

**Trasimeno Servizi Ambientali S.p.A.**

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

**2026-2028**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 27/01/2026**

## PREMESSA

1	TSA S.P.A.: NATURA GIURIDICA, ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA' DI GESTIONE DEL CICLO DEI RIFIUTI PER L'ENTE D'AMBITO TERRITORIALE INTEGRATO N. 2.....	5
1.1.	La governance di TSA s.p.a.: organi sociali e titolari di cariche e qualifiche organi sociali.....	6
2	GLI ADEMPIMENTI EX L.190/2012.....	9
2.1	Riferimenti normativi.....	9
2.2	Il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza: finalità e contenuti.....	10
3	IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E ALTRI SOGGETTI COINVOLTI.....	14
4	RISCHI - ELENCO DEI REATI.....	19
4.1	Reati presupposto ex artt. 24 e 25 D.lgs. 231/2001 – Reati contro la P.A.....	20
4.2	Integrazione dei reati di corruzione ex Legge 190/2012.....	24
4.3	Individuazione e gestione dei rischi di corruzione.....	25
5.	ANALISI DEL CONTESTO.....	
5.1	Analisi del contesto esterno.....	27
5.2	Analisi del contesto interno.....	30
6.	LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	30
6.1	Le Aree di rischio.....	31
6.2	Mappatura dei processi.....	32
6.3	Valutazione del rischio.....	36
6.4	Tabella descrittiva delle aree a rischio.....	37
7.	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO .....	39
7.1.	Identificazione delle misure.....	39
8.	MISURE GENERALI.....	41
8.1	Formazione.....	41
8.2	Incompatibilità e inconferibilità di incarichi, nonché casi di delitti contro la P.A.....	42
8.3	Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito (whistleblowing).....	43
8.4	Codice Etico e sistema sanzionatorio.....	52
8.5	Astensione in caso di conflitto di interessi.....	53
8.6	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	54
8.7	Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	55
8.8	Trasparenza.....	57
8.8.a	Articolazione dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione/Società trasparente" del sito internet.....	58

8.8.b Monitoraggio dell'aggiornamento delle informazioni.....	59
8.8.c Accesso civico.....	59
8.9 Rotazione (o misure alternative).....	65
8.10 Audit.....	66
9. MISURE SPECIFICHE .....	66
10. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.....	66
11. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.....	67
12. ADEGUATA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE IDONEE AD IMPEDIRE LA COMMISSIONE DI REATI.....	68
13. ALLEGATI.....	69

## PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche detto, “PTPCT”), aggiornato per il triennio 2026-2028, tiene conto delle novità che sono intercorse nell'ultimo anno sia da un punto di vista normativo e regolamentare, sia con riferimento agli assetti organizzativi e operativi di Trasimeno Servizi Ambientali s.p.a. (d’ora in avanti, “TSA s.p.a.”).

Il presente PTPCT è redatto applicando normative di riferimento che di seguito si riportano:

- Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36 - Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.
- Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24 - Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).
- Decreto Legislativo 16 giugno 2017, n. 100: Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica,
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39: Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico,

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 e al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come modificati dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97,
- Numerosi atti e Linee Guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ("ANAC") in merito alle materie di cui sopra, tra cui in particolare:
  - Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi,
  - Delibera n. 493 del 25 settembre 2024 Linee Guida n. 1 in tema di c.d. divieto di *pantouflage* art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001,
  - Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 Aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022,
  - Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 che aggiorna e modifica la Delibera n. 264 del 20 giugno 2023,
  - Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne,
  - Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche,
  - Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 Piano Nazionale Anticorruzione 2022,
  - Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza, approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022,
  - Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 delibera n. 1064/2019 (16 luglio 2021),
  - Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019,
  - Delibera n.1074 del 21 novembre 2018 Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, o Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018: richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT),
  - Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017: Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione,
  - Determinazione n. 1134 del 8 novembre 2017: 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,
  - Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013,

- Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 Indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013.

Il PTPCT di TSA s.p.a. tiene conto delle attuali attività aziendali e della sua struttura organizzativa quale risulta dall'organigramma approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, in data 28/03/2025.

All'elaborazione del PTPCT ha partecipato l'intera struttura amministrativa, in primis il Direttore Generale e il RPCT e i Responsabili delle varie funzioni aziendali, che hanno una profonda conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi, unitamente a tutti i dipendenti della Società, tenuti a perseguire gli obiettivi di integrità e di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2026-2028 si è tenuto conto di quattro fattori che influenzano le scelte di una Società:

- la sua *mission* istituzionale;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

## **1. TSA S.P.A.: NATURA GIURIDICA, ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA' DI GESTIONE DEL CICLO DI RIFIUTI PER L'ENTE D'AMBITO TERRITORIALE INTEGRATO N. 2**

TSA s.p.a. è stata costituita nel 1990 su iniziativa dei Comuni del Lago Trasimeno e di Corciano, con l'obiettivo di gestire i servizi di igiene urbana a favore delle corrispondenti municipalità, ed è attualmente partecipata al 52% dai Comuni del Trasimeno (Castiglione del Lago, Città della Pieve, Corciano, Magione, Paciano, Panicale, Passignano sul Trasimeno, Piegara, Tuoro sul Trasimeno), al 37,92% dalla Gesenu s.p.a., e per il restante 10,08% dalla Cooperativa Vetreria Piegarese.

Nel 2008, all'esito dell'emanazione del Piano d'ambito dei Rifiuti, l'Ente d'Ambito Territoriale Ottimale n. 2 dell'Umbria (ATO n. 2) e poi Ente d'Ambito Territoriale Integrato n. 2 (ATI) ha indetto una procedura aperta, di carattere comunitario, per l'affidamento del servizio integrato di gestione dei rifiuti a livello d'ambito, avente segnatamente ad oggetto i servizi di raccolta, spazzamento, trasporto, recupero, smaltimento e monitoraggio.

Alla procedura ha partecipato un raggruppamento temporaneo di imprese costituito da soggetti parzialmente pubblici e totalmente privati (Gesenu s.p.a., Ecocave s.p.a., SIA s.p.a. e TSA s.p.a.), alcuni dei quali rivestivano già la qualità di precedenti gestori del ciclo rifiuti in favore di comuni ricadenti nell'ambito territoriale.

Con Determinazione del Dirigente del Settore Servizi Istituzionali al Cittadino del Comune di Perugia – in qualità di ente capofila dell'ATI n. 2 - n. 45 del 10 novembre 2009, il raggruppamento di cui sopra è risultato aggiudicatario della procedura in oggetto.

Successivamente, mediante atto stipulato dal notaio Giuseppe Brunelli in data 11 novembre 2009 (rep. 116916, racc. 36123), il raggruppamento ha costituito una società di progetto (Special Purpose Vehicle, SPV) denominata GEST s.r.l., destinata ad operare quale

interfaccia dei suddetti gestori nelle attività di esecuzione del servizio conseguito dall'Ente d'Ambito e, per esso, dai Comuni che ne fanno parte.

In data 9 dicembre 2009 hanno quindi trovato formalizzazione i contratti per l'affidamento del servizio in questione, intercorrenti rispettivamente tra ATI n. 2, la GEST s.r.l. e i singoli Comuni serviti, aventi durata dal 1° gennaio 2010 al 31 dicembre 2024, per una decorrenza complessiva di 15 anni.

La GEST s.r.l. ha affidato in via operativa la gestione dei servizi subastati ai propri soci, secondo quanto consentito dai contratti di servizio (cfr. art. 10), conformemente a quanto stabilito nell'ambito dello statuto della medesima (art. 8).

Verso TSA s.p.a., l'affidamento si è in particolare perfezionato a mezzo di contratto del 27 gennaio 2010 con GEST s.r.l., in virtù del quale «I servizi oggetto della concessione di cui in premessa, in adempimento dei patti intercorsi, sono assegnati a ciascuno dei soci secondo le attribuzioni qualitative, quantitative e territoriali definite nel prospetto allegato sotto la lettera C, già approvato nella fase associativa, che le parti confermano e sottoscrivono per adesione» (art. 2, comma 1).

Con successivo accordo del 21 giugno 2012, GEST s.r.l. ha affidato alla TSA s.p.a. la gestione degli impianti di discarica di Borgo Giglione, e quella della stazione di trasferimento di Magione.

Attualmente, nell'ambito di GEST s.r.l. e nell'economia complessiva della corrispondente compagine soggettiva, TSA s.p.a. svolge dunque operativamente il servizio di gestione integrata dei rifiuti nei confronti delle medesime Amministrazioni comunali che partecipano al suo capitale, con l'effetto di aver assunto per effetto di formale gara, all'esito di un confronto concorrenziale ad evidenza pubblica, le attività in precedenza gestite in regime di affidamento diretto.

In data 17 settembre 2024 il Consiglio Direttivo di AURI con Deliberazione n. 34 ha dato attuazione a quanto previsto dall'art. 16 comma 6 della LR 10/2024, disponendo la proroga della Concessione del Servizio Integrato di Gestione dei Rifiuti del Sub Ambito n. 2 fino alla data del 31/12/2027. Con Determinazione n. 388 del 14 ottobre 2024 AURI ha preso atto della formale accettazione di GEST s.r.l. ed ha acclarato la formale efficacia della proroga come indicato nella deliberazione di Consiglio Direttivo n. 34 del 17 settembre 2024.

### **1.1 La governance di TSA s.p.a.: organi sociali e titolari di cariche e qualifiche organi sociali**

Sulla base di quanto previsto dallo Statuto della Società, gli organi sociali di TSA s.p.a. sono l'Assemblea dei Soci, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale.

