	Consulenze	Affidamento di consulenze	Affidamento di incarichi professionali
11	Affidamento di beni, servizi e lavori	Gestione procedura affidamento	Avvio iter di affidamento
12	Affidamento di beni, servizi e lavori	Gestione procedura affidamento	Selezione del fornitore tramite affidamento diretto senza richiesta di preventivi
13	Affidamento di beni, servizi e lavori	Gestione procedura affidamento	Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori
14	Affidamento di beni, servizi e lavori	Gestione procedura affidamento	Variante in corso d'opera
15	Affidamento di beni, servizi e lavori	Gestione procedura affidamento	Gestione subappalto
16	Gestione amministrativa finanza e controllo	Gestione finanziaria	Pagamento fatture passive
17	Gestione amministrativa finanza e controllo	Gestione amministrativa fornitori	Modifiche anagrafica fornitori
18	Gestione servizi	Gestione centri di raccolta e raccolta a domicilio	Gestione centri di raccolta

b) Analisi e valutazione del rischio

Per ciascun processo individuato si è proceduto alla valutazione del rischio con la seguente metodologia di risk assessment.



Il lavoro è stato suddiviso in 3 sotto-fasi.

La prima sotto-fase ha riguardato le seguenti attività:

- valutazione della possibile esposizione di ogni singola attività individuata al rischio del verificarsi delle fattispecie di reato previste dalla normativa e dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- definizione di matrici di analisi del rischio con l'esposizione, per ciascuna attività, dei rischi di reato che potrebbero verificarsi e delle modalità di possibile manifestazione dei delitti ipotizzati.

La seconda sotto-fase ha riguardato:

- l'individuazione del livello di esposizione al rischio di ciascuna attività individuata nella fase di mappatura;
- la definizione di matrici di analisi del rischio con l'indicazione della probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produce, al fine di giungere alla determinazione del livello di rischio.

La terza sotto-fase si è concretizzata nello svolgimento delle seguenti attività:

- ponderazione del rischio, sulla base delle risultanze della precedente sotto-fase, con lo scopo di raffrontare i rischi individuati e decidere le priorità e l'urgenza di trattamento;
- predisposizione di una classificazione delle attività sensibili, in base al livello di rischio più o meno elevato;
- elaborazione di misure idonee a neutralizzare o ridurre il rischio, con l'indicazione per ciascuna misura dell'obiettivo, del responsabile dell'attuazione, degli indicatori rilevanti e della tempistica di attuazione. Le misure/controlli da attuare si sono concentrati sulle attività esposte ad un maggior rischio residuo. Tuttavia quest'ultimo, in relazione a ciascun processo sensibile, non risulta avere un valore superiore a medio/basso. Sono state predisposte delle misure/controlli anche per quelle attività esposte ad un rischio basso o remoto, per le quali tuttavia è stato riscontrata un'opportunità di miglioramento. Infine, in rari casi non sono state rinvenute misure migliorative da applicare ad alcune attività sensibili, ulteriori rispetto a quelle già predisposte dalla società, che potessero essere operativamente applicate ed efficaci a ridurre il rischio al di sotto del livello di rischio residuo.

1.5.3 Aggiornamento del *risk assessment*

Il Responsabile PCT, ove necessario alla luce del tipo di attività svolta da REA e comunque con cadenza almeno annuale, valuta l'opportunità - collaborando con l'PAU e gli altri Organi di Controllo e coinvolgendo le Funzioni aziendali di riferimento - di aggiornare la mappatura dei rischi, in considerazione di:

- modifiche organizzative;
- evoluzioni della attività di business;
- rilievi che dovessero emergere da attività di verifica poste in essere dagli Organi di Controllo.



Inoltre, il Responsabile PCT valuta la necessità di aggiornare il *risk assessment* anche in considerazione di eventuali eventi rilevanti (ad esempio richiesta delle Autorità, notizie inerenti presunte violazioni della normativa e delle regole interne).

1.6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Per ciascuna attività a rischio, sono previste misure di prevenzione adottate da REA per ridurre la probabilità di accadimento e/o l'impatto.

RAE SpA, seguendo le indicazioni date dall'ANAC a partire dalla determina 12/15 ha distinto tra Misure Generali e Misure Specifiche.

1.6.1 Misure generali

Le misure generali, così come definite da ANAC sono quelle che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera società.

