PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANNI [2024-2026]

Predisposto dal

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione,

Rag. Gianpiero Capelli,

Nominato con Delibera del Consiglio di Amministrazione / Amministratore Unico del 17 giugno 2022,

Approvato dall'Amministratore Unico in data 31 gennaio 2024

Indice

1. CONTESTO DI RIFERIMENTO 4
1.1 Rivieracqua S.p.a. 4
1.2 Il Piano Anticorruzione e il Modello ex D. Lgs. 231/2001 5
1.3 Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione 6
2. PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2024-2026 10
3. IL PROCESSO DELLA GESTIONE DEL RISCHIO 11
3.1 Analisi del contesto esterno 11
3.2 Analisi del contesto interno 12
3.3 Valutazione del rischio 18
La mappatura dei processi 18
3.4 Trattamento del Rischio e identificazione delle misure specifiche 37
4. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE 39
5 - SEZIONE TRASPARENZA 40
5.1 – Normativa 40
5.2 Attività di pubblico interesse 40
5.3 Obblighi di pubblicazione 41
5.4 Reclutamento del personale e spese di funzionamento delle Società 42
5.5 Trasparenza e tutela dei dati personali 43
5.6 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali 44
5.7 Obblighi di pubblicazione nel conferimento di incarichi 45
5.8 Obblighi di pubblicazione ex d. lgs. n.50/2016, e s.m.i. 45
5.9 Accesso civico “semplice” e accesso civico “generalizzato” 45
5.10 Attestazione degli obblighi di pubblicazione 46
5. 11 Il sito web “Società Trasparente” 47
5. 12 Monitoraggi sulla trasparenza 47
6. CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO 48
6.1 descrizione dei contenuti della misura e disciplina di riferimento 48
7. Whistleblowing 48
8. MISURE CHE GARANTISCANO IL RISPETTO DELLE NORME DEL CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI 50
9. MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY 50
10. SANZIONI 51
11. RESPONSABILITÀ 51
12. ALTRE INIZIATIVE 51

12.1 Rotazione del personale 51

12.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione. 51

12.3 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità 51

12.3.1 Inconferibilità 51

12.3.2 Incompatibilità 52

12.4 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto 52

12.5 Elaborazione di procedure per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione a strutture aziendali. 53

12.6 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti 54

12.7 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere 54

12.8 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale 54

12.9 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive 54

12.10 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa 55

1. CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il 16 novembre 2022 **l'Autorità Nazionale Anticorruzione** ha approvato il **PNA 2023-2025**, atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, come previsto *dall'art. 1, co. 2-bis, della l. n.190/2012*, fornendo indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

Per l'elaborazione del documento attuale si sono comunque considerate le varie fonti normative prodotte da ANAC e, in particolare, tutte le specifiche delibere su approfondimenti tematici, ove richiamate dal Piano stesso (*tra le altre, le Linee Guida ANAC n.1134 dell'8 novembre 2017, recanti <<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>>, di diretta applicazione per RIVIERACQUA S.P.A*.).

l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato con delibera n. 605 del 19.12.2023 l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 con particolare riferimento ai contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice di cui al D. Lgs. n. 36/2023.

Il PNA 2024-2026 si colloca in una fase storica complessa: **il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** e l'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria per esigenze di celerità, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, nel contempo salvaguardando le esigenze di semplificazione e velocizzazione delle procedure amministrative.

L'obiettivo è quello di protezione del valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, nel contempo di generare valore pubblico al fine di produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

1.1 Rivieracqua S.p.a.

"RIVIERACQUA S.p.A. è una società per azioni a capitale totalmente pubblico, costituita in forma di società consortile il 14 novembre 2012 allo scopo di gestire il Servizio Idrico Integrato nell'Ambito Territoriale Ottimale Imperiese e trasformata in società per azioni a seguito della delibera dei soci del 10/09/2022 con effetto dal 09/01/2023.

Il servizio idrico integrato (S.I.I.) riguarda, in particolare, l'insieme di tutte le attività connesse con il prelievo, trasporto ed erogazione dell'acqua all'utente, la collettazione fognaria e la depurazione delle acque reflue fino allo scarico al recettore finale. La Società presidia, difende e preserva la risorsa idrica con fini di tutela, prevenzione e riequilibrio ambientale. Intende perseguire un

equo rapporto fra tariffe applicabili e la qualità del servizio nel senso più ampio, programmando e realizzando gli investimenti e gli interventi necessari come previsti nel Piano d'Ambito.

Nell'espletamento delle attività di pubblico interesse, gli amministratori, i dirigenti e dipendenti della Società sono qualificati come "Incaricati di pubblico servizio" nella nozione che ne dà l'art. 358 del c.p.: "*Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata, dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale*".

1.2 Il Piano Anticorruzione e il Modello ex D. Lgs. 231/2001

Ai sensi dell'art. 2 bis della legge n.190/2012, introdotto dall'art. 41 del d. lgs. n.97/16, le società in controllo pubblico sono tenute ad adottare misure di prevenzione della corruzione "*integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*".

L'Autorità sottolinea come: "*il sistema di misure organizzative previste dal d.lgs. 231/2001 e quello di misure di prevenzione della corruzione disciplinate dalla l. 190/2012, seppure entrambi finalizzati a prevenire la commissione di reati e a esonerare da responsabilità gli organi preposti ove le misure adottate siano adeguate, presentano differenze significative. In particolare, il d.lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche nell'interesse o a vantaggio di questa. La legge 190/2012 è volta invece a prevenire reati commessi in danno della società, tenendo conto altresì dell'accezione ampia di corruzione indicata*."

La società, con delibera del Consiglio di Amministrazione / Amministratore Unico del 1 dicembre 2021 ha approvato il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022 – 2024 e nel corso del 2022 e 2023:

a) si è dotata del **Modello di organizzazione**, gestione e controllo (di seguito il "**MOG**") completo dei relativi allegati (approvato in data 30 giugno 2022 dal Consiglio di Amministrazione);
b) ha nominato i componenti dell'**organismo di Vigilanza**, la cui carica è stata accettata dagli stessi in data 30 giugno 2022.
c) Si è dotata del seguente dumento: "Obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza e per la prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/01 – Triennio 2024/2026. (All.1).

1.3 Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** un importante **ruolo di coordinamento** del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Fermo restando il ruolo di principale coordinatore spettante al RPCT, l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza dipende, in gran parte, dal reale coinvolgimento di tutti coloro che operano nella società e dalla possibilità che si realizzino significative interlocuzioni con il RPCT.

I principali attori coinvolti a diverso titolo nella strategia di prevenzione del rischio corruttivo sono i seguenti:

A. il **Consiglio di Amministrazione / Amministratore Unico che** deve:

- nominare il **RPCT**, tenendo conto delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperandosi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- adottare il **PTPCT**, in particolare l'art. 1 co. 8 della l. n.190/2012 stabilisce che "*l'organo di indirizzo definisce gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC*";
- disporre le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività, fornendo un supporto concreto e garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- ricevere la Relazione annuale del RPCT ed essere destinatario delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

B. il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

Figura apicale che ha il compito di gestire il Sistema di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella misura in cui valuta la adeguatezza di quanto previsto dal Piano predisposto e ne sorveglia la corretta applicazione all'interno dell'organizzazione. In dettaglio i Compiti e i poteri del RPCT sono i seguenti:

- L'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il PTPCT e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.
- L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'OIV le "disfunzioni" (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. L'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012 dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.

- L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.
- L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.
- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".
- L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni".
- L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del d.lgs. 33/2013.
- L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio.

C. **La struttura organizzativa di supporto al RPCT e i Sistemi di Controllo interni**

Nell'organizzazione, a diretto riporto del RPCT deve essere prevista una struttura di supporto allo svolgimento del ruolo, con i seguenti principali compiti:

- curare gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza anche in materia di accesso civico "semplice" e di accesso generalizzato,
- gestire i flussi informativi ed il monitoraggio previsti dal Piano Triennale Prevenzione Anticorruzione e Trasparenza.