A seguire una breve descrizione dei caratteri fondamentali dei suddetti Organi:

#### **a) Assemblea dei Soci**

- **Presidente:** l'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o, in mancanza, da persona eletta dall'Assemblea. Il Presidente nomina un segretario anche non azionista<sup>1</sup>;
- **Diritto di Intervento:** possono intervenire all'Assemblea gli azionisti cui spetta il diritto di voto; nell'avviso di convocazione può essere stabilito che possono intervenire all'assemblea gli azionisti iscritti nel libro dei Soci<sup>2</sup>;
- **Deliberazioni:** l'assemblea rappresenta l'universalità dei Soci e le sue deliberazioni vincolano tutti i soci<sup>3</sup>.

L'Assemblea dei Soci è competente a deliberare con le modalità e sugli argomenti previsti dalla legge e dallo statuto, in forma ordinaria e straordinaria.

Le azioni in cui è suddiviso il capitale sociale sono di due categorie<sup>4</sup>:

- **"A"** quelle di proprietà dei Comuni di Castiglione del Lago, Città della Pieve, Corciano, Magione, Paciano, Panicale, Passignano Sul Trasimeno, Piegaro, Tuoro Sul Trasimeno;

- **"B"** quelle di proprietà di privati (Vetreria Cooperativa Piegarese e Gesenu s.p.a.).

Tutte le azioni, "A" e "B", godono degli **stessi diritti**, salvo specifiche disposizioni previste dallo Statuto limitatamente alle delibere aventi per oggetto la nomina degli Amministratori e dei Sindaci, e in particolare:

- il Presidente del Consiglio di Amministrazione deve essere scelto tra quei Consiglieri, eletti dall'Assemblea, nominati dai Soci possessori delle azioni di categoria "A";
- il Presidente del Collegio Sindacale, un Sindaco effettivo ed un Sindaco supplente, devono essere nominati dai possessori delle azioni di categoria "B";
- un Sindaco effettivo ed un Sindaco supplente devono essere nominati dai possessori delle azioni di categoria "A".<sup>5</sup>

#### **b) Consiglio di Amministrazione**

- **Componenti:** lo Statuto<sup>6</sup> stabilisce che il Consiglio di Amministrazione può essere composto da un numero variabile da cinque a sette membri che, previa determinazione del numero da parte dell'Assemblea, dovranno essere eletti secondo le indicazioni e prescrizioni previste dallo Statuto.

L'attuale Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri ed è stato nominato dall'Assemblea dei Soci, con atto del 12/09/2023;

1 Statuto T.S.A. Spa, Titolo III, art 11.

2 Statuto TSA Spa, Titolo III, art 9.

3 Statuto TSA Spa, Titolo III, art 7.

4 Statuto TSA Spa, Titolo II, art 6.

5 Statuto TSA Spa, Titolo III, art 12.

6 Statuto TSA Spa, Titolo IV, art 13.

- **Durata in Carica:** gli Amministratori durano in carica sino ad un massimo di tre esercizi;
  - **Poteri di Gestione:** il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, ad eccezione di quelli riservati per legge all'Assemblea<sup>7</sup>;
  - **Potere di Nomina e di Delega:**
    - il Consiglio di Amministrazione, quando non vi abbia provveduto l'Assemblea, elegge tra i suoi membri, nominati dall'Assemblea degli azionisti, il Presidente del Consiglio di Amministrazione (che deve essere scelto tra le persone che sono state nominate dai Soci possessori delle azioni di categoria "A") e un Segretario, anche estraneo al Consiglio;
    - il Consiglio di Amministrazione può nominare, tra i suoi membri, un Consigliere Delegato (che deve essere scelto fra i Consiglieri che sono stati nominati dai Soci possessori delle azioni di categoria "B"), determinandone i poteri. Al Consigliere Delegato, nominato a norma dell'art 15, comma 2 dello Statuto, vengono conferiti i poteri che il Consiglio di Amministrazione ritiene opportuni e comunque inerenti all'ordinaria amministrazione della Società, compresi la rappresentanza della Società e l'uso della firma sociale nell'ambito dei poteri conferiti e delle materie oggetto di delega. Il Consiglio può altresì delegare ulteriori attribuzioni ad uno o più dei suoi membri ai sensi di quanto previsto dall'art. 2381 c.c.<sup>8</sup>;
  - il Consiglio può altresì nominare Direttori generali, Direttori e Procuratori, determinandone i poteri, le attribuzioni e gli emolumenti. Questi ultimi possono partecipare ai Consigli di Amministrazione con funzioni consultive e propositive<sup>9</sup>;
  - **Potere di rappresentanza della Società:** la rappresentanza della Società e l'uso della firma sociale, sia di fronte ai terzi sia in giudizio, spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Al Consigliere Delegato spetta la rappresentanza della Società e l'uso della firma sociale, sia di fronte ai terzi sia in giudizio, nei limiti delle sue attribuzioni.<sup>10</sup>
- c) Collegio Sindacale**
- **Funzioni:** il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento<sup>11</sup>;

7 Statuto TSA Spa, Titolo IV, art 18.

8 Statuto TSA Spa, Titolo IV, art 20.

9 Statuto TSA Spa, Titolo IV, art 15.

10 Statuto TSA Spa, Titolo IV, art 21.

11 Statuto TSA Spa, Titolo V, art 22.



- **Composizione:** il Collegio Sindacale è costituito tre Sindaci effettivi e due supplenti, eletti dall'Assemblea dei Soci, che nomina altresì il Presidente;
- **L'attuale collegio sindacale è stato nominato dall'Assemblea dei Soci**, con atto del 12/09/2023.

#### **Titolari di cariche/qualifiche**

Si riporta a seguire l'elenco delle cariche/qualifiche deliberate nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 28 marzo 2025:

- Presidente Consiglio di Amministrazione
- Consiglio di Amministrazione
- Consigliere Delegato
- Direttore Generale
- Collegio Sindacale
- Società di revisione legale
- Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)
- Responsabile della protezione dei dati (RPD)
- Responsabile Sistemi di Gestione Integrati
- Responsabile Servizi Tecnici e Commerciali
- Responsabile Unità Gestione Operativa Igiene Urbana
- Coordinatore Tecnico/Operativo Servizi Igiene Urbana
- Capo Squadra Servizi Igiene Urbana
- Capo Squadra Centri di raccolta
- Responsabile Unità Impianti
- Coordinatore Tecnico/Operativo Discarica
- Tecnico Ambientale Energia/Impianti
- Tecnico Ambientale Piani di Monitoraggio e AIA
- Responsabile Ufficio Forniture e Appalti
- Responsabile Amministrazione e Finanza
- Addetto e Responsabile Tesoreria e Contabilità
- Responsabile Risorse Umane
- Addetto e responsabile amministrazione HR
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
- Responsabile IT

Con delibere del Consiglio di Amministrazione sono state attribuite al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Consigliere Delegato e al Direttore Generale le relative deleghe esclusive, come da visura camerale pubblicata nel sito web della Società, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

## **2. GLI ADEMPIMENTI EX L.190/2012**

### **2.1 Riferimenti normativi**

Su impulso degli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione definito dalla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità

nella pubblica amministrazione", che indica una serie di misure di carattere organizzativo finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche.

L'ambito soggettivo di applicazione della legge riguarda, per alcuni adempimenti (art. 1, commi da 15 a 33), anche le società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e le loro controllate (art.1, comma 34).

La L. 190/2012 (art. 1, comma 1) ha stabilito anche che la vigilanza sull'effettiva applicazione delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa e l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) sia attribuita all'ANAC.

Ai fini dell'attuazione del PNA, l'ANAC è dotata di poteri di vigilanza sulla qualità dei Piani adottati che possono comportare "raccomandazioni" e, nei casi più gravi, "potere di ordine". L'art. 19, comma 5, D. L. 90/2014 conferisce all'ANAC anche poteri sanzionatori nei casi di mancata adozione dei PTPCT.

Sulla base delle prescrizioni della L. 190/2012 sono stati emanati due decreti delegati: il D. Lgs. 33/2013 "Trasparenza" (poi parzialmente novellato dal D.Lgs. 97/2016) e il D. Lgs. 39/2013 "Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi".

I due decreti delegati e il PNA del 2013 hanno esteso alle Società partecipate pubbliche altri adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza dando luogo a numerose incertezze interpretative, in parte risolte dal D. L. 90/2014 (art. 24 bis) con riguardo all'ambito soggettivo di applicazione del D. Lgs. 33/2013 sulla trasparenza.

Riguardo agli adempimenti delle società controllate o partecipate dalla Pubblica Amministrazione, la Determinazione ANAC n. 8 del 17.6.2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" ha fornito le prime indicazioni per la predisposizione ed attuazione dei Piani di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Successivamente, con la Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 l'ANAC ha definito le «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», la cui validità risulta confermata dal riferimento contenuto nel PNA 2019, tuttora in vigore.

## **2.2. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: finalità e contenuti**

L'art. 1, comma 2 bis, L. 190/2012 prevede che *«Il Piano nazionale anticorruzione [...] costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a). Esso, inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi*

*di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione».*

In ragione di tale previsione, il PNA varato nel 2016 statuiva che *«per quanto concerne le altre misure di prevenzione della corruzione (diverse dagli adempimenti in materia di trasparenza), detti soggetti devono adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012). Essi, pertanto, integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012. Le misure sono ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti».*

Il PNA del 2016 evidenziava poi come la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione fosse stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016, in quanto la nuova disciplina provvedeva ad unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonee a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche introducendo modifiche organizzative.