Esse sono di seguito elencate.

a) Adempimenti di trasparenza

La Società ha definito le misure e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente nell'apposita sezione del presente documentato (vedi Capitolo 2 "Elenco degli obblighi di pubblicazione"). In particolare sono individuate le misure organizzative dirette ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare ai sensi della normativa vigente, avendo previsto anche uno specifico sistema di responsabilità.

b) Incompatibilità ed inconferibilità specifiche per gli amministratori della società e dirigenti

La materia dell'incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi è disciplinata com'è noto dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39. Il Responsabile PCT ha la responsabilità, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 39/2013, di verificare il rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità degli incarichi previste da tale Decreto.

In particolare, il processo di selezione e assunzione (anche con riferimento ai quadri e dirigenti) è gestito dal responsabile del personale secondo quanto determinato nella procedura relativa alla gestione del personale).

Secondo quanto previsto da tale procedura, il Responsabile del personale richiede a tutti i candidati, sia per posizioni dirigenziali che non, la sottoscrizione in fase di selezione di un documento/modulo finalizzato a identificare eventuali rapporti di natura familiare e professionale tra il candidato e la Pubblica



Amministrazione che possano generare conflitti di interesse rispetto alle attività presidiate o agli incarichi ricevuti.

Il Responsabile PCT verificherà la pubblicazione di tali dichiarazioni sul sito web della Società, nella sezione “Società Trasparente”.

Il Responsabile PCT potrà inoltre effettuare, con cadenza annuale, una verifica a campione di tali dichiarazioni e comunicare al Responsabile del personale gli esiti di tali verifiche.

Nell'eventualità in cui, a seguito di tali verifiche, emergano situazioni di incompatibilità, il Responsabile PCT, informati il Presidente e il Responsabile del personale contesta all'interessato, nel rispetto dell'art. 19 del Decreto, l'insorgere della causa di incompatibilità con le relative conseguenze.

REA, inoltre, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi e monitora, anche successivamente a tale conferimento, l'eventuale insorgenza di procedimenti penali per i medesimi reati.

In particolare, tale verifica è prevista: a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti di appalto e concessioni; b) all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. 39/2013; c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Se da tale verifica emergono dei precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione a carico del soggetto interessato, il richiedente per la fase di affidamento ne informa il Responsabile PCT e provvede a sospendere il conferimento dell'incarico all'interessato disponendone l'assegnazione ad altro soggetto.

REA monitora l'eventuale insorgenza di procedimenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione anche successivamente al conferimento degli incarichi.

Il Responsabile PCT, in caso di notizia di avvio di procedimento penale per tali delitti a carico di un dipendente e/o dei soggetti cui sono stati conferiti incarichi (ad esempio perché si è venuti a conoscenza di un'informazione di garanzia), valuta, sentito l'AU, la presenza dei presupposti giuridici in merito all'opportunità di comminare una sospensione cautelare, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento, Codice Etico e Modello 231.

c) Rotazione del personale

La rotazione del personale rappresenta per ANAC una misura di grande rilevanza per la prevenzione al rischio corruzione, REA si è dotata di policy e procedure che disciplinano la rotazione del personale in specifici ambiti e favoriscono la mobilità interna di dipendenti.



Ovvero la Società ha programmato la rotazione degli incarichi, salvo che non emerga l'esigenza di salvaguardare la funzionalità attiva e l'elevato contenuto tecnico. REA ha inoltre implementato come misura efficace in combinazione con la rotazione, la separazione delle funzioni che attribuisce a soggetti diversi compiti di a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare le verifiche.

Con riferimento al personale dipendente, la società facilita la mobilità interna. Ogni Responsabile di area è chiamato a favorire la mobilità valutando l'opportunità di modificare la posizione delle singole risorse di concerto con l'AU.

In caso di notizia di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché si è venuti a conoscenza di un'informazione di garanzia) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per atti commessi contro la Pubblica Amministrazione e, più in generale, contro l'interesse della stessa, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'AU e il Responsabile PCT, valutano la presenza dei presupposti giuridici in merito alla comminazione dei seguenti provvedimenti:

- ✓ per il personale dirigenziale e quadri, sospensione dell'incarico in essere con atto motivato ed eventuale assegnazione ad altro incarico;
- ✓ per il personale non dirigenziale, assegnazione ad altra Funzione / area aziendale;
- ✓ per le categorie di personale di cui all'art. 3 del D.Lgs. 165/2001 applicazione delle misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della Legge 97/2001.

d) Astensione in caso di conflitto d'interesse

REA, nell'ambito dell'implementazione di nuovi presidi per evitare la commissione di reati al proprio interno anche nel proprio Codice Etico, anche integrato con il Codice di Comportamento ha previsto un apposito paragrafo dedicato alla gestione delle situazioni di conflitto d'interesse.

In particolare, la Società ha stabilito l'obbligo per ciascun destinatario di evitare ogni situazione che potenzialmente possa comportare un conflitto tra l'interesse della Società e l'interesse personale.