D. i **Dirigenti**

I **Dirigenti** individuati nel presente Piano per le aree di rispettiva competenza devono:

a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
c) promuovere l'adozione di adeguate misure correttive nei casi in cui, nello svolgimento delle proprie attività, dovessero emergere punti di attenzione connessi al mancato rispetto della normativa di riferimento e del PTPCT;
d) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
e) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del proprio personale;
f) definire/proporre idonee procedure interne, correlate alle attività a rischio, volte a disciplinare il funzionamento dei controlli di primo livello loro demandati;
g) fornire al RPCT la necessaria collaborazione nonché informarlo di tutti i fatti o gli atti, di cui dovessero venire a conoscenza, posti in essere in violazione del Codice Etico e di Comportamento e del PTPCT e/o che possano comportare un aumento significativo del rischio anticorruzione;
h) segnalare alla Direzione Risorse Umane le violazioni del Codice Etico e di Comportamento, del MOG e del PTPCT, poste in essere da parte dei propri collaboratori per l'attivazione di procedimenti disciplinari;
i) redigere ed inviare i flussi informativi periodici al RPCT, per le aree di attività a rischio di competenza;
j) avere la responsabilità dei flussi informativi nel settore della trasparenza, come meglio definiti nella Sezione dedicata del presente Piano.

Dirigenti presenti nella pianta organica di Rivieracqua
Direttore Generale
Direttore Esecutivo Vice-Direttore generale
Direttore Risorse Umane
Direttore Amministrativo
Dirigente servizio depurazione ed impianti – Vice direttore esecutivo
Dirigente servizio tecnico produzione e pianificazione
Dirigente servizio fognatura

Tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e collaborano attivamente all'attuazione del delle misure del PTPCT;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono al RPCT le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice Etico e di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte dei dipendenti loro assegnati; - osservano le misure contenute nel PTPCT.

E. Tutti i dipendenti di RIVIERACQUA S.P.A.:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice Etico e di Comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o al RPCT;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Tutti i dipendenti, anche privi di qualifica dirigenziale, mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.
La mancata collaborazione con il RPCT da parte dei soggetti obbligati ai sensi del presente Piano è suscettibile di essere sanzionata sul piano disciplinare.

2. PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2024-2026

Il RPCT predispone la bozza del testo aggiornato del PTPCT e provvede a:

a) pubblicarlo sul sito web nella sezione "Società Trasparente" per raccogliere osservazioni, suggerimenti e contributi da parte di dipendenti e stakeholders in vista dell'elaborazione del testo definitivo;
b) trasmettere la bozza del Piano all'Organismo di Vigilanza per eventuali osservazioni;
c) Il PTPCT deve essere approvato dall'Amministratore Unico della Società e pubblicato sul sito istituzionale entro il 31 gennaio, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. IL PROCESSO DELLA GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio anticorruzione si articola nelle fasi di seguito rappresentate:

- Analisi del contesto esterno
- Analisi del contesto interno
- Identificare l'area del rischio
- Valutazione del rischio
- L'attività di monitoraggio
- La mappatura dei processi
- Identificazione delle misure di mitigazione del Rischio e identificazione delle misure specifiche

3.1 Analisi del contesto esterno

Il contesto esterno è stato influenzato negli ultimi anni, in sequenza, dalla emergenza COVID e dagli eventi bellici del 2022. A seguito dell'emergenza COVID, sono state rese disponibili le risorse e gli impegni propri del Piano di Ripresa e Resilienza per i quali il PNA 2024-2026, recita: "Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative."

Il legislatore ha messo in campo strumenti inediti per far fronte all'emergenza COVID, sono stati emanati provvedimenti straordinari per il sostegno dell'economia, sono stati previste numerose norme derogatorie al Codice dei Contratti Pubblici per imprimere una accelerazione nelle procedure di affidamento e favorire gli investimenti e la realizzazione degli interventi infrastrutturali, sono state adottate misure di sostegno ai settori privati maggiormente colpiti dall'emergenza sanitaria, tutti elementi che in un unico quadro costituiscono, indubbiamente, terreno fertile per condotte corruttive e di malagestio.

Il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) ha previsto ingenti somme a favore di investimenti strutturali.

Dall'analisi del contesto esterno vengono, pertanto, confermate quali aree a maggior rischio il settore dei contratti pubblici e la fase di esecuzione del contratto, i procedimenti selettivi per l'assunzione di personale. In particolare, gli impegni assunti con il PNRR, con il conseguente atteso

flusso di denaro, e la spinta verso l'accelerazione e la semplificazione recepita nelle numerose deroghe alla legislazione ordinaria, incidono in modo significativo sui rischi, specie nel settore dei contratti pubblici, chiedendo un maggiore impegno nell'individuazione di presidi, ma anche in termini di innovazione e organizzazione.

3.2 Analisi del contesto interno

L'Analisi del contesto interno riguarda l'attuale assetto organizzativo di Rivieracqua e la caratterizzazione dei processi che vengono gestiti dalle singole funzioni.

L'Azienda ha predisposto un organigramma funzionale ove è rappresentata la suddivisione organizzativa e la distribuzione delle diverse funzioni.

Nel seguito sono riportati, per ogni Area Aziendale, le principali attribuzioni e competenze.

Consiglio di Amministrazione / Amministratore Unico e Direttore Generale

Il Consiglio di Amministrazione / Amministratore Unico attualmente in carica è stato nominato in data 10 agosto 2022 con Delibera dell'Assemblea dei Soci di Rivieracqua S.p.A.–

La durata del mandato è stata fissata fino all'approvazione del bilancio per l'esercizio al 31 dicembre 2022.

In data 6 dicembre 2021, a seguito di delibera di Consiglio di Amministrazione / Amministratore Unico, la dott.ssa Angela Ferrari è stata conferita procura speciale quale Direttore Generale di Rivieracqua S.p.A. con specifiche deleghe operative.

L'assetto organizzativo aziendale è riportato nell'organigramma approvato dal Consiglio di Amministrazione / Amministratore Unico e che si considera allegato al presente Piano.

Nel seguito si riporta una breve descrizione dei processi gestiti dalle diverse aree dirigenziali aziendali.

Ai fini della valutazione del contesto interno, inoltre, si evidenzia come non vi sia stata rilevazione di fatti corruttivi all'interno dell'organizzazione, non vi siano state segnalazioni di whistleblowing.

Valutazione del rischio

La gestione del rischio (Risk Management) è il processo mediante il quale si misura o si stima il rischio e successivamente si sviluppano le strategie per governarlo. Nello specifico il Piano si concentra sul "rischio corruttivo", che si intende connesso alla possibilità che soggetti esterni o soggetti operanti all'interno della struttura di Rivieracqua agiscano attraverso comportamenti fraudolenti, pregiudicando l'attività o i risultati della Società (il rischio comprende tutte le fattispecie di illecito, inclusa la corruzione soggetta alle specifiche prescrizioni derivanti dalla normativa Anticorruzione) con conseguente esposizione dell'Azienda a contenziosi, sanzioni e danni reputazionali. Anche per il rischio corruttivo, bisogna effettuare una fase di Analisi dei Rischi mappata sui processi aziendali (Risk Assessment), per procedere alla definizione di misure in grado di elevare i livelli di controllo e di monitoraggio delle fasi di processo, al fine di garantire l'Azienda ed il raggiungimento degli obiettivi della stessa. Nel redigere la mappatura dei processi per il PTPCT

2024-2026, valutarne i relativi rischi e definire le misure, si è proceduto alla fase di riesame del PTPCT 2022-2024. Durante la fase di riesame è stato verificato l'intero sistema, in tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura iniziale, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. La fase di riesame in Rivieracqua è gestita annualmente, coordinata dal RPCT, e coinvolge tutti i soggetti preposti al controllo e alla gestione del rischio, comprese le funzioni dell'OdV di recente nomina. Ai controlli di primo livello demandati ai Responsabili dei processi, si aggiungono quelli di secondo livello effettuati dal Sistema qualità con le attività di Audit Interno. I controlli vengono svolti anche nell'ambito dei flussi informativi periodici da e verso l'Organismo di Vigilanza in ordine allo stato di attuazione del Modello 231. Rivieracqua intende in questo modo realizzare un'azione preventiva, integrata in una sorta di sistema "a rete", atta a presidiare il rischio connesso a tutte le possibili fattispecie di corruzione (dal lato attivo e passivo) in relazione al tipo di attività svolta dalla Società ed ai processi sensibili al rischio corruzione.