Successivamente, le *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*, emanate dall'ANAC con Determinazione n. 1134 in data 8 novembre 2017, ritenute tuttora valide in virtù dei richiami contenuti nel PNA 2019, ribadivano le direttive di integrazione tra i presidi organizzativi già dettagliate nella delibera del 2015 e gli aggiornamenti introdotti con provvedimenti successivi.

TSA s.p.a., tra la fine del 2014 e l'inizio del 2015, ha compiuto rilevanti sforzi finalizzati ad ottemperare alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 30 gennaio 2015, ha adottato il primo PTPCT.

In data 30 ottobre 2018, mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, la Società ha definito i seguenti obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza (co 8, art 1 L 190/2012 sostituito dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016):

- ridurre le opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità attraverso la promozione dell'utilizzo degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente attraverso la definizione e l'attuazione di effettive e concrete misure di prevenzione;
- innalzare del grado di diffusione, presso tutti i dipendenti, della cultura della trasparenza ed integrità tramite attività di formazione generale (rivolta a tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità) e specifica (rivolta a dirigenti e dipendenti addetti alle aree a

rischio) ed informazione del proprio personale dipendente e dei soggetti con cui la Società si interfaccia;

- incrementare la capacità di individuare casi di corruzione o di illegalità all'interno della Società attraverso la promozione di azioni di verifica sull'utilizzo degli strumenti previsti per il contrasto della corruzione (es. audit);
- considerare il contrasto alla corruzione come uno degli elementi della performance aziendale;
- formalizzare specifiche procedure per la regolamentazione dei seguenti processi:
  - o acquisizione di beni, servizi e forniture
  - o selezione di personale
  - o definizione del budget annuale
  - o gestione rapporti con i Soci
- definire procedure interne per la segnalazione di comportamenti a rischio e per la tutela del whistleblower (tutela del dipendente che segnala illeciti);
- definire gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza circa il funzionamento e l'osservanza del PTPCT, con particolare riguardo alle attività identificate come a rischio di corruzione;
- promuovere una gestione trasparente della performance organizzativa;
- individuare maggiori livelli di trasparenza e di integrità attraverso un miglioramento della sezione del sito internet "Amministrazione Trasparente" e della fase relativa alla pubblicazione dei dati e alla qualità degli stessi.

Successivamente in data 30 gennaio 2019, mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, la Società ha proceduto all'aggiornamento del PTPCT per tener conto:

- delle modifiche organizzative intervenute;
- degli aggiornamenti normativi e delle ulteriori indicazioni dell'ANAC;
- della definizione degli obiettivi strategici dell'organo di vertice.

Il presente PTPCT, quale parte integrante e sostanziale del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo 231 (d'ora in avanti, "MOG 231") adottato da TSA S.P.A., ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, costituisce un documento programmatico della Società, nel quale confluiscono le strategie e le metodologie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione, che il RPCT ha elaborato congiuntamente agli organi direttivi della Società e ai Responsabili di funzione.

All'interno del presente PTPCT sono inseriti i contenuti obbligatori previsti dal PNA dalle delibere ANAC e dalla normativa vigente in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, nonché le ulteriori misure che si rendono necessarie al fine della riduzione del rischio di corruzione.

Il PNA 2016 chiarisce che esso è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPCT (ovvero, le misure che integrano quelle adottate ai sensi del MOG 231).

Successivamente, in data 30 gennaio 2020, mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, la Società ha ulteriormente proceduto all'aggiornamento del PTPCT, tenendo altresì conto:

- degli obiettivi strategici ridefiniti dall'organo di vertice;
- delle attività di revisione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet della Società in conformità alla Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017, relativa alla attuazione degli obblighi di trasparenza in capo alle società in controllo pubblico, ai sensi del D. Lgs. 175/2016;
- del nuovo PNA approvato dall'ANAC con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, segnatamente per quanto riguarda la sezione del sito internet "Amministrazione Trasparente".

La Società, nel proprio sito internet, ha provveduto ad effettuare la riorganizzazione delle voci delle sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente", menzionate nell'allegato alla Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, in modo da poter procedere anche ad una corretta individuazione dei documenti che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Rispetto alle modalità di gestione degli accessi civici da parte degli interessati, Le Linee Guida ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 e la Circolare del Ministro della Semplificazione e della Pubblica Amministrazione 2/2017 prevedono la pubblicazione semestrale del Registro degli accessi istituito dalla Società. Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate a TSA s.p.a. e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione. L'elenco delle richieste è aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee Guida ANAC, Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Rispetto ai flussi e alle procedure per la trasmissione e pubblicazione dei dati e documenti, la Società ha definito le procedure relative alla trasmissione e pubblicazione delle informazioni, ai sensi dell'art. 10, comma 1, D. Lgs. 33/2013; rendendo – altresì – più efficaci le attività di monitoraggio del PTPCT e la trasmissione dei report trimestrali da parte dei responsabili delle funzioni aziendali e degli altri soggetti indicati nel PTPCT.

Successivamente in data 26 marzo 2021, mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, la Società ha proceduto all'aggiornamento del PTPCT, tenendo conto:

- della nomina del Consigliere Delegato e delle deleghe attribuitegli;
- dell'aggiornamento del MOG 231;
- riorganizzazione della Società relativamente ai titolari di cariche e qualifiche.

In data 14 marzo 2023, mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, la Società ha ulteriormente proceduto all'aggiornamento del PTPCT, tenendo altresì conto del nuovo PNA approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2022, segnatamente per quanto riguarda il *pantouflage* e le misure di monitoraggio del PTPCT.

In data 31 gennaio 2024, mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, è stato aggiornato il PTPCT tenendo conto sia della procedura whistleblowing revisionata in attuazione del D.Lgs 24/2023 e approvata nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 04 dicembre 2023, sia degli aggiornamenti normativi in materia e, segnatamente, del D. Lgs. 36/2023 (nuovo Codice dei Contratti Pubblici) e della Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, relativa all'Aggiornamento 2023 del PNA.

In data 23 gennaio 2025, mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, è stato aggiornato il PTPCT, modificando la lista dei reati presupposto e i documenti rilevanti ai fini

della definizione del contesto esterno rilevante ai fini dell'attività di analisi dei rischi e di definizione delle misure di contrasto alla corruzione necessarie.

Con il presente documento la Società ha inteso sviluppare ed adottare il proprio PTPCT, con la finalità di rafforzare il sistema di controllo interno e di prevenzione tenuto conto, peraltro, di quanto già implementato dalla Società (Codice Etico e MOG 231, ecc.).

In merito al coordinamento tra il MOG 231 della Società ed il presente PTPCT, si segnala che la Società ha optato per una soluzione che, dal punto di vista formale, tiene separati i due documenti benché integrati tra di loro con particolare riferimento alla definizione del sistema di controllo.

La Società ha, inoltre, attuato tutti gli interventi necessari a garantire il puntuale adempimento delle disposizioni di legge in tema di trasparenza, attraverso:

- la previsione di una specifica sezione del PTPCT in cui sono indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto;
- la nomina del RPCT;
- la collocazione sul sito istituzionale di una apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” in cui pubblicare documenti, informazioni o dati ai quali i cittadini hanno libero accesso.

Il PTPCT adottato dalla Società, coerentemente con quanto previsto nel PNA, configura un insieme di strumenti e misure di prevenzione dei reati presupposto.

Il PTPCT si basa sui seguenti elementi fondamentali:

- definizione degli obiettivi strategici;
- individuazione delle attività a rischio;
- programmazione della formazione mirata per le aree a maggior rischio corruzione;
- individuazione di procedure per l'aggiornamento;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti del RPCT;
- regolamentazione del sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni ai fini del monitoraggio;
- introduzione di un sistema disciplinare, che prevede sanzioni nel caso di illeciti.

Il PTPCT, una volta adottato, è pubblicato sul sito aziendale nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Di tale pubblicazione è data comunicazione ai dipendenti e ai collaboratori, affinché ne prendano conoscenza dei suoi contenuti e ne osservino le disposizioni.

Il PTPCT viene, altresì, consegnato ai nuovi assunti ai fini di una loro presa d'atto e dell'accettazione dei relativi contenuti.

### **3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DI TSA s.p.a. E ALTRI SOGGETTI COINVOLTI**

L'art. 1, comma 7, L. 190/2012 prevede la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) in quanto figura responsabile di assicurare il funzionamento



del sistema di prevenzione della corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza, attribuendogli le funzioni indicate all'art.1, comma 10, L.190/2012.

In estrema sintesi, ai sensi di quanto previsto dalle norme vigenti, il RPCT:

1. predispone il PTPCT e lo sottopone all'organo di indirizzo per la necessaria approvazione;
2. segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo di Vigilanza (ODV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica 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;
3. è destinatario delle informazioni oggetto di specifici obblighi previsti dal PTPCT, funzionali a consentire la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT, con particolare riguardo alle attività ivi individuate;
4. verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione;
5. definisce i piani di formazione e le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione
6. cura la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazioni di atti e documenti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet della Società.

L'art. 1, comma 14, L. 190 del 2012 stabilisce – altresì – 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 Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza. Quanto ai rapporti con l'organo di indirizzo, l'art. 1, comma 8, L. 190 del 2012 stabilisce che spetta a quest'ultimo la definizione degli *«obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC»*.

Tali poteri di indirizzo sono, pertanto, strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPCT, nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso PTPCT.

Al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, il legislatore stabilisce che *«l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività»*.

A fronte dei compiti attribuiti, L. 190/2012 prevede in capo al RPCT (artt. 12 e 14) anche consistenti responsabilità.