Il responsabile amministrativo del personale, effettua una prima valutazione dell'esistenza di potenziali conflitti di interessi in fase di assunzione, attraverso la richiesta di sottoscrizione di apposito modulo.

Inoltre, nel corso del rapporto lavorativo, nel caso in cui si manifesti un conflitto di interessi, anche potenziale, i dipendenti di REA sono tenuti a darne comunicazione tempestiva, all'Organismo di Vigilanza ed al Responsabile PCT. Tali soggetti ne valutano insieme, caso per caso, l'effettiva sussistenza.



Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile PCT, a seguito di tale comunicazione, considerino sussistente la situazione di conflitto d'interessi, lo comunicano all'AU che valuta, di concerto con il responsabile del soggetto in conflitto d'interessi, il sollevamento di quest'ultimo dall'incarico.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il responsabile del dipendente stesso, previa comunicazione all'AU, provvede ad assegnare tale incarico ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, assegna a sé ogni compito relativo ad esso.

e) Formazione del personale

Le Linee guida approvate con la Delibera 1134/17 stabiliscono che le singole società debbano definire un piano di formazione eventualmente da integrare con quello previsto in ambito 231/01.

Il Responsabile PCT unitamente al Responsabile per la formazione ha previsto specifici cicli di formazione integrata in ambito 231/01 e anticorruzione, garantendo la tracciabilità delle iniziative, dei soggetti che hanno partecipato e le eventuali valutazioni del loro livello di apprendimento.

Oltre alla formazione di livello generale rivolta a tutti i dipendenti di REA, il Responsabile della formazione ed il Responsabile PCT hanno definito un piano di formazione specifico per tutti i responsabili delle aree aziendali rientranti nelle aree a rischio.

f) Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (par. 3.1.11 P.N.A.)

Il Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 ha previsto la creazione di un sistema di segnalazione delle violazioni del Modello stesso (ricalcando la normativa prevista per il cd. whistleblowing) e di specifiche misure di tutela nei confronti dei soggetti che effettuano tali segnalazioni.

Analoghe misure sono previste con riferimento anche al presente Piano. In particolare, REA – alla luce anche della normativa introdotta con la L. 179/17 - intende promuovere tutele idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del proprio rapporto di lavoro. REA pertanto in linea con la norma citata, prevede per i soggetti che segnalino illeciti: la riservatezza dell'identità del segnalante; il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante; la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso.

1.6.2 Misure specifiche

Le misure specifiche sono quelle di prevenzione dei rischi individuati e sono rinvenibili nell'allegato sub. 1 (risk assessment 190/12 – cartella “*Analisi rischio anticorruzione*”). Esse sono le procedure già adottate dalla società e definite nel Sistema Integrato.



Come già indicato precedentemente, il presente aggiornamento del PTPCT ha individuato alcune implementazioni da svolgere sul sistema. La primaria responsabilità di implementazione delle misure è in capo unitamente al Responsabile del Piano, all'AU ed ai responsabili delle singole aree ciascuno per le proprie competenze.

Il Responsabile PCT valuta l'adeguatezza di tali misure e suggerisce eventuali modifiche e integrazioni.

1.7. Misure di prevenzione: il Sistema Integrato di controllo interno di REA

Il Sistema Integrato di Controllo Interno di REA è costituito dall'organizzazione e dalle regole di comportamento ed operative adottate al fine di consentire una conduzione societaria sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati.

In particolare REA, al fine di assicurare (i) l'adeguato controllo dei rischi aziendali (ivi inclusi i rischi di corruzione), (ii) l'efficacia ed efficienza dei processi operativi aziendali, (iii) la salvaguardia dell'integrità patrimoniale, (iv) la completezza, affidabilità e tempestività delle informazioni contabili e gestionali e (v) la conformità dei comportamenti aziendali alle leggi, ai regolamenti, alle direttive e alle procedure aziendali, ha adottato ovvero è in procinto di adottare:

- ✓ il Sistema di Gestione Integrato ("SI") per la qualità sicurezza ed ambiente;
- ✓ il Codice Etico che definisce i valori etico-sociali e le regole di comportamento a cui deve ispirarsi il comportamento della Società e di tutti i suoi destinatari;
- ✓ il Codice di Comportamento che si integra con il Codice Etico;
- ✓ il Modello di organizzazione, gestione e controllo redatto ai sensi del D.Lgs. 231/2001; in particolare, obiettivo del Modello è quello di rappresentare in modo organico e strutturato principi e procedure di controllo atti a prevenire, fatte salve violazioni dello stesso, la commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 tra cui quelli commessi a danno della Pubblica Amministrazione;
- ✓ un sistema di procure e deleghe in cui sono identificati ruoli, poteri e responsabilità in capo ai vari esponenti aziendali;
- ✓ le disposizioni organizzative;
- ✓ il corpo procedurale societario.