Nella tabella successiva sono riportate, per ogni Direzione/Area Aziendale, le principali competenze e i processi gestiti

Area Aziendale		Attività di coordinamento dirigenti	Affari legali	Rapporti con Enti	Rapporti con i soci	Gestione documentazione	Rapporti con il Consiglio di Amministrazione / Amministratore Unico	Rapporti con enti di controllo
1. Direttore Generale	1.1 Coordinamento Dirigenti	X 1.1.1						
	1.2 Segreteria Generale Affari legali		X 1.2.1	X 1.2.2	X 1.2.3			
	1.3 Protocollo					X 1.3.1		
	1.4 Segreteria Direzione e C.d.A.						X 1.4.1	
	1.5 Rapporti con autorità di regolazione SII							X 1.5.1

Area Aziendale		Reclutamento del personale	Gestione presenze e paghe	Contributi e tfr	Provvedimenti disciplinari	Rapporti con il personale progressione di carriera	Approvvigionamenti IT	Sicurezza informatica	Continuità aziendale	Gestione qualità	Trattamento dei dati
2.Direttore Risorse Umane e gestione qualità	2.1 Ufficio Personale	X 2.1.1	X 2.1.2	X 2.1.3	X 2.1.4	X 2.1.5					
	2.2 Ufficio IT						X 2.2.1	X 2.2.2	X 2.2.3		X 2.2.4
	2.3 Qualità									X 2.3.1	

Area Aziendale		Approvvigionamenti appalti	Scelta dei fornitori	Rapporti con la clientela	Rapporti con Enti di controllo	Rapporti con enti di controllo	Manutenzioni	Gestione magazzino
3. Direttore Esecutivo	3.1 Contratti ed Acquisti	X 3.1.1	X 3.1.2	X 3.1.3	X 3.1.4			
	3.2 Acquedotto rete ed utenze					X 3.2.1	X 3.2.2	
	3.3 Fognatura					X 3.3.1	X 3.3.2	
	3.4 Depurazione ed impianti					X 3.4.1	X 3.4.2	
	3.5 Servizio Produzione e pianificazione					X 3.5.1	X 3.5.2	X 3.5.3

Area Aziendale		Fatturazione attiva	Rapporti con i clienti – contrattualizzazione	Fatt. passiva	Pagamenti	Gestione finanziaria
4. Direttore Amministrativo	4.1 Commerciale	X 4.1.1	X 4.1.2			
	4.2 Contabilità bilancio			X 4.2.1	X 4.2.2	X 4.2.3

3.3 Valutazione del rischio

Partendo dalla mappatura dei processi di cui sopra, si sono evidenziati n. 35 ambiti di rischio per i quali si sono effettuate le azioni di valutazione del rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui RIVIERACQUA S.P.A. opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Per ognuno degli ambiti di rischio si sono ricercate le cause di attuazione dell'evento corruttivo, una stima del livello di rischio, l'indicazione delle misure preventive che sono previste, i tempi di attuazione e le relative misure di monitoraggio che sono applicate.

Al fine di definire le cause si sono considerati i seguenti elementi.

1) l'organizzazione e le sue variazioni;
2) i dati giudiziari eventualmente presenti;
3) i contingenti interessi culturali, economici e sociali del territorio in cui opera RIVIERACQUA S.P.A.,
4) l'impatto di nuove normative;
5) le segnalazioni ricevute;
6) gli incontri con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione.

La mappatura dei processi

I 35 ambiti di rischio del PTPCT 2024-2026 sono stati individuati secondo i seguenti criteri inseriti nella tabella seguente dove vengono riportate tali indicazioni

Area Aziendale		Attività di coordinamento dirigenti	Affari legali	Rapporti con Enti	Rapporti con i soci	Gestione documentazione	Rapporti con il Consiglio di Amministrazione / Amministratore Unico	Rapporti con enti di controllo
1. Direttore Generale	1.1 Coordinamento Dirigenti	X 1.1.1						
	1.2 Segreteria Generale Affari legali		X 1.2.1	X 1.2.2	X 1.2.3			
	1.3 Protocollo					X 1.3.1		
	1.4 Segreteria Direzione e C.d.A.						X 1.4.1	
	1.5 Rapporti con autorità di regolazione SII							X 1.5.1

Dettaglio:

Rif.	Area	Processi		Rischi e cause	Misura preventiva	Risk rating	Termine implem.	Resp.	Indicatori per il monitoraggio
1.1.1	Direttore Generale	Coordinamento Dirigenti	Controllo e supervisione dell'operato	Mancato controllo dell'operato dei Dirigenti	Predisposizione di check list di controllo per l'operato	MEDIO	In atto	DG	Report periodico sull'operato del Dirigente
1.2.1		Affari legali							
1.2.2		Rapporti con Enti							
1.2.3		Rapporti con i soci							
1.3.1		Protocollo	Ricevimento documentazione da esterno	Occultamento o smarrimento di corrispondenza	Procedura di gestione del protocollo, impiego del Sistema Informativo	BASSO	In atto	DG	Impiego del S.I.
1.4.1		Segreteria Direzione e CdA	Gestione delle attività del CDA	Mancata verbalizzazione di delibere del CDA Mancata sottoposizione al CDA di questioni inerenti questioni di competenza	Riesame del contenuto di ogni CDA – Evidenziazione delle pratiche oggetto di discussione	MEDIO	In atto	DG	Delibere del CDA
1.5.1		Rapporti con autorità di regolazione SII	**Attività svolta dall'Area Commerciale**	Mancata applicazione della normativa	Predisposizione di check list di controllo per l'operato	BASSO	In atto	DG	Normativa ARERA

Area Aziendale		Reclutamento del personale	Gestione presenze e paghe	Contributi e tfr	Provvedimenti disciplinari	Rapporti con il personale progressione di carriera	Approvvigionamenti IT	Sicurezza informatica	Continuità aziendale	Gestione qualità	Trattamento dei dati
2.Direttore Risorse Umane e gestione qualità	2.1 Ufficio Personale	X 2.1.1	X 2.1.2	X 2.1.3	X 2.1.4	X 2.1.5					x
	2.2 Ufficio IT						X 2.2.1	X 2.2.2	X 2.2.3		X 2.2.4
	2.3 Qualità									X 2.3.1	

Dettaglio:

Rif.	Area	Processi/Attività		Rischi e cause	Misura preventiva	Risk rating	Termine implement azione.	Responsabile Azione mitigazione del rischio	Indicatori per il monitoraggio
2.1.1	**Risorse Umane, Sistema Gestione e Qualità**	**Assunzioni:** processo di selezione, Banditura etc.	Reclutamento per concorso pubblico, mobilità (avviso pubblico o domanda diretta), avviso pubblico (tempi determinati): DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO	Possono risultare assenti i presupposti programmatori e/o una verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di volontaria frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire	Definizione dei fabbisogni demandata ad una valutazione effettuata sempre a cura del C.d.A.	BASSO	In atto	CDA	Approvazione Fabbisogno
2.1.1			Reclutamento per concorso pubblico, mobilità (avviso pubblico), avviso pubblico (tempi determinati) e progressioni di carriera (selezioni interne/ incarichi di coordinamento/ posizioni organizzative): PREDISPOSIZIONE	Definizione dei profili richiesti in modo discrezionale prevedendo requisiti attitudinali e professionali "personalizzati" (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici); indicazione puntuale di argomenti delle prove; scelta del momento di pubblicazione per favorire uno specifico candidato	Applicazione delle norme in materia che disciplinano aspetti procedurali e misure di pubblicità/trasparenza. Utilizzo residuale della possibilità di inserire in bando requisiti specifici se non per comprovate necessità espressamente indicate nel provvedimento di indizione. Indicazione delle materie oggetto delle prove in termini generali	MEDIO	In atto	Dirigente risorse umane	Verifica documenti concorsuali