In particolare, l'art. 12 stabilisce che *«In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul PTPCT disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPCT e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT»*.

L'art. 14 stabilisce, altresì, che *«In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal PTPCT, il responsabile [...] risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, [...] nonché, per omesso controllo, sul PTPCT disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del PTPCT. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal PTPCT costituisce illecito disciplinare».*

Più di recente, nel documento *Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*, l'ANAC ha ribadito che *«l'ampiezza e la complessità degli incarichi affidati al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) evidenziano l'intento del legislatore di assegnare allo stesso un ruolo trasversale e, al contempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione»*, precisando al contempo che *«[...] La nomina del RPCT – sia nelle amministrazioni tenute all'adozione del PTPCT che in quelle tenute alla predisposizione della sezione anticorruzione del PIAO - deve avvenire nel rispetto di specifici criteri e requisiti soggettivi di indipendenza, autonomia e supporto [...] desunti dalla normativa vigente e dalle indicazioni di ANAC. [...] Le interpretazioni e le relative indicazioni fornite da ANAC, invece, sono state illustrate in vari atti adottati dall'Autorità. Si tratta di principi e di indirizzi di carattere generale utili ad orientare le amministrazioni nelle decisioni da assumere per addivenire ad una corretta individuazione del RPCT. Naturalmente, tali indicazioni non possono essere applicate "tout court" ma, di volta in volta, contestualizzate nella specifica realtà organizzativa dell'amministrazione/ente di riferimento».*

Con atto del 26/06/2018 il Consiglio di Amministrazione ha nominato quale RPCT della Società, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della L. 190/2012, il sig. Massimo Alunni Proietti.

Sul ruolo e i poteri del RPCT, l'ANAC ha adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 con la quale sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione, che si ritiene utile richiamare sinteticamente all'interno del presente PTPCT.

Nel dettaglio, è stato chiarito come il quadro normativo di riferimento non declini espressamente i contenuti dei poteri di vigilanza e controllo del RPCT operando, invece, su un diverso piano e cioè quello dell'assegnazione allo stesso di un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione della Società, rispetto al quale sono correlate le specifiche responsabilità che gravano sul medesimo. Il cardine dei poteri del RPCT è quindi centrato sul prevenire la corruzione, ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti interni (PTPCT e relative misure di prevenzione, ivi compresa la trasparenza) per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva e, pertanto, i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nella Società sono funzionali a tale obiettivo.

Non spetta, perciò, al RPCT l'accertamento di responsabilità (e, quindi, la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), qualunque natura esse abbiano, dovendo il RPCT fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno della Società (vedi sopra) che all'esterno (ad esempio, qualora emergano elementi utili a configurare fattispecie suscettibili di dar luogo a



responsabilità amministrativa, il RPCT è tenuto a presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale; ove rilevi poi fatti che rappresentino notizie di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di Polizia Giudiziaria con le modalità previste dalla legge).

*In definitiva, «qualora il RPCT riscontri o riceva segnalazioni di irregolarità e/o illeciti, deve, innanzitutto, svolgere una delibazione sul fumus di quanto rappresentato e verificare se nel PTPCT vi siano o meno misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato. Tale delibazione è senza dubbio funzionale ai poteri di predisposizione del PTPCT e delle misure di prevenzione che esplicitamente la legge attribuisce al RPCT ma può anche - salvo che la fattispecie e il relativo fumus non si appalesino in modo chiaro dalla segnalazione ricevuta - essere necessario per comprendere quali siano gli organi interni o gli enti/istituzioni esterne a cui rivolgersi per l'accertamento di responsabilità o per l'assunzione di decisioni in ordine al corretto andamento dell'azione amministrativa.*

*Se nel PTPCT esistono misure di prevenzione adeguate, il RPCT è opportuno richieda per iscritto ai responsabili dell'attuazione delle misure – come indicati nel PTPCT – informazioni e notizie sull'attuazione delle misure stesse, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.*

*Qualora, invece, a seguito dell'esame del PTPCT non risulti mappato il processo in cui si inserisce il fatto riscontrato o segnalato ovvero, pur mappato il processo, le misure manchino o non siano ritenute adeguate rispetto alla fattispecie rappresentata, il RPCT è opportuno proceda con la richiesta scritta di informazioni e notizie agli uffici responsabili su come siano state condotte le attività istituzionali su cui si innesta il fenomeno di presunta corruzione riscontrato o segnalato, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.*

*In tal senso, ad esempio, il RPCT potrà chiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento in difformità alle indicazioni fornite nel PTPCT e ai dirigenti che lo hanno validato, di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento.*

*Gli uffici e i dipendenti interessati, a loro volta, possono certamente allegare documenti alle risposte che inviano.*

*[...] Nello svolgimento di tale attività di verifica, ci si può chiedere se, nel silenzio della legge, il RPCT sia autorizzato anche all'audizione di dipendenti e all'acquisizione diretta di atti dei procedimenti oggetto di criticità. [...] Ad avviso dell'Autorità, la valutazione da compiere va orientata nella stessa logica sopra riportata. L'acquisizione di atti e documenti da parte del RPCT e l'audizione di dipendenti (da verbalizzare, o comunque da tracciare adeguatamente) è ammessa nella misura in cui consente al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione. Non, dunque, al fine dell'accertamento di responsabilità o della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione ma per poter, se necessario, attivare gli organi sia interni che esterni all'amministrazioni competenti al riguardo, ovvero per calibrare il PTPCT*

*rispetto ai fatti corruttivi che possono verificarsi nell'ente. Questo potere istruttorio del RPCT va utilizzato secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza e adeguatezza. Ciò vuol dire che, se il RPCT può acquisire elementi e valutazioni utili ai fini sopra indicati attraverso l'interlocuzione con gli uffici o le strutture interne, anche di controllo o con compiti ispettivi, è opportuno che si avvalga della loro collaborazione» (così, testualmente, la Delibera ANAC n. 840 del 2018).*

RIFERIMENTO NORMATIVO	ADEMPIMENTO
Art. 1 c. 8, L. 190/2012	Propone entro il 31 gennaio di ogni anno all'organo di indirizzo della società il PTPCT che deve essere trasmesso all'ANAC
Art. 1 c. 8-bis, L. 190/2012	Fornisce all'ODV le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo
Art. 1 c. 9 lett. c), L. 190/2012	Vigila sull'effettiva applicazione del PTPCT
Art. 1 c. 10, L. 190/2012	Provvede: a) alla verifica dell'efficace attuazione del PTPCT 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; b) (ove applicabile) alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
Art. 1 c. 14, L. 190/2012	Redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta ivi compreso il rendiconto dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT
Art 5 c.7, D. Lgs. 33/2013	Effettua il riesame degli accessi civici nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine. Il RPCT deve rispondere all'istanza di riesame entro venti giorni.
Art 5 c.10, D. Lgs. 33/2013	Effettua la segnalazione all'ufficio che detiene il potere disciplinare nel caso in cui l'accesso civico riguardi informazioni che avrebbero dovuto essere pubblicate.
Art. 43, D. Lgs. 33/2013	Verifica gli adempimenti di trasparenza imposti alla Società e precisamente l'ottemperanza agli obblighi di pubblicazione imposti dalla normativa compiendo

	eventualmente le dovute segnalazioni sui ritardi di pubblicazione all'organo di indirizzo, all'ODV, all'ANAC e laddove necessario all'ufficio che detiene il potere disciplinare
Art. 15 c. 3, D.P.R. 62/2013	Cura la diffusione del Codice etico
Art. 4, c. 2, D. Lgs. 24/2023	Gestisce il canale di segnalazione interno whistleblowing

#### 4. RISCHI - ELENCO DEI REATI

Il concetto di corruzione è inteso in senso ampio comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso, da parte di una persona, del potere/funzione a lui affidato al fine di ottenere dei vantaggi privati (art. 1, L. 190/2012).

In particolare, vengono in rilievo quelle condotte che il PNA 2019 individua nei «*comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli. Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio. Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva". L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale. Con questo ampliamento resta ulteriormente delimitata la nozione di corruzione, sempre consistente in specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato».*

In ordine alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, l'ANAC, richiamati i contenuti e le direttive delle Convenzioni Internazionali di riferimento, ha peraltro precisato che «*per essere efficace, la prevenzione della corruzione deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo. Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire*

*condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi. Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (“reati contro la pubblica amministrazione”) diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all’assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell’imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità)».*

*L’Autorità ha pertanto sottolineato che «con la legge 190/2012, è stata delineata una nozione ampia di “prevenzione della corruzione”, che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012», venendo perciò in rilievo un intervento normativo con il quale «non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio».*

Di seguito si fornisce, quindi, separatamente l’elencazione dei reati contro la PA, menzionati negli artt. 24 e 25, D. Lgs. 231/2001, applicabili alla realtà operativa di TSA s.p.a., e di quelli rilevanti ai sensi della normativa anticorruzione e delle delibere adottate dall’ANAC.

#### **4.1. Reati presupposto ex artt. 24 e 25 D.lgs. 231/2001 – Reati contro la P.A.**

**Art. 314 c.p. - Peculato** *[quando il fatto offende gli interessi finanziari dell’Unione Europea]*. Il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi.

**Art. 314 bis c.p. - Indebita destinazione di denaro o cose mobili** *[quando il fatto offende gli interessi finanziari dell’Unione Europea]*. Fuori dei casi previsti dall’articolo 314, il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, li destina ad un uso diverso da quello previsto da specifiche disposizioni di legge o da atti aventi forza di legge dai quali non residuano margini di discrezionalità e intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale o ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell’Unione europea e l’ingiusto vantaggio patrimoniale o il danno ingiusto sono superiori ad € 100.000.