Tale sistema di controllo interno nella sua totalità coinvolge diversi soggetti ai quali sono attribuiti differenti ruoli e competenze, ovvero ruoli di progettazione e attuazione dei controlli, ai quali si contrappongono ruoli di supervisione e monitoraggio dell'efficacia ed effettiva applicazione degli stessi. In particolare:

- ✓ All'organo amministrativo ed ai responsabili di area - a cui è affidata *in primis* la gestione societaria e, di conseguenza, la progettazione e corretta attuazione del Sistema di Controllo Interno - è affidato il ruolo di progettazione e attuazione dei controlli:
- ✓ agli Organi di Controllo il ruoli di supervisione e monitoraggio dell'efficacia e dell'effettiva applicazione dei controlli, di cui:
 - all'Organismo di Vigilanza - di nomina dell'AU – il ruolo ed il compito di vigilare sull'osservanza del Codice Etico e del Modello organizzativo, ovvero sull'effettività, adeguatezza, mantenimento e aggiornamento delle regole in esso prescritte;
 - all'OIV individuato in ossequio alle Nuove Linee Guida emanate dall'ANAC con la delibera 1134/17 – ruolo che in REA SpA è stato affidato all'OdV -: il compito di attestare gli obblighi di pubblicazione, di ricezione delle segnalazioni aventi oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli obiettivi di pubblicazione da parte del Responsabile PCT, nonché il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi assegnati gli atti di programmazione strategico-gestionale e di performance e quelli connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza e il potere di richiedere informazioni al Responsabile PCT ed effettuare audizioni di dipendenti.
 - al Organismo di revisione, esterno e di nomina assembleare, i compiti di supervisione e controllo su determinati aspetti della organizzazione e gestione aziendale.

In tale contesto, il Responsabile PCT, al fine di adempiere alle proprie responsabilità, ha il compito di relazionarsi con i suddetti attori. In particolare il Responsabile PCT ha il compito di:

- ✓ confrontarsi con gli organi di controllo in merito all'efficacia del Sistema del Controllo Interno e, in particolare, delle prescrizioni di cui al presente Piano e alle eventuali necessità di miglioramento/aggiornamento identificate; confrontarsi, in particolare, con l'Organismo di Vigilanza per l'identificazione di flussi informativi ricevuti dal management di comune interesse e per la gestione di eventuali segnalazioni ricevute relative al verificarsi di eventi rilevanti; suggerire, per le aree valutate maggiormente a rischio, l'aggiornamento delle procedure aziendali rilevanti al fine di integrare le misure di prevenzione alla corruzione disciplinate nel presente Piano (si vedano i capitoli seguenti per il dettaglio delle misure);
- ✓ confrontarsi con le funzioni di controllo interno e con l'OdV, anche nella sua veste di OIV, al fine di verificare (periodicamente e per le aree valutate maggiormente a rischio) che le indicazioni previste dal presente Piano siano effettivamente implementate da parte della Società anche attraverso la realizzazione di specifici Audit.

Fermo restando quanto detto in merito al Sistema di controllo Integrato della Società ed in riferimento ai protocolli e procedure 231, nella tabella che segue sono descritte le misure specifiche a prevenzione dei rischi ex Legge 190/2012, da implementare riferite ai processi, sub- processi, attività ed azioni riportati nella tabella descrittiva inserita al paragrafo 1.5.2.

	Processo	Misure/controlli da implementare	Obiettivo	Responsabile dell'attuazione	Indicatori	Tempistica
1	Gestione risorse umane	Aggiornare il "Regolamento per il reclutamento del personale" prevedendo che i criteri di valutazione delle prove di selezione siano esplicitati nel bando di selezione	Evitare una valutazione delle prove di selezione non basata su criteri oggettivi e pre-determinati	RAP/RSGI	Rispetto termine aggiornamento	Entro il 31/03/2018
2	Gestione risorse umane	Predisporre un modulo di rinuncia all'assunzione da far sottoscrivere ai candidati non disponibili	Assicurare che le assunzioni avvengano seguendo le posizioni in graduatoria	RAP/RSGI	Rispetto tempistica	Entro il 31/03/2018