			E PUBBLICAZIONE DEL BANDO		Definizione dei fabbisogni demandata ad una valutazione effettuata sempre a cura del C.d.A.				
2.1.1			Reclutamento per concorso pubblico, mobilità (avviso pubblico o domanda diretta), avviso pubblico (tempi determinati) e progressioni di carriera (selezioni interne/ incarichi di coordinamento/ posizioni organizzative)	Condizionamento della procedura di selezione del personale al fine di favorire uno specifico candidato attraverso: scelta dei componenti delle commissioni giudicatrici, presenza di conflitti di interessi	Applicazione delle norme in materia che disciplinano aspetti procedurali e misure di pubblicità/trasparenza Acquisizione della dichiarazione sottoscritta dai membri della commissione sull'assenza di incompatibilità e conflitti di interesse anche potenziali nonché dell'insussistenza di precedenti penali Verifica delle dichiarazioni rese	MEDIO	In atto	Dirigente risorse umane	100% conformità obblighi procedurali e trasparenza. 100% dichiarazioni raccolte, rispetto % controlli definiti dalla procedura
2.1.1			Reclutamento per concorso pubblico, mobilità (avviso pubblico o domanda diretta), avviso pubblico (tempi determinati) e progressioni di carriera	Condizionamento della procedura di selezione del personale al fine di favorire uno specifico candidato attraverso: assenza di segretezza dei contenuti della prova, discrezionalità nell'attribuzione punteggi ai titoli, attribuzione di	Applicazione delle norme in materia che disciplinano aspetti procedurali e misure di pubblicità/trasparenza 2010).Formalizzazione di regole per la formulazione delle prove per presidiare meglio la segretezza delle stesse (In particolare la commissione predispone	MEDIO	In atto	Dirigente risorse umane	100% conformità obblighi procedurali e trasparenza. Documento di formalizzazione prove Predisposizione regolamento

			(selezioni interne/ incarichi di coordinamento/ posizioni organizzative): ATTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI	punteggi incongruenti che favoriscano specifici soggetti	le domande delle prove il giorno stesso della prova); Regolamentazione di detti aspetti				
2.1.2		**Contrattualizzazione**	mancata conoscenza degli obblighi previsti per i dipendenti e delle misure del Piano anticorruzione	Mancata formazione	Inserimento nei contratti di assunzione di apposite disposizioni per il rispetto delle misure previste dal Piano e di quanto previsto dal Codice di comportamento. Somministrazione di un corso di formazione in materia di anticorruzione per il personale neo assunto.	MEDIO	In atto	Dirigente risorse umane	Verbalizzazione dei controlli
		Gestione presenze e paghe: attività di rilevazione dati, controllo e gestione ed emissione documentazione	Gestione giornaliera e mensile presenze	Induzione ad omettere verifiche:	controlli a campione su inserimenti fatti dagli operatori	BASSO	2023	Dirigente risorse umane	Verbalizzazione dei controlli
			Gestione malattie	Induzione ad omettere verifiche		MEDIO	In atto	Dirigente risorse umane	
			Gestione giornaliera e mensile presenze	Concessione di benefici economici non spettanti	Concessione sulla base di documentazione di supporto	BASSO	In atto	Dirigente risorse umane	Verifica a campione semestrale

		Rimborsi spese	Rimborsi spese	Omissione di controlli e attestazioni acritiche	Rimborsi effettuati solo su presentazione della documentazione originale	MEDIO	In atto	Dirigente risorse umane	Verbalizzazione dei controlli
		Lavoro agile		Attestazione non veritiera dell'orario di servizio, svolgimento attività lavorativa	Monitoraggio costante e mirato in merito allo svolgimento delle attività assegnate al dipendente – Redazione report specifico	BASSO	In atto	Direttore Risorse umane	Report di verifica
2.1.3		Contributi e tfr: processo di rilevazione dati, archiviazione e gestione contabile	Gestione dati	Induzione ad alterare per favorire i singoli	Controlli a campione da parte Revisori	BASSO	In atto	Sindaci revisore Contabile	Verbali di verifica
2.1.4		Provvedimenti disciplinari processo di verifica, decisioni e archiviazione dati.	Gestione procedure	Induzione ad alterare atti e valutazioni per favorire	Monitoraggio costante	MEDIO	In atto	Dirigente risorse umane	Verbalizzazione dei controlli
2.1.5		Rapporti con il personale e progressione di carriera	Attribuzione progressioni di carriera	Induzione ad alterare atti e valutazioni per favorire singoli soggetti	Monitoraggio costante	MEDIO	In atto	Dirigente risorse umane	Verbalizzazione dei controlli
			Gestione relazioni sindacali	Accordi con controparte tesi a concedere benefici non dovuti	Monitoraggio costante	BASSO	In atto	Dirigente risorse umane	Verbalizzazione dei controlli
2.1.5		Cessazione contratto lavoro	Pantouflage	Precostituzione di situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la posizione e il potere all'interno dell'amministrazione	Regolamentazione del rapporto post lavoro	MEDIO	2023	Dirigente risorse umane	Rilascio documentazione al 100% dei cessati

				per ottenere incarichi o rapporti di lavoro presso i soggetti destinatari dei propri poteri					
2.2.1		Approvvigionamenti IT: attività conseguenti		Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire operatori specifici	Monitoraggio costante	MEDIO	In atto	Dirigente risorse umane	Verbalizzazione dei controlli
2.2.2		Sicurezza informatica		Rischio perdite dati	Monitoraggio costante	MEDIO	In atto	Dirigente risorse umane	Verbalizzazione dei controlli
2.2.3		Continuità aziendale		Rischio backout sistemi informatici	Monitoraggio costante	MEDIO	In atto	Dirigente risorse umane	Verbalizzazione dei controlli
2.2.4		Trattamento dati		Rischio divulgazioni dati	Predisposizione regolamento Trattamento dati	MEDIO	In atto	Dirigente risorse umane	Verbalizzazione dei controlli
2.3.1		Gestione Qualità		Non rilevabile		BASSO			

Area Aziendale		Approvvigionamenti appalti	Scelta dei fornitori	Rapporti con la clientela	Rapporti con Enti di controllo	Rapporti con enti di controllo	Manutenzioni	Gestione magazzino
3. Direttore Esecutivo	3.1 Contratti ed Acquisti	X 3.1.1	X 3.1.2	X 3.1.3	X 3.1.4			
	3.2 Acquedotto rete ed utenze					X 3.2.1	X 3.2.2	
	3.3 Fognatura					X 3.3.1	X 3.3.2	
	3.4 Depurazione ed impianti					X 3.4.1	X 3.4.2	
	3.5 Servizio Produzione e pianificazione					X 3.5.1	X 3.5.2	X 3.5.3

Dettaglio:

Rif.	Area	Processi		Rischi e cause	Misura preventiva	Risk rating	Termine implem.	Responsabile Azione mitigazione del rischio	Indicatori per il monitoraggio
3.1.1.	**Area Tecnica**	Approvvigionamenti appalti	Definizione dell'oggetto dell'affidamento -	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche alla gara, attraverso l'indicazione, negli atti di gara, di requisiti che favoriscono un determinato operatore economico	Indicazione di requisiti tecnici non eccessivamente dettagliati.	MEDIO	2023	RUP Responsabile del Procedimento di gara	Verifica sicurezza informatica, verbalizzazione del codice di comportamento sulla documentazione di gara (verbali di aggiudicazione)
				Restrizione del mercato nella fase di definizione delle specifiche tecniche nel disciplinare di gara che favoriscano una determinata impresa	acquisizioni: strutturazione del processo diviso in fasi governate da soggetti diversi (separazione di funzioni tra due uffici, ove organizzativamente possibile: quello di progettazione gara e quello di gestione della procedura di gara - dopo aver verificato i requisiti e i criteri di valutazione. Applicazione del disciplinare acquisti sotto soglia della trattativa diretta Sui	MEDIO	2023	Direttore Esecutivo	Audit di procedura a cura Ufficio Qualità

Rif.	Area	Processi		Rischi e cause	Misura preventiva	Risk rating	Termine implem.	Responsabile Azione mitigazione del rischio	Indicatori per il monitoraggio
					lavori e la manutenzione Supervisione delle specifiche tecniche di capitolato Applicazione linee guida ANAC				
3.1.2			Individuazione della procedura di affidamento	Favoreggiamento di una determinata impresa mediante l'indicazione nel bando di gara di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle capacità di un determinato operatore economico	Tassativa indicazione dei requisiti di qualificazione nel rispetto del principio di proporzionalità	Medio	2023	RUP Responsabile del Procedimento di gara	
			Scelta dei fornitori: Definizione dei requisiti di qualificazione	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento diretto o della procedura	Obbligatoria indagine di mercato da perfezionare con la richiesta di più preventivi. Ricorso ad affidamenti diretti e procedure negoziate solo nelle	Medio	2023	RUP Responsabile del Procedimento di gara / Ufficio acquisti /	