**Art. 316 c.p. - Peculato mediante profitto dell’errore altrui** *[quando il fatto offende gli interessi finanziari dell’Unione Europea]*. Il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell’esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell’errore altrui, riceve o ritiene

indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a € 100.000,00.

**Art. 316 bis c.p. - Malversazione di erogazioni pubbliche.** Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, destinati alla realizzazione di una o più finalità, non li destina alle finalità previste, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

**Art. 316 ter c.p. - Indebita percezione di erogazioni pubbliche.** Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a € 100.000,00.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a € 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da € 5.164,00 a € 25.822,00. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

**Art. 317 c.p. – Concussione.** Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altre utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

**Art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione.** Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altre utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da tre a otto anni.

**Art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.** Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altre utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

**Art. 319 bis c.p. - Circostanze aggravanti.** La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

**Art. 319 ter c.p.- Corruzione in atti giudiziari.** Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

**Art. 319 quater c.p.- Induzione indebita a dare o promettere utilità.** Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua



qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altre utilità è punito con la reclusione da sei a dieci anni e sei mesi. Ne casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni ovvero con la reclusione fino a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a € 100.000,00.

**Art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.** Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

**Art. 321 c.p. - Pene per il corruttore.** Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altre utilità.

**Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione.** Chiunque offre o promette denaro o altre utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'art. 318 c.p., ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio a omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

**Art. 322 bis c.p. - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.** Le disposizioni degli articoli 314, 314 bis, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma si applicano anche alle categorie di soggetti indicati ai nn. da 1) a 5-quinquies); nonché, le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

**Art. 346 bis c.p. - Traffico di influenze illecite.** Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, utilizzando

intenzionalmente allo scopo relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità economica, per remunerare un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, in relazione all'esercizio delle sue funzioni, ovvero per realizzare un'altra mediazione illecita, è punito con la pena della reclusione da un anno e sei mesi a quattro anni e sei mesi.

Ai fini di cui al primo comma, per altra mediazione illecita si intende la mediazione per indurre il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis a compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio costituente reato dal quale possa derivare un vantaggio indebito.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità economica.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità economica riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio o una delle qualifiche di cui all'articolo 322-bis.

La pena è altresì aumentata se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie o per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.

**Art. 353 c.p. - *Turbata libertà degli incanti.*** Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da € 103,00 a € 1.032,00. Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'Autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da € 516,00 a € 2.065,00.

Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà

**Art. 353 bis c.p. - *Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente.*** Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da € 103,00 a € 1.032,00.

**Art. 356 c.p. - *Frode nelle pubbliche forniture.*** Chiunque commette frode nella esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'articolo precedente *[obblighi che derivano da un contratto di fornitura concluso con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità, il cui inadempimento fa mancare, in tutto o in parte, cose od opere, che siano necessarie a uno stabilimento pubblico o ad un pubblico servizio]*, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro € 1.032,00. La pena è aumentata nei casi previsti dal primo capoverso dell'articolo precedente.

**Art. 640 c.p. - Truffa.** Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 51 euro a 1.032,00 euro.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da € 309,00 a € 1.549,00:

1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o dell'Unione europea o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare [...]

**Art. 640 bis c.p. - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche.** La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'art. 640 c.p. riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

**Art. 640 ter c.p. - Frode informatica [se commessa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea].** Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 51 euro a 1.032 euro.

#### **4.2. Integrazione dei reati di corruzione ex Legge 190/2012**

**Art. 325 c.p. - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio.** Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.

**Art. 326 c.p. - Rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio.** Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

**Art. 328 c.p. - Rifiuto di atti di ufficio. Omissione.** Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

**Art. 331 c.p. - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.** Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516.

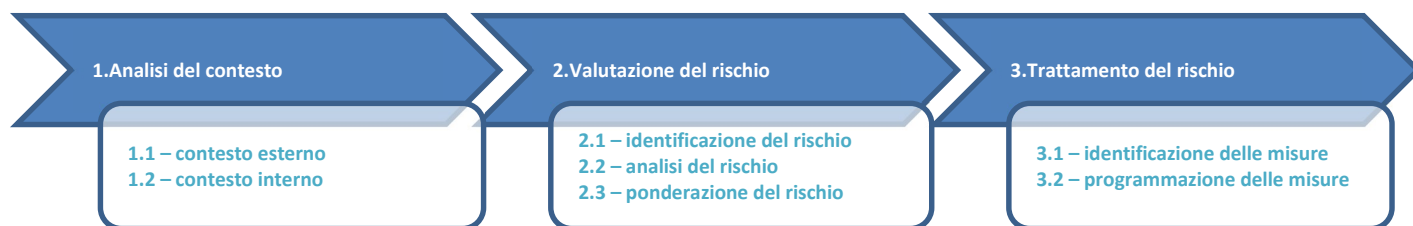


**Art. 334 c.p.** - *Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.*

**Art. 335 c.p.** - *Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.*

#### 4.3. Individuazione e gestione dei rischi di corruzione

Il presente PTPCT è stato elaborato tenendo conto dell'attività concretamente svolta dalla Società; della sua struttura, nonché della natura e delle dimensioni della sua organizzazione. Il processo di gestione del rischio del PTPCT della Società è stato implementato mediante le seguenti fasi di sviluppo:



Nella prima fase “**Analisi del contesto**” sono state individuate le ‘aree a rischio reato’, ossia quei procedimenti/processi rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente, alla luce dei risultati della mappatura, il rischio di commissione dei reati di corruzione.

Per ciascuna delle suddette aree si è quindi provveduto ad individuare quelle che, in astratto, possono essere considerate alcune delle modalità di commissione dei reati di corruzione presi in considerazione. Nel fare ciò si è tenuto conto delle tipologie di reato e delle modalità di commissione di tali reati posti in essere anche alla luce dei rischi esemplificativi previsti dall’ Allegato 3 del PNA.

A seguito dell’individuazione dei processi comuni ed obbligatori, si è proceduto, quindi alla seconda fase di sviluppo del *risk assesment* la cd. “**Valutazione del rischio**”.

Ai fini dell’elaborazione del PTPCT, la Società ha condotto una ricognizione delle aree potenzialmente a rischio, analizzando la documentazione predisposta internamente per l’attività di risk assesment finalizzata all’adozione del MOG 231 e dei protocolli del MOG 231 stesso, nonché di ogni altra documentazione utile.

Con riferimento alla ponderazione del rischio per la definizione delle priorità degli interventi, la Società ha adottato un criterio di prudenza che porta a considerare tutti i processi con la medesima criticità rispetto al rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 e dalla L. 190/2012.

Si precisa che per valutare il Sistema di Controllo Interno (**SCI**) le verifiche svolte hanno riguardato le seguenti componenti del sistema di controllo preventivo:

- ✓ **La legge:** la verifica dell’adeguatezza del controllo, in primo luogo, si basa sul rispetto delle normative generali e specifiche che regolamentano la struttura societaria e l’attività costituente l’oggetto sociale della stessa;

- ✓ **Sistema organizzativo:** la verifica dell'adeguatezza del sistema organizzativo è stata valutata sulla base della formalizzazione del sistema, della chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica, dell'esistenza della contrapposizione di funzioni, della corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalle missioni e responsabilità previste nell'organigramma della Società;
- ✓ **Protocolli di controllo:** l'attenzione è stata rivolta alla verifica dell'esistenza di procedure formalizzate (anche ai sensi del MOG 231) per regolamentare le attività svolte dalle strutture nelle aree a rischio, tenendo conto non solo delle fasi negoziali, ma anche di quelle di istruzione e formazione delle decisioni aziendali. Si è tenuto, altresì, conto della ricostruzione della prassi operativa al fine di individuare le fasi procedurali e i punti di controllo da inserire e/o migliorare;
- ✓ **Sistema autorizzativo:** l'analisi ha riguardato l'esistenza di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e/o concretamente svolte. L'accertamento è stato condotto sulla base dell'esame delle procure rilasciate e delle deleghe gestionali interne, alla luce dell'organigramma aziendale;
- ✓ **Sistema di controllo di gestione:** in tale ambito si è analizzato il Sistema di controllo di gestione vigente in seno a TSA s.p.a., i soggetti coinvolti nel processo e la capacità del sistema di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- ✓ **Principi etici formalizzati:** in tale ambito si è provveduto ad una nuova formalizzazione, ancor più chiara e compiuta, dei principi etici di TSA s.p.a.;
- ✓ **Sistema disciplinare:** le analisi svolte sono state finalizzate alla verifica dell'adeguatezza delle sanzioni disciplinari dirette a sanzionare l'eventuale violazione dei principi e delle disposizioni volte a prevenire la commissione dei reati, sia da parte dei dipendenti della Società, sia da parte degli Amministratori e collaboratori esterni;
- ✓ **Comunicazione al personale e sua formazione:** le verifiche sono state rivolte ad accertare l'esistenza di forme di comunicazione e formazione per il personale. Considerata la necessità di iniziative dirette a dare attuazione al PTPCT, è stato definito un programma volto alla comunicazione del Codice Etico così come integrato ai sensi della normativa Anticorruzione e del MOG 231 ed alla conseguente e mirata formazione annuale del personale nei suoi aspetti generali e particolari.

Sulla base di tali criteri, tanto con riferimento al sistema di controllo preventivo, quanto con riferimento agli altri elementi del sistema di controllo (protocolli di controllo, principi etici, formazione del personale, sistema disciplinare) sono state avviate le azioni migliorative ritenute necessarie.