3	Gestione risorse umane	<p>Aggiornare il "Regolamento per il reclutamento del personale" prevedendo che la commissione interna venga nominata dall'AU, che i componenti della Commissione rilascino una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi con i candidati, che l'AU definisca all'atto di nomina i criteri di valutazione dei candidati, che la commissione rediga dei verbali delle valutazioni effettuate e predisponga una graduatoria</p>	<p>Formalizzare la gestione delle assunzioni effettuate tramite agenzia interinale</p>	RAP/RSGI	<p>Rispetto termine aggiornamento</p>	<p>Entro il 31/03/2018</p>
---	-------------------------------	--	--	----------	---------------------------------------	----------------------------

4	Gestione risorse umane	<p>Aggiornare il "Regolamento per il reclutamento del personale" prevedendo che la commissione interna venga nominata dall'AU, che i componenti della Commissione rilascino una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi con i candidati, che l'AU definisca all'atto di nomina i criteri di valutazione dei candidati, che la commissione rediga dei verbali delle valutazioni effettuate e predisponga una graduatoria</p>	<p>Formalizzare la gestione delle assunzioni effettuate tramite agenzia interinale</p>	RAP/RSGI	<p>Rispetto termine aggiornamento</p>	<p>Entro il 31/03/2018</p>
5	Gestione risorse umane	<p>Formalizzare, tramite specifico modulo, l'autorizzazione allo svolgimento delle missioni</p>	<p>Evitare lo svolgimento di missioni non inerenti l'attività aziendale</p>	<p>RAP/RSGI (predisposizione e modulo) Responsabili di settore (autorizzazione)</p>	<p>Rispetto tempistica</p>	<p>Entro il 31/03/2018</p>

6	Gestione amministrativa finanza e controllo	1) Prevedere un'autorizzazione scritta allo svolgimento delle missioni non attinenti a luoghi di lavoro e formalizzare tale attività nella relativa procedura) 2) Nell'attività di formazione rivolta al personale richiamare il rispetto della direttiva aziendale sull'utilizzo dei mezzi aziendali e sui reati conseguenti	Formalizzare la gestione delle missioni	1) RAP/RSGI (formalizzazione e nella procedura) 2) RPCT	Missioni effettuate	1, 2) Entro il 31/03/2018
7	Gestione risorse umane	Evidenziare nella formazione al personale che l'omessa segnalazione di pratiche non corrette espone l'azienda a rischi 231 e 190	Sensibilizzare il personale all'importanza della segnalazioni di comportamenti scorretti	RPCT	Efficacia della formazione	Entro il 31/03/2018
8	Utilizzo dei beni aziendali	Nell'attività di formazione rivolta al personale richiamare il rispetto della direttiva aziendale sull'utilizzo dei mezzi aziendali e sui reati conseguenti	Evitare l'uso improprio dei beni aziendali	RPCT	Utilizzi delle auto aziendali	Entro il 31/03/2018

9	Sponsorizzazioni	Predisporre un modulo da far sottoscrivere ai componenti la commissione in cui questi dichiarano l'assenza di situazioni di conflitto d'interesse con i richiedenti la sponsorizzazione	Evitare l'agevolazione di beneficiari esterni	RCF/RSGI	Rispetto tempistica	Entro il 31/03/2018
10	Gestione risorse umane	Formalizzare le modalità di gestione di progressioni interne di carriera all'interno di uno specifico regolamento/procedura	Formalizzare le modalità di gestione delle progressioni di carriera	RAP/RSGI	Rispetto termine	Entro il 30/06/2018
11	Gestione risorse umane	Formalizzare le modalità di gestione di progressioni interne di carriera all'interno di uno specifico regolamento/procedura	Formalizzare le modalità di gestione delle progressioni di carriera	RAP/RSGI	Rispetto termine	Entro il 30/06/2018

12	Consulenze	Aggiornamento della Procedura PGEN 7.4 - Approvvigionamento prevedendo una specifica sezione relativa alle modalità di affidamento degli incarichi a professionisti	Disciplinare le modalità di gestione delle consulenze	RACQ/RSGI	Rispetto termine aggiornamento	Entro 30/06/2018
13	Affidamento di beni, servizi e lavori	1) Aggiornamento della Procedura PGEN 7.4 - Approvvigionamento al fine di adeguarla alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 e delle determine ANAC2) Predisporre la gara aperta per l'affidamento del servizio di spazzamento manuale3) Predisporre una procedura negoziata per la parte del servizio di trasporto che riguarda la raccolta dei rifiuti assimilati agli urbani di Collesalvetti4) Predisporre la gara aperta per l'affidamento del servizio di	1) Adeguamento della documentazione interna con la normativa di legge2, 3, 4) Rispetto della normativa	1) RACQ/RSGI2, 3, 4) AU, RATS, Coordinatori dei servizi, RACQ	Rispetto tempistica	Entro il 30/06/2018