Rif.	Area	Processi		Rischi e cause	Misura preventiva	Risk rating	Termine implem.	Responsabile Azione mitigazione del rischio	Indicatori per il monitoraggio
				negoziata, laddove ricorrano i presupposti per l'espletamento di una gara di appalto.	ipotesi tassativamente previste ex lege. Divieto di indebito frazionamento del valore dell'appalto, volto ad eludere le soglie di importo a base d'asta stabilite ex lege				
			Criterio di aggiudicazione e valutazione delle offerte tecniche	Favoreggiamento di una determinata impresa mediante uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Inesatta o inadeguata	Predeterminazione obbligatoria e puntuale dei criteri e sub criteri di attribuzione dei punteggi. Effettivo controllo sui requisiti che hanno comportato l'attribuzione dei punteggi mediante	Medio	2023	RUP Responsabile del Procedimento di gara	

Rif.	Area	Processi		Rischi e cause	Misura preventiva	Risk rating	Termine implem.	Responsabile Azione mitigazione del rischio	Indicatori per il monitoraggio
				individuazione dei criteri utilizzati dalla Commissione giudicatrice per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica.	richiesta di documenti a comprova di quanto autodichiarato				
		Rapporti con la clientela:		Possibilità di imparzialità e accordi privati tra dipendenti e utenti per nuovi allacci e manutenzioni	Controllo a campione degli allacci effettuati e della modalità di redazione dei preventivi	Basso	2023	Responsabile Area tecnica	Verbalizzazione dei controlli effettuati
3.1.3		Rapporti con enti di controllo:	Uniformità del comportamento nei confronti degli Enti di Controllo	Possibilità di trasmettere informazioni non veritiere o omettere comunicazioni	Codice etico di Comportamento	BASSO	2023	DG	Adeguamento codice di comportamento – trasmissione al dipendente della relativa documentazione-
3.2.1 3.3.1 3.4.1		Manutenzioni	Scelta del fornitore e contrattualizzazione	Induzione a favorire contraenti in fase di	Regolamento per gli acquisti e le forniture	Medio	In atto	Direttore Esecutivo	Rispetto della procedura in

Rif.	Area	Processi		Rischi e cause	Misura preventiva	Risk rating	Termine implem.	Responsabile Azione mitigazione del rischio	Indicatori per il monitoraggio
3.5.1				affidamento ed esecuzione					atto – Audit di procedura
3.5.3		Gestione Magazzino:	Inventario, ricevimento materiale,	Sottrazione di beni – caricamento di materiale mai pervenuto sulla base di accordi collusivi con i fornitori utilizzo improprio o a fini personali di veicoli di servizio	Inventario documentato su S.I.- rettifiche autorizzate solo da Dirigente responsabile- Scarico del magazzino sulla base di distinte materiale firmate- Codice di comportamento	BASSO	In atto	Area Tecnica	Rispetto della procedura in atto – Audit di procedura da parte di Qualità

Area Aziendale		Fatturazione attiva	Rapporti con i clienti – contrattua lizzazione	Fatt. passiva	Pagamenti	Gestione finanziaria
4. Direttore Amministrativo	4.1 Commerciale	X 4.1.1	X 4.1.2			
	4.2 Contabilità bilancio			X 4.2.1	X 4.2.2	X 4.2.3

Dettaglio:

Rif.	Area	Processi		Rischi e cause	Misura preventiva	Risk rating	Termine implem.	Responsabile Azione mitigazione del rischio	Indicatori per il monitoraggio
4.1.1	**Direzione Amministrativa e Commerciale**	Fatturazione attiva	Emissione documenti, gestione e conservazione	Mancata registrazione degli incassi, o emissione di storni ingiustificati	Sistema Informativo – No incassi per contanti – Rendicontazione degli storni Procedura di gestione della documentazione fiscale e gestionale	BASSO	In atto	Dir. Amministrativo	Controllo rispetto procedura

Rif.	Area	Processi		Rischi e cause	Misura preventiva	Risk rating	Termine implem.	Responsabile Azione mitigazione del rischio	Indicatori per il monitoraggio
4.1.2		Rapporti con i clienti – contrattualizzazione: Attività di front office e back office.	Risposta alle istanze dell'utenza, ovvero: istanza di agevolazione ISEE e di agevolazione nucleo familiare, istanza di allaccio acqua e di allaccio fognatura, istanza di attivazione nuova utenza, istanza di cessazione del contratto, istanza di rimborso, istanza di riconoscimento perdita idrica, istanza di rateizzazione, istanza di riattivazione utenza, istanza di reclamo, istanza di voltura o di variazione contrattuale	Possibilità di collusione tra dipendenti e utenti per la lavorazione prioritaria di pratiche o ai fini dell'esito positivo di istanze inaccoglibili, o ancora, ai fini di estorsione da parte di dipendenti ai danni di utenti per la lavorazione di pratiche dovute	indicazione delle modalità di presentazione delle istanze dell'utenza sul sito web aziendale Individuazione di modelli che utenti e operatori devono utilizzare Individuazione di un ordine di priorità di trattamento delle pratiche di carattere oggettivo e verificabile (ad es. ordine cronologico) Individuazione di modalità di accesso agli Uffici Utenza che assicurino l'assoluta parità di trattamento degli utenti	BASSO	In Atto	Dir. Amministrativo	Sito Web aziendale, Procedura per definizione priorità pratiche
		Perseguimento delle irregolarità e delle illegalità dell'utenza (es. morosità degli		Possibilità di collusione tra dipendenti e utenti a danno della	Adozione di un piano di rotazione degli addetti (se possibile)	BASSO		Responsabile Area Commerciale	Controllo operativo al 100% DG

		utenti, allaccio abusivo degli utenti etc..)		Società e/o degli utenti medesimi Discrezionalità nell'attività ovvero inosservanza delle regole procedurali previste per favorire determinati utenti	Intensificazione dei controlli				
4.2.1		Fatturazione passiva: Attività contabili ed archiviazione	Attività legata all'USO del programma gestionale	Fatturazione non corretta con errati pagamenti	Controllo delle fatture passive da parte della funzione responsabile dell'acquisto – Impiego del S.I. per la gestione del processo di approvvigionamento	Basso	In atto	Direzione Amministrativa e Commerciale	Monitoraggio del Sistema Informativo, Controllo degli accessi
4.2.2		Pagamenti	Attività legata ai pagamenti a fornitori ed debitori della società	Pagamenti errati	Procedura di pagamento	BASSO	In atto	DG	Funzionalità del Sistema Informativo
4.2.3		Gestione Finanziaria: Attività amministrativa e contabile	Attività legata alla gestione del gestionale	Movimenti bancari non consentiti. Alterazione importi	In atto	BASSO	In atto	Direzione Amministrativa	Funzionalità del Sistema Informativo

3.4 Trattamento del Rischio e identificazione delle misure specifiche

La fase del trattamento del rischio, che è l'ultima fase di gestione del rischio, ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione della Società, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. RIVIERACQUA S.P.A., pertanto, è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti. Le tipologie di misure possono essere individuate sia come generali che specifiche in funzione delle esigenze dell'organizzazione.

Di seguito si indicano le tipologie di misure adottate nel presente piano:

a) misura di controllo;
b) misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
c) misura di disciplina del conflitto di interessi;
d) misura di regolamentazione;
e) misura di rotazione;
f) misura di semplificazione;
g) misura di trasparenza.

L'individuazione delle misure è avvenuta con il coinvolgimento della struttura organizzativa, attraverso comunicazioni formalizzate formulate dal RPCT ai Responsabili, valutandone e recependone le indicazioni.

La definizione delle misure si dovrà tradurre, poi, nella predisposizione di relativi obiettivi da assegnare ai Responsabili nel piano della valutazione delle prestazioni.

Per ciascun ambito di rischio, in particolare, sono state definite una o più misure di mitigazione, attribuite tenendo conto in particolare di:

a) livello di rischio;
b) rispetto dei principi di rotazione, segregazione del processo e trasparenza;
c) mancanza di procedure/istruzioni operative/istruzioni di processo interno aggiornate che rappresentano un fondamentale presidio di controllo;
d) indicazioni dettate dall'Autorità in materia di gestione del conflitto d'interesse;
e) efficacia nella neutralizzazione del rischio;
f) sostenibilità economica;
g) sostenibilità organizzativa.