I principi fondamentali adottati nel processo di gestione del rischio, conformemente a quanto previsto dal PNA, sono stati desunti dai Principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010. Tali principi possono essere sintetizzati come segue:

- la gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle prestazioni;
- la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione della Società;

- la gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative;
- la gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata;
- la gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva;
- la gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili;
- la gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione;
- la gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali;
- la gestione del rischio è trasparente e inclusiva;
- la gestione del rischio è dinamica;
- la gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Nei paragrafi che seguono si elenca nel dettaglio quanto è stato oggetto di analisi.

## 5. ANALISI DEL CONTESTO

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso cui è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della Società.

In particolare, l'ANAC richiede di analizzare:

- il contesto esterno, relativo alle caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. In merito vanno considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, al fine di comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, per poter indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio;
- il contesto interno, relativo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano l'esposizione della Società al rischio corruzione. In particolare, tale analisi è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

### 5.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è una fase finalizzata a fornire una visione integrata della realtà di riferimento in cui la società opera.

In particolare, l'Aggiornamento 2015 al PNA, come confermato dalla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, prevede ai fini dell'analisi di contesto la possibilità di avvalersi delle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

A tal riguardo, e relativamente alla Regione Umbria, la "RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (Primo

semestre 2023 (Articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159)" riporta quanto segue:

- "[...]
- **UMBRIA**
- *Il territorio umbro, caratterizzato da un fiorente tessuto economico-produttivo, non evidenzia forme di radicamento stabile di strutture criminali di tipo mafioso, tuttavia, pregresse attività d'indagine hanno acclarato l'esistenza di proiezioni di 'ndrangheta e camorra, infiltrate nel tessuto imprenditoriale locale ed attente a cogliere eventuali opportunità economico-finanziarie con il fine di riciclare capitali illeciti"..*

Inoltre, si rileva che la legge 6 novembre 2012 n.190, all'art.1, comma 53, nell'elencare le attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa, include espressamente il "[...] trasporto di materiali a scarica per conto di terzi" e il "trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi [...]".

In merito, si richiama anche la "Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" presentata dal Ministro dell'Interno e trasmessa alla Presidenza il 20 settembre 2022<sup>12</sup>, in cui si legge che "[...]

*Al pari delle consorterie nigeriane, i gruppi criminali cinesi sono coinvolti in una pluralità di attività illecite, che includono la produzione ed il contrabbando di merci contraffatte, il traffico degli stupefacenti e dei rifiuti, il gioco d'azzardo, il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina ed il successivo sfruttamento della prostituzione e della manodopera clandestina, nonché i reati finanziari e valutari."*

Sempre relativamente al contesto esterno, occorre inoltre rilevare che le società Gesenu s.p.a. e Gest s.r.l. sono state destinatarie di provvedimenti emanati dal Prefetto della Provincia di Perugia, e in specie:

- di provvedimenti interdittivi antimafia ai sensi dell'art 84, commi 3 e 4 del D.Lgs. n.159 del 2011, adottati dal Prefetto della Provincia di Perugia, rispettivamente, il 26 ottobre e il 5 novembre 2015. In merito si rileva che Gest s.r.l. ha presentato ricorso avverso la determinazione della Prefettura e attualmente pende un giudizio dinanzi al TAR Umbria, Perugia, Sez. I, RG. n. 977/2015;
- di misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di cui all'articolo 32, comma 10, del d.l. n. 90/2014, disposte con provvedimenti del 19 novembre 2015. In particolare, relativamente a Gest s.r.l è previsto *inter alia*:
- il commissariamento con riferimento a n. 24 contratti di servizio aventi tutti la medesima denominazione "Contratto di servizio per la gestione integrata dei rifiuti urbani", sottoscritti con ATI2 e dai seguenti 24 Comuni dell'Umbria: Assisi, Bastia Umbra, Bettona, Cannara, Castiglione del Lago, Città della Pieve, Collazzone, Corciano, Deruta, Fratta Todina, Magione, Marsciano, Massa Martana, Monte Castello di Vibio, Paciano, Panicale, Passignano sul Trasimeno, Perugia, Piegara, San Venanzo (TR), Todi, Torgiano, Tuoro sul Trasimeno e Valfabbrica;

<sup>12</sup> [https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2024-01/relazione\\_sullattivita\\_delle\\_forze\\_di\\_polizia\\_anno\\_2021.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2024-01/relazione_sullattivita_delle_forze_di_polizia_anno_2021.pdf)

- la nomina di tre amministratori cui sono attribuiti *ex lege* tutti i poteri e le funzioni degli organi di amministrazione dell'impresa, limitatamente alla completa esecuzione dei contratti indicati, dando atto che per tutto il periodo di applicazione della predetta misura di gestione, gli amministratori sostituiranno i titolari degli organi sociali dotati di omologhi poteri soltanto per ciò che concerne la gestione delle attività di impresa da cui trae origine la misura;
- l'accantonamento in un apposito fondo, attraverso l'attivazione di una forma di necessaria separata gestione pubblicistica delle vicende contrattuali, dell'utile di impresa derivante dalla esecuzione e/o conclusione dei contratti di appalto gestiti dai commissari, determinato in via presuntiva dagli amministratori.

Si rileva, infine, che nel corso del 2015 alcuni esponenti della Società sono stati sottoposti ad indagini dell'Autorità Giudiziaria, anche se nessuna di tali indagini ha riguardato fatti rilevanti ai fini della normativa in materia di prevenzione della corruzione. In particolare, i procedimenti in corso riguardano:

- presunte irregolarità nella gestione dei rifiuti (artt. 110, 452 bis, 416 c.p. e art. 260, D.Lgs. 152/06);
- presunte violazioni delle prescrizioni imposte dall'Autorizzazione Integrata Ambientale di cui al D.D. 83 del 13 gennaio 2012, rilasciata dalla Provincia di Perugia e, in particolare, dei Piani di Gestione Operativa e del Piano di Sorveglianza.

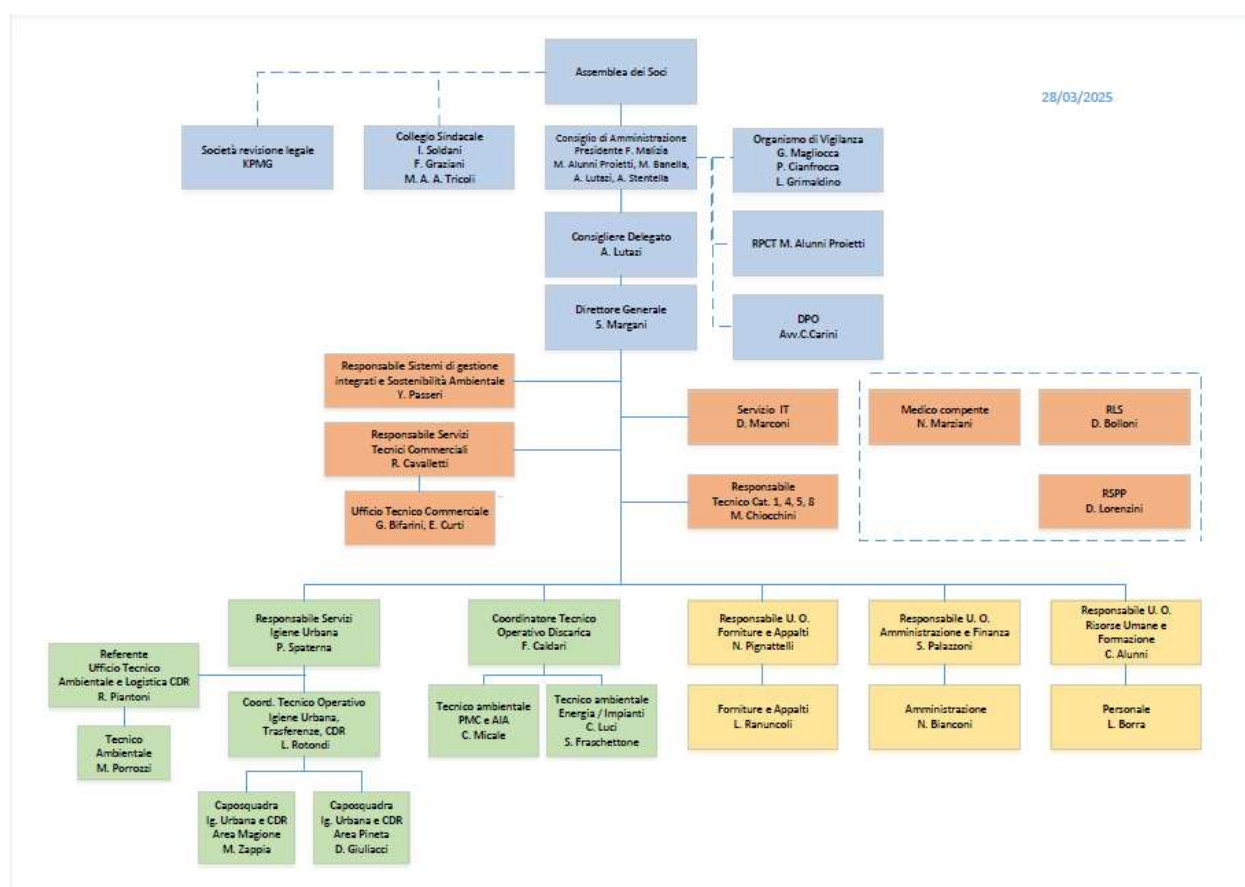
Alla data di chiusura del bilancio 2024 risultano in corso i seguenti procedimenti penali ed amministrativi:

- Procedimento Procura della Repubblica di Perugia n. 2818/2017, n. 2995/18 R,G,GIP e GSE per l'impianto termoelettrico denominato Borgo Giglione sito nel Comune di Magione e identificato dal n. IAFR 1859. Nell'ambito dello stesso procedimento la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Perugia, Direzione Distrettuale Antimafia ha rilevato la responsabilità della Società, ai sensi degli artt. 1 e successivi, D. Lgs. 231/01 e ne ha disposto l'iscrizione per l'ipotesi di reato di cui agli artt.1, 5, 6, 24 commi 1 e 2 e art. 25 undecies, comma 2. In detto procedimento è stato notificato l'avviso di conclusione delle indagini preliminari ex art.415 bis c.p.p;
- Procedimento penale n. 6569/2014 R.G.N.R. 2818/17 R.G.N.R. pendente dinanzi al Tribunale di Perugia – Secondo Collegio. La Società è citata unicamente come responsabile civile su istanza delle parti civili costituite e si è costituita in giudizio all'udienza del 27/02/2020. In relazione alle indagini del procedimento, il Nucleo Investigativo di Polizia Ambientale e Forestale – Compagnia Regione Carabinieri ha verbalizzato illeciti amministrativi con atti n. 15-16-19-20-21-22/17 notificati alla Società il 22/09/2017. Nel corso dell'anno 2019 il procedimento amministrativo è stato sospeso in conseguenza della connessione dell'intera questione con il procedimento penale innanzi al Giudice Penale del Tribunale di Perugia nel procedimento penale RG GIP 4372/2017, RGNR 6569/2014 inerente fatti connessi. Il procedimento penale si è concluso in parte con la sentenza di applicazione della pena su richiesta senza adozione di sanzioni amministrative. Ad oggi il procedimento penale sta proseguendo, pertanto la pendenza del giudizio penale fa sì che la decisione sulla sussistenza o meno delle

contestazioni di illecito amministrativo sia in capo al Giudice Penale, e tale rimarrà fatto salvo il caso che il giudizio penale si concluda con l'estinzione del reato o per difetto di condizione di procedibilità

## 5.2 Analisi del contesto interno

Si riporta qui di seguito l'organigramma aziendale in vigore come da delibera del Consiglio di Amministrazione in data 28/03/2025



## 6. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### 6.1 Le Aree di rischio

L'analisi del contesto interno è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi (c.d. "mappatura dei processi").



La mappatura dei processi è un modo per individuare e rappresentare tutte le attività della Società che risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Le Aree di rischio “generali”, come da indicazioni contenute nell'allegato 1 della Delibera ANAC n. 1064/2019, sono le seguenti:

**1. *Acquisizione e gestione del personale:***

- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;

**2. *Contratti pubblici – affidamento di lavori, servizi forniture***

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.

**3. *Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio***

**4. *Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni***

**5. *Incarichi e nomine***

## **6. Affari legali e contenzioso**

Oltre alle suddette aree “generali” è stata individuata la seguente Area di rischio “specificata”:

## **7. Gestione dei rifiuti**

### **6.2 Mappatura dei processi**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa della Società, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi che risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi.

I processi aziendali individuati e descritti nel MOG 231 sono esaustivi del complesso delle attività svolte da TSA s.p.a. e pertanto costituiscono un riferimento valido e completo anche per l'elaborazione del PTPCT:

#### **[prot. 01 Rapporti con le pa]**

- verifiche ispettive in materia ambientale da parte degli enti a vario titolo preposti al controllo (ARPA, Regione, Ispettorato del Lavoro, Polizia Municipale, Corpo Forestale dello Stato, Provincia, Guardia di Finanza, ecc.);
- rapporti con Guardia di Finanza e Agenzia delle Entrate per verifiche ispettive in materia fiscale;
- verifiche ispettive da parte di autorità pubbliche di vigilanza in materia di gestione dei rapporti di lavoro e di salute e sicurezza dei lavoratori (es. INPS, ASL, Ispettorato del Lavoro).

#### **[prot. 2 Gestione personale]**

- gestione dei rapporti con enti (quali Provincia, INPS, INAIL, INDAP, Centro per l'impiego, Direzione Provinciale del lavoro) per adempimenti relativi all'amministrazione e gestione del personale (assunti/cessati, denunce in materia di disabili presenti in azienda, etc.). In particolare, gestione degli adempimenti previsti in materia di lavoro e predisposizione Mod. 770, DM10, autoliquidazione INAIL e F24 per il pagamento degli oneri sociali ed invio dichiarazioni ad enti pubblici;
- gestione rapporti con enti pubblici in relazione ad eventi straordinari relativi al personale (licenziamenti, mobilità, etc.);
- gestione processo di selezione del personale e assunzione del personale dipendente;
- apertura e gestione anagrafica dipendenti (sistema rilevazione presenze);
- gestione dei procedimenti disciplinari, del processo di valutazione del personale e dei sistemi di incentivazione;
- gestione anticipi e rimborsi spese ai dipendenti.

#### **[prot. 3 Gestione di consulenze ed affidamento di incarichi professionali a terzi]**

- verifica attendibilità commerciale e professionale fornitore e/o partner commerciale;
- valutazione, qualificazione e monitoraggio dei fornitori e dei consulenti;



- affidamento di incarichi di progettazione (ex novo, ampliamento, modifica e variazione) degli impianti (es. discariche) e successiva fase di realizzazione degli stessi;
- affidamento incarichi di consulenza stragiudiziale e professionale;
- affidamento incarichi professionali nell'ambito di procedimenti giudiziali;
- emissione ordini;
- erogazione compensi.

**[prot. 5 Flussi Monetari e Finanziari]**

- gestione e manutenzione anagrafica clienti e fornitori;
- verifica attendibilità commerciale e professionale fornitore e/o partner commerciali e processo di selezione;
- pianificazione dei fabbisogni e gestione richieste d'acquisto beni e servizi;
- emissione e gestione ordini di acquisto;
- gestione anticipi e rimborsi spese ai dipendenti;
- gestione investimenti, finanziamenti e rapporti con gli Istituti di Credito;
- apertura e gestione anagrafica dipendenti (sistema rilevazione presenze);
- richiesta, gestione, monitoraggio e rendicontazione finanziamenti agevolati e contributi pubblici;
- gestione incassi e pagamenti;
- gestione cassa;
- gestione fatturazione e tenuta e gestione scritture contabili e libri sociali;
- redazione dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ai fini del calcolo delle imposte da versare.

**[prot. 7 Rifiuti]**

- servizio di raccolta rifiuti differenziati e indifferenziati porta a porta e presso centri di raccolta pubblici (campane e cassonetti);
- controllo nel processo di raccolta da parte dell'operatore (raccolta porta a porta e presso i centri di raccolta);
- attività di raccolta differenziata per mezzo dei centri di raccolta comunali;
- attività di raccolta rifiuti ingombranti su segnalazione dei privati e presso i centri di raccolta comunali;
- servizio di spazzamento meccanico e manuale per enti pubblici ed imprese private (strade, forazze, canalette);
- interventi straordinari su segnalazione degli enti pubblici (raccolta rifiuti, spazzature, pulizie varie, discariche abusive, ecc.);
- gestione centri di raccolta comunali;
- trasporto rifiuti differenziati presso le piattaforme di recupero;
- trasferimento dei rifiuti indifferenziati e frazione organica umida;

- emissione, compilazione e registrazione dei formulari di identificazione dei rifiuti (FIR) e tenuta registri carico e scarico rifiuti;
- trasporto rifiuti indifferenziati presso l'impianto di selezione;
- ricezione rifiuti in discarica (ad esempio, sovrvallo, rifiuti urbani e speciali, non pericolosi), loro pesatura e trasporto degli automezzi dalla zona di pesatura alla zona di scarico;
- intermediazione di rifiuti speciali non pericolosi;
- gestione operativa della discarica;
- classificazione e caratterizzazione dei rifiuti prodotti;
- gestione dei depositi temporanei;
- attività di affidamento a ditte esterne dell'incarico di progettazione (ex novo, ampliamento, modifica e variazione) degli impianti e dei centri di raccolta comunali e successiva fase di realizzazione degli stessi;
- collaudo degli impianti;
- programmazione degli ordini di servizio (istruzioni di lavoro);
- controllo del trattamento e della raccolta del percolato da parte di ditte esterne;
- inserimento degli ordini di servizio sul gestionale;
- controllo della documentazione fornita dal cliente per lo smaltimento rifiuti (in relazione all'ammissibilità in discarica);
- compilazione del MUD annuale;
- trasmissione trimestrale all'Arpa dati rifiuti (compilazione piattaforma ORSO Impianti e ORSO Comuni);
- attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici, ambientali e di salute e sicurezza applicabili;
- definizione degli ambienti di lavoro, aree a maggiore rischio e procedure di accesso;
- gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso;
- procedure e/o istruzioni di lavoro per l'espletamento delle attività lavorative;
- valutazione dei rischi ambientali e predisposizione delle relative misure di prevenzione;
- valutazione, qualificazione e monitoraggio dei fornitori e consulenti;
- selezione laboratori per effettuazione controanalisi, attività di monitoraggio e verifiche di conformità rifiuti in discarica;
- valutazione della conformità normativa;
- valutazione delle non conformità;
- supervisione sul corretto funzionamento delle attrezzature dell'impianto di raccolta del percolato (ad esempio serbatoi interrati e impianto di sollevamento);
- verifica e controllo sul rispetto degli adempimenti previsti dall'AIA per la costruzione e gestione impianti;
- gestione delle emergenze in ambito ambientale (incendio, spandimenti e sversamenti);