		manutenzione mezzi				
14	Affidamento di beni, servizi e lavori	Aggiornamento della Procedura PGEN 7.4 - Approvvigionamento al fine di adeguarla alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 e delle determine ANAC e prevedere le modalità di gestione degli affidamenti sotto 40.000 euro senza la richiesta di più preventivi	Adeguamento della documentazione interna con la normativa di legge	RACQ/RSGI	Rispetto tempistica aggiornamento	Entro il 30/06/2018
15	Affidamento di beni, servizi e lavori	Aggiornamento della Procedura PGEN 7.4 - Approvvigionamento al fine di adeguarla alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 e delle determine ANAC e prevedere le modalità di gestione degli affidamenti sotto 40.000 euro con la richiesta di più preventivi	Adeguamento della documentazione interna con la normativa di legge	RACQ/RSGI	Rispetto tempistica aggiornamento	Entro il 30/06/2018

16	Affidamento di beni, servizi e lavori	<p>1) Aggiornamento della Procedura PGEN 7.4 - Approvvigionamento al fine di adeguarla alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 e delle determine ANAC e prevedere le modalità di gestione degli affidamenti sotto 40.000 euro con la richiesta di più preventivi2)</p> <p>Aggiornare la procedura PGEN 7.4 - Approvvigionamento prevedendo che nei casi di affidamento sotto 40.000 euro con la richiesta di più preventivi questi siano valutati da una specifica commissione e che questa rediga dei verbali in cui evidenziare le valutazioni effettuare. Prevedere, inoltre, che i componenti della commissione sottoscrivano una</p>	<p>1) Adeguamento della documentazione interna con la normativa di legge2)</p> <p>Assicurare una valutazione collegiale delle offerte</p>	<p>1, 2) RACQ/RSGI</p>	<p>1) Rispetto tempistica aggiornamento</p>	<p>1, 2) Entro il 30/06/2018</p>
----	--	---	---	------------------------	---	----------------------------------

		dichiarazione in cui evidenziano eventuali conflitti di interesse con i fornitori che hanno presentato offerta				
17	Affidamento di beni, servizi e lavori	Aggiornamento della Procedura PGEN 7.4 - Approvvigionamento al fine di adeguarla alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 e delle determine ANAC e prevedere le modalità di gestione degli affidamenti sotto 40.000 euro con la richiesta di più preventivi	Adeguamento della documentazione interna con la normativa di legge	RACQ/RSGI	Rispetto tempistica aggiornamento	Entro il 30/06/2018
18	Affidamento di beni, servizi e lavori	Aggiornamento della Procedura PGEN 7.4 - Approvvigionamento al fine di adeguarla alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 e delle determine ANAC e prevedendo i criteri di nomina della Commissione e del seggio di gara. PrevedeRE, inoltre, la sottoscrizione di	Adeguamento della documentazione interna con la normativa di legge	RACQ/RSGI	Rispetto tempistica aggiornamento	Entro il 30/06/2018

		<p>apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interesse</p>				
19	<p>Affidamento di beni, servizi e lavori</p>	<p>Aggiornamento della Procedura PGEN 7.4 - Approvvigionamento al fine di formalizzare le modalità di certificazione dell'esecuzione dei lavori, conforme a quanto definito dalla normativa di riferimento. Prevedere inoltre che ciascuna fattura sia vistata prima di essere inviata al pagamento</p>	<p>Adeguamento della documentazio ne interna con la normativa di legge</p>	RACQ/RSGI	<p>Rispetto tempistica aggiornamen to</p>	<p>Entro il 30/06/2018</p>

20	Affidamento di beni, servizi e lavori	Aggiornamento della Procedura PGEN 7.4 - Approvvigionamento al fine di formalizzare le modalità di certificazione dell'esecuzione dei servizi	Adeguamento della documentazione interna con la normativa di legge	RACQ/RSGI	Rispetto tempistica aggiornamento	Entro il 30/06/2018
21	Affidamento di beni, servizi e lavori	Aggiornamento della Procedura PGEN 7.4 - Approvvigionamento al fine di formalizzare le modalità di certificazione dell'esecuzione dei servizi	Adeguamento della documentazione interna con la normativa di legge	1) RACQ/RSGI	Rispetto tempistica aggiornamento	Entro il 30/06/2018
22	Affidamento di beni, servizi e lavori	Aggiornamento della Procedura PGEN 7.4 - Approvvigionamento al fine di formalizzare le modalità di gestione delle varianti in corso d'opera	Adeguamento della documentazione interna con la normativa di legge	RACQ/RSGI	Rispetto tempistica aggiornamento	Entro il 30/06/2018
23	Affidamento di beni, servizi e lavori	Aggiornamento della Procedura PGEN 7.4 - Approvvigionamento al fine di formalizzare le	Adeguamento della documentazione interna con la normativa di legge	RACQ/RSGI	Rispetto tempistica aggiornamento	Entro il 30/06/2018