Vengono adottati i seguenti strumenti:

1. Istruzione Operativa Incarichi extra - istituzionali e modulo di richiesta, tale istanza deve contenere tutte le indicazioni necessarie affinché possa verificarsi la compatibilità e/o l'assenza di conflitto di interessi con l'attività istituzionale dell'ufficio (All.2)
2. Istruzione Operativa - Prescrizioni in materia di divieto di pantouflage - Atteso che il divieto di pantouflage è stato introdotto nell'ordinamento nel 2012 dalla cd. Legge Severino per impedire che un dipendente pubblico possa sfruttare la propria posizione all'interno di un'amministrazione per ottenere una occupazione lavorativa presso un'impresa o un soggetto privato verso cui ha esercitato poteri autoritativi o negoziali. La *ratio* di tale normativa è, cioè, quella di impedire che un soggetto dipendente pubblico possa

precostituirsi una posizione di vantaggio per il periodo di lavoro successivo all'interruzione del rapporto di lavoro. (All.3)

3. Form Report semestrale su monitoraggio processi e valutazione dei rischi corruttivi PTPCT nel periodo di riferimento per ogni Settore/Direzione di area sensibile.(es Area Personale All.4)

4. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

I principi della gestione della anticorruzione sono trasmessi a tutto il personale apicale e al personale aziendale che è coinvolto, anche in maniera minima, dal rischio di cui alla tabella precedente.
Per questo motivo sono in atto attività di formazione specifica sul contenuto del presente piano, sulle azioni di mitigazione previste.
Detta formazione è effettuata da RCPT anche con l'ausilio di formatori esterno e l'esito della stessa è oggetto di verbalizzazione e attestazione.
Nel corso della formazione sono messi in atto sistemi di raccolta delle informazioni di ritorno da parte del personale che frequenta le attività al fine di costituire oggetto di analisi per le revisioni del Piano.
Viene effettuata anche formazione specifica alla struttura alle dipendenze di RCPT al fine di poter mettere in atto le misure di monitoraggio previste dal Piano.

5 - SEZIONE TRASPARENZA

5.1 – Normativa

Il d.lgs. n. 33/2013 e le delibere emanate dall'*ANAC* sulla trasparenza hanno stabilito che nel **PTPCT** sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

L'ANAC, con la Delibera n. 1134/2017, è intervenuta a ridefinire il perimetro di applicazione della normativa in materia di anticorruzione e, soprattutto, di trasparenza, recependo le numerose e significative innovazioni normative e fornendo, in allegato alle nuove Linee Guida, una Tabella contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione per le Società a controllo pubblico, così rendendo in concreto quella verifica di "*compatibilità*" prevista dal novellato art. 2 bis, comma 2, del d. lgs. n.33/2013: "*La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile:* […] *b) alle società in controllo pubblico*".

Nell'Allegato 9 del PNA 2024-2026, l'Autorità ha ridefinito l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sottosezione "*Bandi di gara e contratti*", sostitutivo dell'allegato 1) alla delibera 1134/2017 nella parte in cui elenca i dati da pubblicare per i contratti pubblici.
Il Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. n. 82/2005) contiene norme relative agli adempimenti di trasparenza di cui al d. lgs. 33/2013 (artt. 53 e 54).
In linea con le disposizioni dell'Autorità vengono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare.
La trasparenza è il punto di partenza per l'attivazione di un controllo, diffuso e generalizzato, dei cittadini sull'operato della Società volta a fare emergere fenomeni di corruzione e di *maladministration*. E' pertanto necessario garantire la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali "*nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità*", mediante l'utilizzo del formato di tipo aperto ai sensi dell' art. 68 del d. lgs. n.82/2005 Codice dell'amministrazione digitale (cfr. artt. 6 e 7 d. lgs. n.33/2013).

5.2 Attività di pubblico interesse

Per comprendere le modalità e i limiti di applicazione del d.lgs. n.33/2013 si riporta di seguito la definizione di attività di pubblico interesse presente nelle Linee Guida ANAC n. 1134/2017,

definizione rilevante laddove i soggetti in controllo pubblico svolgano anche solo parzialmente attività di pubblico interesse: "*Sotto il profilo oggettivo*, (cfr. art. 2-bis, co. 3) […]

a) *le attività di esercizio di funzioni amministrative.* […]
b) *le attività di servizio pubblico. Tali attività comprendono tanto i servizi di interesse generale quanto i servizi di interesse economico generale. I servizi sono resi dall'ente privato ai cittadini, sulla base di un affidamento (diretto o previa gara concorrenziale) da parte dell'amministrazione. Restano escluse le attività di servizio svolte solo sulla base di una regolazione pubblica (ad esempio la attività svolte in virtù di autorizzazioni) o di finanziamento parziale (contributi pubblici). Per queste attività escluse, la pubblicità è assicurata dagli obblighi che il d.lgs. 33/2013 prevede in capo alle pubbliche amministrazioni.*
c) *Le attività di produzione di beni e servizi rese a favore dell'amministrazione strumentali al perseguimento delle proprie finalità istituzionali*. […] *Restano escluse, pertanto, le attività dello stesso tipo rese a soggetti diversi dalle pubbliche amministrazioni sulla base di contratti meramente privatistici (nel mercato), nonché le attività strumentali interne, cioè le attività dello stesso tipo svolte a favore dello stesso ente privato e dirette a consentirne il funzionamento.*
d) *Le attività così individuate, sia pure a titolo esemplificativo, sono attività riconducibili alle finalità istituzionali delle amministrazioni affidanti, che vengono esternalizzate in virtù di scelte organizzativo-gestionali. Ne deriva che sono certamente di pubblico interesse le attività così qualificate da una norma di legge o dagli atti costitutivi e dagli statuti degli enti e delle società, nonché quelle demandate in virtù del contratto di servizio ovvero affidate direttamente dalla legge.*
e) *Ai fini della migliore precisazione della nozione, può essere utile fare riferimento, sempre in via soltanto esemplificativa, alla elencazione delle attività che consentono alle pubbliche amministrazioni di mantenere o acquistare partecipazioni societarie contenuta all'art.4 del d. lgs. 175/2016*"**.**

5.3 Obblighi di pubblicazione

Rispetto agli obblighi di pubblicazione, si ricorda che:

a) l'omessa previsione della sezione dedicata alla trasparenza è considerata come un caso di omessa adozione del PTPC e pertanto sanzionata ai sensi dell'art 19 comma 5 del d.l. n.90/2014, convertito in legge n.114/2014;
b) la mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di obbligo del *d. lgs n.33/13* costituisce responsabilità disciplinare o dirigenziale;
c) la mancata pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni di cui all'art 47 del d. lgs. n. 33/2013 è sanzionata dall'ANAC.

Vengono introdotte le novità recepite da Anac che saranno in vigore dal 01/01/2024 relativo alla Macrofamiglia Bandi di Gara e Contratti – (All.5)

5.4 Reclutamento del personale e spese di funzionamento delle Società

Il d. lgs. n.175/2016, Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica, introduce all'art. 22 un principio di carattere generale: "*Le società a controllo pubblico assicurano il massimo livello di trasparenza sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, secondo le previsioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*."

Nello stesso T.U., l'art.19 (commi 2-7) prevede specifici obblighi di pubblicazione, per i quali, in caso di violazione, estende l'applicazione di specifiche sanzioni contenute nel d. lgs. n.33/2013:

"2. Le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In caso di mancata adozione dei suddetti provvedimenti, trova diretta applicazione il suddetto articolo 35, comma 3, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

I provvedimenti di cui al comma 2 sono pubblicati sul sito istituzionale della società. In caso di mancata o incompleta pubblicazione si applicano gli articoli 22, comma 4, 46 e 47, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Salvo quanto previsto dall'articolo 2126 del codice civile, ai fini retributivi, i contratti di lavoro stipulati in assenza dei provvedimenti o delle procedure di cui al comma 2, sono nulli. Resta ferma la giurisdizione ordinaria sulla validità dei provvedimenti e delle procedure di reclutamento del personale.

Le amministrazioni pubbliche socie fissano, con propri provvedimenti, obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera, delle società controllate, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale e tenuto conto di quanto stabilito all'articolo 25, ovvero delle eventuali disposizioni che stabiliscono, a loro carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale.

Le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi di cui al comma 5 tramite propri provvedimenti da recepire, ove possibile, nel caso del contenimento degli oneri contrattuali, in sede di contrattazione di secondo livello.

I provvedimenti e i contratti di cui ai commi 5 e 6 sono pubblicati sul sito istituzionale della società e delle pubbliche amministrazioni socie. In caso di mancata o incompleta pubblicazione si applicano l'articolo 22, comma 4, 46 e 47, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33."

Gli obblighi, dunque, riguardano:

a) provvedimenti con cui le società in controllo pubblico stabiliscono i criteri e le modalità per il reclutamento del personale

b) provvedimenti delle amministrazioni pubbliche socie in cui sono fissati, per le società in loro controllo, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle per il personale;
c) i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni.

5.5 Trasparenza e tutela dei dati personali

In riferimento alla compatibilità tra la disciplina in materia di protezione dei dati personali, di cui al Regolamento (UE) 679/2016 e al d. lgs. n.196/2003 come adeguato al RGPD dal d. lgs. n.101/2018 , e gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n.33/2013, premesso che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato pur essendo stato aggiornato il principio secondo il quale tale trattamento è ora consentito se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento o ancora da atti amministrativi generali (cfr. art. 2-ter comma 1 del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 e modificato dal DL n. 139/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 205 del 3 dicembre 2021), occorre che la Società, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti contenenti dati personali (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati), verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

E' altresì necessario verificare che, anche in presenza di idoneo presupposto normativo, siano rispettati tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "*responsabilizzazione*" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («*minimizzazione dei dati*») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 6 richiama al rispetto della qualità delle informazioni che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati e all'art. 7 bis, co. 4, dispone che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*».

5.6 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali

I titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati (art. 14, comma 1-bis) pubblicano i dati di cui al comma 1, lettere da a) ad f). La disposizione deve intendersi riferita a tutti i componenti degli organi titolari di poteri di indirizzo generale.

Per gli incarichi o cariche previste **a titolo gratuito**, le misure di trasparenza di cui all'art. 14 non sono applicabili. In tal caso dovrà essere pubblicato sul sito l'atto di carattere generale (statuto, delibera) che dispone in merito.

a) Con l'introduzione del comma 1 bis all'art. 14 del d. lgs. n.33/2013 gli obblighi di trasparenza di cui al comma 1 sono stati estesi anche ai titolari di incarichi dirigenziali, e in particolare:
b) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
c) il curriculum;
d) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
f) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
g) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.
h) Sull'applicazione dell'art. 14 ai dirigenti, ANAC ha adottato la **Delibera numero 586 del 26 giugno 2019** recante "*Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019*." In particolare l'Autorità ha confermato, con riferimento ai dirigenti nelle società in controllo pubblico quale RIVIERACQUA S.P.A., le indicazioni già date nella delibera n. 1134/2017 (cfr. par. 3.1.3 "*La Trasparenza applicazione dell'art. 14 agli enti e alle società in controllo pubblico*"):
i) al direttore generale sono applicabili gli obblighi di trasparenza indicati all'art. 14, co. 1, lett. da a) a f);
j) ai dirigenti ordinari sono applicabili le sole misure di cui all'art. 14, co. 1, lett. da a) a e), risultando esclusa per questi ultimi la pubblicità dei dati patrimoniali e reddituali di cui alla lett. f).

Pienamente vigente è, invece, l'art. 14, co. 1-*ter*: "*Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente*."
Da quanto sopra, rispetto ai Dirigenti –ma non al DG- è esclusa la pubblicità dei dati patrimoniali e reddituali; i dirigenti sono comunque tenuti a comunicare l'importo complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (comma 1-*ter*) da pubblicare sul sito istituzionale. Quest'ultima informazione deve essere oggetto di pubblicazione anche per il periodo pregresso.
Dal 2024 si introduce il Form "dichiarazioni di inconferibilità / incompatibilità e situazioni reddituali e patrimoniali per Amministratore Unico" (all. 5_all B_allegati b1 b2 b3 b4 b5).

5.7 Obblighi di pubblicazione nel conferimento di incarichi

Il d. lgs. n.97/2016 ha introdotto nel corpo del d. lgs. n.33/2013 l'art. 15 bis «*Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate*» con la previsione che le società controllate sono tenute a pubblicare, entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, e per i due anni successivi alla loro cessazione: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata; 2) il curriculum vitae; 3) i compensi, comunque denominati relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché gli incarichi professionali; 4) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.
La pubblicazione di dette informazioni, relativamente ad incarichi per i quali è previsto un compenso è condizione di efficacia per il pagamento dello stesso. In caso di omessa o parziale pubblicazione, nei confronti del soggetto responsabile della pubblicazione e del soggetto che ha effettuato il pagamento è irrogata una sanzione pari al doppio della somma corrisposta.

5.8 Obblighi di pubblicazione ex d. lgs. n.50/2016, e s.m.i.

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei Contratti pubblici (d. lgs. n.50/2016 e s.m.i.) e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

5.9 Accesso civico "semplice" e accesso civico "generalizzato"

L'art. 5 comma 1 del d. lgs. n. 33/2013 disciplina l'accesso civico, quale diritto di "*chiunque*", anche portatore di un interesse non qualificato, di richiedere e ottenere documenti, informazioni e dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo, così consentendo un controllo diffuso da parte della collettività su tutte le informazioni che si elevano ad indicatori dell'organizzazione, dell'andamento gestionale e dell'utilizzo delle risorse pubbliche per il perseguimento dell'attività istituzionale della società medesima (**c.d. accesso civico semplice**).

Il legislatore, infatti, ha inteso ampliare i confini tracciati dalla legge n. 241 del 90 sotto un duplice profilo, delle informazioni che le amministrazioni devono rendere disponibili e dei requisiti in capo al richiedente. In ogni caso, **l'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art. 22 della cit. legge n.241/1990**: quest'ultimo è infatti finalizzato a proteggere interessi giuridicamente protetti di coloro che hanno un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*" e si esercita con la visione e l'estrazione di copia di documenti amministrativi.

Il comma 2 dello stesso art.5 ha introdotto, inoltre, una nuova tipologia di **accesso civico c.d. "generalizzato"** ai sensi del quale "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis*.": è un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. La finalità è favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali come strumento di promozione della partecipazione di chiunque all'attività societaria.

Il diritto di accesso civico generalizzato può, pertanto, essere attivato "*da chiunque*", non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, né si richiede alcuna motivazione rispetto all'esercizio del diritto. L'accesso generalizzato incontra quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" e deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e ss. della legge n.241/1990, n. 241 (c.d. "accesso documentale").

5.10 Attestazione degli obblighi di pubblicazione

Nella delibera n.1134/2017, l'ANAC evidenzia la necessità di individuare nelle società il soggetto più idoneo a svolgere i compiti propri dell'OIV nelle pubbliche amministrazioni (l'art. 1 co. 8 bis della legge n.190/2012), in particolare la funzione di attestazione degli obblighi di pubblicazione. Pertanto, in linea con la suindicata Delibera, l'Attestazione sugli obblighi di pubblicazione è di competenza dell'Organismo di Vigilanza di RIVIERACQUA S.P.A.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione ODV e all'invio ad ANAC, avrà cura di assumere le iniziative utili a superare le criticità segnalate.

Ogni anno l'Autorità indica quali degli obblighi di pubblicazione devono essere oggetto di attestazione, operando una scelta sulla base di criteri di rotazione e gradualità rispetto agli anni precedenti, nonché di valutazioni in ordine alla rilevanza sul corretto utilizzo delle risorse pubbliche

e sull'efficace perseguimento delle funzioni istituzionali. ANAC indica, altresì, la data entro cui gli OdV devono procedere all'attestazione che, completa della griglia di rilevazione e della scheda di sintesi, va pubblicata nella sezione "*Società trasparente*" e trasmessa all'ANAC.

5. 11 Il sito web "Società Trasparente"

Il sito istituzionale, per la sezione "*Società Trasparente*", è attualmente organizzato in ottemperanza alla delibera n.1134/2017.

Dal mese di dicembre 2022 è *on line* il nuovo sito di Rivieracqua con attiva la sezione "*Società* Trasparente".