		modalità di gestione del sub-appalto				
24	Gestione amministrativa finanza e controllo	Predisporre una procedura di tesoreria in cui formalizzare le modalità di gestione dei pagamenti verso i fornitori	Formalizzazione delle modalità di gestione dei pagamenti	RAM/RSGI	Rispetto tempistica aggiornamento	Entro il 30/06/2018
25	Gestione amministrativa finanza e controllo	Predisporre una procedura di tesoreria nella quale prevedere che variazioni degli IBAN dei fornitori avvengano a seguito di ricezione di comunicazione da parte del legale rappresentante di quest'ultimo.	Formalizzazione delle modalità di modifica dell'anagrafica fornitori	RAM/RSGI	Rispetto tempistica aggiornamento	Entro il 30/06/2018
26	Gestione servizi	La Società deve valutare la scelta di dotarsi di una stazione di trasfeienza ovvero di una pesa in alcuni CdR	Assicurare una migliore gestione dei rifiuti	AU, RATS, Coordinatori dei servizi		Entro 31/12/2018



In relazione alle misure da implementare come sopra individuate, sono previste le attività di controllo in capo al Responsabile PCT ed ai Responsabili di funzione reperibili entrambi nell'allegato sub 2 (Scadenario misure_controlli – cartelle “*scadenario controlli RPCT*” e “*scadenario controlli Resp.*”):

1.8. FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RESPONSABILE PCT

1.8.1 Flussi relativi alle misure di prevenzione previste dal Piano

Tutti i dipendenti e dirigenti di REA qualora vengano a conoscenza di una fattispecie di reato rilevante per la normativa anticorruzione sono tenuti a darne comunicazione tempestiva, al Responsabile PCT e all'OdV. Tali soggetti ne valutano insieme, caso per caso, l'effettiva sussistenza ed i necessari provvedimenti che dovrà prendere la Società.

Sono altresì previsti dei flussi informativi che i singoli responsabili di area devono trasmettere periodicamente al Responsabile PCT in relazione alle misure di prevenzione della corruzione con riferimento a inconferibilità per incarichi che comportino particolari responsabilità, per eventuali conflitti di interessi o per notizie formali da procedimenti penali per delitti contro la PA. Tali flussi non esauriscono gli obblighi di assunzione delle informazioni da parte del RPCT, ma garantiscono un costante canale di dati sulla base del quale predisporre e programmare le verifiche.

1.8.2. Flussi previsti dal Modello organizzativo

Con riferimento alle aree a rischio di commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dalla Parte Speciale A del Modello organizzativo 231/01, tutti i destinatari del Modello devono inoltrare i flussi informativi di propria competenza e le eventuali ulteriori segnalazioni, oltre che all'Organismo di Vigilanza, anche al Responsabile PCT. Tali flussi e segnalazioni possono essere inviate al Responsabile PCT attraverso posta interna riservata o tramite la seguente casella di posta elettronica dedicata:

responsabiletrasparenza@reaspa.it

Analoghi flussi e segnalazioni devono essere inviati al Responsabile PCT per le ulteriori aree a rischio identificate dal presente Piano.

Inoltre, con riferimento alle aree a rischio identificate dal presente Piano, sono trasmesse al Responsabile PCT, secondo le modalità definite nel Modello organizzativo, le informazioni e le notizie relative ai

procedimenti disciplinari e alle sanzioni erogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

1.8.3 Segnalazioni al Responsabile PCT da parte del dipendente

La Società adotta misure idonee a garantire la riservatezza dell'identità di chi trasmette informazioni al Responsabile PCT. In particolare le segnalazioni sono conservate Responsabile PCT in una banca dati di natura informatica e/o cartacea debitamente protetta. I dati e le informazioni conservati nella banca dati sono posti a disposizione di soggetti esterni al Responsabile PCT solo previa autorizzazione del Responsabile PCT, salvo che l'accesso sia obbligatorio ai termini di legge.

Secondo le medesime modalità previste dal Modello organizzativo, il Responsabile PCT si impegna a garantire i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione assicurando loro la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Le segnalazioni possono essere anche anonime, ma devono descrivere in modo circostanziato fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

1.9. FLUSSI INFORMATIVI DA PARTE DEL RESPONSABILE PCT

1.9.1. Flussi e segnalazioni verso l'AU e ANAC

Il Responsabile PCT, svolgendo anche funzione di interfaccia con ANAC, invia sia a quest'ultima che all'AU un flusso periodico (annuale) sullo stato di attuazione del Piano e comunica tempestivamente eventuali segnalazioni ricevute secondo un criterio di rilevanza.