Il link del nuovo sito è il seguente

https://rivieracqua.it/

e la sezione dedicata alla trasparenza è raggiungibile a questo indirizzo

https://rivieracqua.it/societa-trasparente/

5. 12 Monitoraggi sulla trasparenza

Il RPCT esegue il monitoraggio circa il rispetto degli obblighi di trasparenza

6. CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

Principio di ordine generale è garantire il principio di moralità, informato ai principi di economicità ed efficacia dell'operato del dipendente. A tal fine è stato predisposto il codice etico di comportamento (Allegato A).

6.1 descrizione dei contenuti della misura e disciplina di riferimento

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei dirigenti/dipendenti e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

Nel Codice si stabiliscono i principi guida, le direttive e le prescrizioni fondamentali di comportamento che il personale deve osservare e promuovere, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale, regole comportamentali il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della propria missione aziendale.

Le società integrano il codice etico già approvato ai sensi del D. Lgs. n.231/2001, avendo cura di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.

Il Consiglio di Amministrazione / Amministratore Unico di Rivieracqua ha approvato il Codice Etico in data 24 giugno 2022.

Tutti i Dirigenti sono tenuti a far rispettare le disposizioni del Codice Etico e di Comportamento da parte delle risorse loro assegnate, segnalando alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione le violazioni per l'attivazione di procedimenti disciplinari.

La stessa Direzione Risorse Umane ha, per funzione, la responsabilità di far rispettare il Codice Etico e di Comportamento da parte di tutta la popolazione aziendale.

L'attivazione del procedimento disciplinare può seguire a:

- controlli da parte della Direzione Risorse Umane;
- segnalazioni da parte del Dirigente cui è assegnata la risorsa;
- segnalazioni da parte di soggetti terzi esterni alla struttura aziendale;
- segnalazioni del Datore di Lavoro o persona dallo stesso delegata;
- segnalazioni dell'ODV;
- segnalazioni del DPO;
- segnalazioni del RPCT.

7. Whistleblowing

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente della Società che segnala violazioni o irregolarità commesse nell'interesse o vantaggio dell'ente, ovvero ai danni dell'interesse pubblico, agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (cd. whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la Società e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incoraggiare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della funzione sociale, sia l'azienda che il dipendente che procede alla segnalazione. Scopo principale del whistleblowing è, infatti, di prevenire o risolvere fenomeni corruttivi attuali o potenziali, internamente e tempestivamente.

Ad eccezione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile in tema di risarcimento, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al Responsabile anticorruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia. L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso.

Si allega la procedura di Whistleblowing che specifica gli unici canali utilizzabili per le segnalazioni ovvero all'Articolo 8.1 Canale di Segnalazione Interna.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

a) tramite **compilazione del form di segnalazione (piattaforma informatica)** accessibile alla pagina Società Trasparente (https://rivieracqua.it/societa-trasparente/) tramite il link https://rivieracquaspa.whistleblowing.it/#/: in forza delle determine ANAC e della normativa di riferimento le procedure per il whistleblowing debbano avere caratteristiche precise, prevedendo, in particolare, "*l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione*". Per tali ragioni Rivieracqua ha aderito al progetto Whistleblowing PA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni. Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione di nuova introduzione sono le seguenti:
   - la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
   - la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante. La segnalazione deve essere inoltrata tempestivamente da RPCT ad ODV, laddove abbia ad oggetto violazioni del Modello 231/01;
   - nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
   - la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

- Si ricorda come la piattaforma informatica WhistleblowingPA, sia realizzata tramite il software GlobaLeaks ed è conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti, garantisca il mantenimento e l'aggiornamento della piattaforma e non richieda interventi tecnici da parte di soggetti interni o esterni all'ente. Da quanto riportato sul sito le piattaforme digitali disponibili nell'ambito del progetto WhistleblowingPA sono, peraltro, dichiarate già conformi ai requisiti previsti dal decreto 24/2023.

b) a mezzo del **servizio postale o tramite posta interna** all'indirizzo **"Responsabile anticorruzione Rivieracqua" e/o "Organismo di Vigilanza di Rivieracqua"**; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi dal contenuto della segnalazione stessa. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata al gestore della segnalazione whistleblowing - RPCT". A tale riservatezza è tenuto il personale del sistema di smistamento della posta interna/ufficio protocollo che, ove non ottemperasse alle disposizioni di cui sopra, risulta soggetto a provvedimenti disciplinari in merito.

c) **verbalmente**, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a Registro WB dal soggetto legittimato alla sua ricezione.

Versione integrale nell'allegato 6 (All.6)

8. MISURE CHE GARANTISCANO IL RISPETTO DELLE NORME DEL CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Copia del presente Piano che contiene anche le norme di comportamento (codice etico) sarà trasmesso via e-mail ai Responsabili di Area/Servizio e consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

9. MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY

L'applicazione del principio di accountability in Rivieracqua, che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del presente Piano unitamente al Codice Etico di comportamento nel sito istituzionale e con la trasmissione dello stesso all'Amministrazione vigilante. E' inoltre predisposta apposita casella di posta elettronica alla quale richiedere informazioni o segnalare qualsiasi notizia utile.

10. SANZIONI

Oltre alle sanzioni previste per la corruzione dal Codice penale (artt. 318, corruzione per l'esercizio della funzione; 319, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio; 320, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio; 346 bis, traffici di influenze illecite) e dal Codice civile (art. 2635, corruzione fra privati), bisogna tener conto delle sanzioni previste ai commi 14 (ripetute violazioni), 33 (mancata pubblicazione sul sito), 44 (violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento) della legge 190/2012.

11. RESPONSABILITÀ

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare ed il suo accertamento attiva il procedimento

12. ALTRE INIZIATIVE

12.1 Rotazione del personale

L'istituto della rotazione del personale è misura di prevenzione della corruzione prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n.165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva», misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.
Poiché l'applicazione diretta del d.lgs. n.165/2001 attiene alle Pubbliche Amministrazioni, ANAC ne ritiene facoltativa l'applicazione rispetto alle Società in controllo pubblico, quale RIVIERACQUA S.P.A. Resta fermo che a RIVIERACQUA S.P.A. si applicano le misure previste dalla legge n. 97/2001 e le ipotesi di inconferibilità di cui al d. lgs. n.39/2013.

12.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.

La società, nei contratti stipulati all'esito di procedura ad evidenza pubblica, non prevede il ricorso all'arbitrato, salvo i casi previsti dalla Legge.

12.3 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

12.3.1 Inconferibilità

La società Rivieracqua, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui intende conferire

incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente a società (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, la società non procede al conferimento dell'incarico, provvedendo a conferirlo ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n.39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

La società verifica che:

Negli atti di conferimento di incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;

I soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

12.3.2 Incompatibilità

La società Rivieracqua, per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

All'atto del conferimento dell'incarico;

Annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

La società Rivieracqua verifica che:

Negli atti di conferimento di incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;

I soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

12.4 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La società verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

Nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla

cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

Sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

Si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti di cui sopra.

12.5 Elaborazione di procedure per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione a strutture aziendali.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, la società, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

All'atto di formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per l'espletamento di concorso;

All'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e di direttore generale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;

All'atto dell'assegnazione ad uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;

All'entrata in vigore dei citati articoli n. 3 e n. 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, ai sensi dell'art. 20 D. Lgs. n. 39/2013. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, la società:

Non procede a conferire l'incarico o ad effettuare l'assegnazione,

Applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,

Provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

La società, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- Effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- Inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- Adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

12.6 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, accerta che ciascuna figura apicale delle strutture aziendali abbia provveduto a predisporre un apposito elenco riportante i termini dei processi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte di dette figure apicali; nell'elenco devono figurare i seguenti elementi:

- Denominazione e oggetto del processo;
- Struttura organizzativa;
- Funzione aziendale competente;
- Termine di conclusione previsto dalla disciplina di riferimento;
- Termine di conclusione effettivo;
- Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del processo.

12.7 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

12.8 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

12.9 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

12.10 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro i termini fissati di anno in anno dall'Autorità trasmette annualmente al C.d.A. una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani per la Prevenzione alla Corruzione, secondo quanto previsto dal P. N. A.

Tale documento è pubblicato sul sito istituzionale di Rivieracqua.