1.9.2. Relazione annuale del Responsabile PCT

Ai sensi dell'art. 1 c. 14 della L. 190/2012 il Responsabile PCT entro il 31 gennaio di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano. Questo documento è pubblicato sul sito istituzionale di REA. Tale Relazione può contenere seguenti indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione distinte per i seguenti ambiti (elenco esemplificativo e non esaustivo):

- ✓ Gestione dei rischi
- ✓ Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- ✓ Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- ✓ Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione
- ✓ Formazione in tema di anticorruzione
- ✓ Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore

- ✓ Tipologia dei contenuti offerti
- ✓ Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- ✓ Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione
- ✓ Adozione delle integrazioni al Codice Etico e del Codice di Comportamento
- ✓ Denunce delle violazioni al Codice Etico e del Codice di Comportamento
- ✓ Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del Codice Etico
- ✓ Altre iniziative
- ✓ Numero di incarichi dirigenziali conferiti e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- ✓ Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità
- ✓ Forme di tutela offerte ai dipendenti che segnalano gli illeciti
- ✓ Ricorso a strumenti alternativi a quelli giurisdizionali per la risoluzione di controversie (transazioni, accordi bonari, etc...)
- ✓ Rispetto dei termini dei procedimenti
- ✓ Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- ✓ Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- ✓ Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle procedure di selezione del personale
- ✓ Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività di controllo
- ✓ Sanzioni
- ✓ Numero e tipo di sanzioni irrogate.

1.10. SANZIONI PER IL MANCATO RISPETTO DEL PIANO

Tutto il personale dipendente di ogni ordine e grado (impiegati, quadri e dirigenti) e legato alla Società da qualsiasi contratto di lavoro (full time o part time), con o senza vincolo di subordinazione (anche di natura parasubordinata, compreso il personale distaccato presso la Società da enti terzi) è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel presente Piano.

Come disciplinato nel Modello 231, nella sezione relativa al sistema sanzionatorio, nei confronti dei lavoratori dipendenti, e anche organi di controllo è applicato un sistema disciplinare in conformità all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed ai vigenti CCNL di categoria. Qualora il fatto costituisca violazione anche di doveri derivanti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tali da non consentire ulteriormente il



proseguimento del rapporto di lavoro neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, secondo l'art. 2119 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare.

1.11. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

REA è consapevole che l'efficacia del presente Piano è data principalmente dalla sua aderenza alla realtà organizzativa della Società, al quadro normativo relativo alla prevenzione e al contrasto alla corruzione e agli obblighi di trasparenza.

Il Piano sarà aggiornato annualmente, tuttavia si richiederà un aggiornamento immediato con riferimento a:

- ✓ normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- ✓ normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali della società (a titolo di esempio, l'acquisizione di nuove competenze);
- ✓ emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del Piano;
- ✓ nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A. e/o emanate dalle autorità competenti

Il Responsabile PCT è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative che regolano le aree esposte a più elevato rischio (si veda a questo proposito il par. 2.6) ed ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle modifiche apportate.



2. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

Il Programma per la trasparenza di REA S.p.A è redatto sulla base delle Linee Guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione ed individua misure e modalità per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse quelle organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa.

Gli obblighi di trasparenza sono indicati nell’allegato sub 3 (Elenco degli obblighi di pubblicazione), redatto sulla base di quanto previsto dalla normativa e dalle indicazioni emanate dalle autorità competenti.

2.1. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELL'ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

REA ha adottato l’Elenco in considerazione dell’intendimento di impostare ogni procedimento amministrativo nel rispetto dei criteri di trasparenza ed accessibilità e nel rispetto delle normative vigenti.

La sezione “Società Trasparente” sul sito di REA (<http://www.reaspa.it/società-trasparente>) contiene tutte le informazioni previste dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190, dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’ANAC e dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (e successive modifiche/integrazioni).

2.2 MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

All’obbligo di pubblicare i dati e le informazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omissso di pubblicare. L’art. 5 del D.Lgs. 33/2013 ha così introdotto nell’ordinamento l’istituto dell’accesso civico.

L’accesso civico viene attuato tramite misure che ne assicurano l’efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente, anche sulla base di quanto disposto dalle linee guida FOIA.

La richiesta di accesso civico è gratuita e non deve essere motivata.

Per richiedere la documentazione non individuata nella sezione dedicata del sito secondo i principi dell’Accesso Civico, ai sensi dell’art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, è possibile scrivere al seguente indirizzo di posta elettronica: accessocivico@reaspa.it.