- valutazione della qualità dei servizi (controlli visivi sul posto, controlli svuotamento cassonetti, controlli analitici sui rifiuti, controlli funzionali sugli impianti);
- informazione e formazione del personale in materia ambientale e sicurezza;
- verifica del rispetto dei limiti di concentrazione dello scarico di acque reflue industriali nella rete fognaria urbana previsti dalla Tab. 3- scarico in pubblica fognatura- dell'allegato 5 al D. lgs. 152/2006;
- gestione dei rapporti con gli organismi di certificazione;
- gestione dei rapporti con organismi di controllo e PA;
- pianificazione dei fabbisogni e gestione richieste d'acquisto beni e servizi;
- verifica conformità dei materiali acquistati e accettazione;
- verifica dei documenti tecnici (presenza di certificati, schede tecniche e di sicurezza dei prodotti);
- verifica delle autorizzazioni necessarie;
- gestione degli interventi di manutenzione (ordinaria, straordinaria);
- formazione del personale addetto alla manutenzione;
- segnalazione delle criticità degli impianti
- aggiornamento dei documenti (utilizzando supporto informatico) relativi alle manutenzioni da effettuare;
- gestione comunicazioni per potenziali rischi contaminazioni

#### **[prot. 9 Approvvigionamento]**

- pianificazione dei fabbisogni e gestione richieste d'acquisto beni e servizi;
- attività di valutazione, qualificazione e monitoraggio dei fornitori e rinnovo della qualifica annuale;
- gestione e manutenzione dell'anagrafica fornitori;
- emissione ordini di acquisto (attrezzature, automezzi, macchinari, altri beni strumentali);
- gestione ordini di acquisto;
- verifica conformità dei materiali acquistati e accettazione;
- attività di verifica dei documenti tecnici (presenza di certificati, schede tecniche e di sicurezza dei prodotti);
- attività di verifica delle autorizzazioni necessarie.

#### **[prot. 10 Reati Associativi]**

- gestione e manutenzione anagrafica clienti e fornitori;
- emissione ordini, verifica attendibilità commerciale e professionale fornitore e/o partner commerciali;
- gestione incassi e pagamenti;
- gestione cassa e tesoreria;
- gestione processo di selezione del personale e assunzione del personale dipendente;
- trasporto rifiuti differenziati presso le piattaforme di recupero;

- trasferimento dei rifiuti indifferenziati;
- trasporto rifiuti indifferenziati presso l'impianto di selezione;
- ammissibilità, accettazione e ricezione dei rifiuti;
- attività di affidamento a ditte esterne dell'incarico di progettazione (ex novo, ampliamento, modifica e variazione) degli Impianti (impianti di depurazione, discariche) e successive fasi di realizzazione degli stessi;
- attività di collaudo degli impianti;

### 6.3 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi della Società di cui sopra, tramite cui può concretizzarsi il fenomeno corruttivo. Questa attività è stata guidata da un principio di massima analiticità, nella consapevolezza che un comportamento a rischio di corruzione non individuato in fase di mappatura non potrà essere valutato nella successiva fase di trattamento del rischio e, dunque, sfuggirà dal programma di prevenzione.

L'analisi del rischio ha sia l'obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, sia quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Infine, la ponderazione del rischio significa *«agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione»*.

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- b) le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Quanto alla stima del livello di esposizione al rischio di un evento di corruzione, il valore finale è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:  $\text{Rischio (E)} = \text{Probabilità(E)} \times \text{Impatto(E)}$ :

1. la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal RPCT al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su cinque valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;

2. l'impatto viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:

a) sulla Società, in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Il fattore "impatto" è stato invece declinato in due valori soltanto: "alto" e "altissimo", sulla base della presunzione che qualunque evento di natura corruttiva avrebbe per TSA s.p.a. un impatto cruciale.

Il prodotto derivante da questi due fattori ha avuto, come possibile esito, soltanto tre valori di rischio: "medio", "alto" e "altissimo". Tali valori richiedono un adeguato trattamento in termini di mitigazione del rischio, con idonee misure preventive.

#### 6.4. Tabella descrittiva delle aree a rischio

Di seguito vengono elencate le aree di rischio rinvenibili nell'attività di TSA s.p.a.

A fronte di ogni area di rischio, oltre ai criteri metodologici indicati nel PNA 2019 e illustrati nei precedenti paragrafi, in una logica di integrazione col MOG 231, la Società ha tenuto conto del sistema di controllo interno esistente in azienda, al fine di verificare se questo fosse idoneo a prevenire gli specifici reati di corruzione nelle aree di rischio identificate.

Il sistema di prevenzione e controllo interno di TSA s.p.a. è costituito dall'insieme delle regole, strutture organizzative e procedure che mirano ad assicurare il corretto funzionamento ed il buon andamento della Società, e in particolare dai seguenti elementi:

- Codice etico;
- sistema di deleghe e procure;
- procedure scritte (Protocolli) e certificazioni.

Nella tabella seguente, si riportano sinteticamente le attività / aree a rischio ai sensi della L. 190/2012, le relative funzioni aziendali coinvolte, i reati applicabili e i presidi di controllo (generali e specifici), descritti nel dettaglio nei paragrafi successivi, nonché una valutazione sintetica della rilevanza dei rischi stessi, espressa in base a criteri qualitativi connessi al livello di criticità che l'attività riveste nello specifico contesto della Società.

Attività/Area a rischio reato	Valutazione del livello di rischio	Funzione coinvolta	Reati configurabili	Misure di prevenzione
Acquisizione e gestione del personale	MEDIO	Ufficio Risorse Umane e Formazione, Ufficio Amministrazione e Finanza	Artt. 318, 319, 319 quater e 322 c.p.	PROTOCOLLO 02 - Selezione e assunzione, gestione del personale; Dichiarazioni, Formazione, Codice Etico, Whistleblowing, Pantouflage

Contratti pubblici – affidamento di lavori, servizi forniture	ALTO	Ufficio Forniture e Appalti	Artt. 314, 316, 326, 328, 346 bis, 318, 319, 322 c.p.	Regolamento per l'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture; Dichiarazioni, Trasparenza; PROTOCOLLO 09 - Approvvigionamento Codice Etico, Albo fornitori, Whistleblowing
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO	Ufficio Amministrazione e Finanza, Direttore Generale	Artt. 314, 316 c.p.	PROTOCOLLO 05 - Flussi Monetari e finanziari; PROTOCOLLO 04 - Bilancio, operazioni straordinarie societarie, adempimenti operativi, rapporti con il Collegio Sindacale e con Società terze, Whistleblowing
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	Direttore Generale, Collegio Sindacale, RPCT	Artt. 318, 319, 319 ter, 346 bis c.p.	PROTOCOLLO 01 - Rapporti con la PA; PROTOCOLLO 04 - Bilancio, operazioni straordinarie societarie, adempimenti operativi, rapporti con il Collegio Sindacale e con Società terze; PROTOCOLLO 11 - Segnalazioni e Flussi Informativi Periodici all'ODV; PROTOCOLLO 06 - Adempimenti in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, ai sensi del D. Lgs. 81/2008, Codice Etico, Whistleblowing



Incarichi e nomine	ALTO	Ufficio Acquisti	Artt. 346 bis, 318, 319, 319 quater, 322 c.p.	PROTOCOLLO 03 - Gestione Consulenze ed affidamento di incarichi professionali a terzi; Regolamento appalti; Albo fornitori; Codice Etico, Dichiarazioni, Whistleblowing
Affari legali e contenzioso	MEDIO	Consiglio di Amministrazione, Ufficio Amministrazione e Finanza, Ufficio Forniture e Appalti	Artt. 318, 319, 319 ter, 346 bis c.p.	PROTOCOLLO 03 - Gestione Consulenze ed affidamento di incarichi professionali a terzi; Albo fornitori; Codice Etico, Whistleblowing
Gestione dei rifiuti	ALTO	Ufficio Servizi Igiene Urbana, Ufficio tecnico Ambientale, Ufficio tecnico Commerciale, Ufficio Qualità, Ufficio tecnico discarica	Artt. 318, 319, 319 quater, 320, 322, 340, 346 bis	PROTOCOLLO 07 - Reati Ambientali; PROTOCOLLO 10 - Reati Associativi, Codice Etico, Whistleblowing

## 7 MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

### 7.1. Identificazione delle misure

I PNA succedutisi nel tempo distinguono tra “**misure generali**” che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera Società e “**misure specifiche**” che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e che sono individuate nei protocolli allegati al MOG 231.

In particolare, le misure generali sono quelle che il PNA definiva come “obbligatorie”, in quanto previste direttamente dalla legge, dal medesimo PNA e anche dalla Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 con riferimento alle società in controllo pubblico.

L'identificazione delle misure specifiche, invece, è stata una conseguenza logica dell'adeguata comprensione delle cause dei relativi eventi rischiosi.

Nell'individuazione delle misure generali e specifiche da applicare alla Società si è tenuto conto della sua capacità di attuazione e delle sue caratteristiche organizzative.

In linea con quanto previsto dalla L. 190/2012, dal PNA e dai successivi documenti dell'ANAC all'interno del PTPCT sono stati identificati i controlli e le misure per prevenire i rischi di corruzione per ciascuna area di rischio identificata.

Nell'ottica del già richiamato principio di coordinamento tra il PTPCT ed il MOG 231, si segnala innanzitutto che le principali misure intraprese per il rafforzamento del sistema di controllo interno della Società (Protocolli), ai fini di prevenzione dei reati richiamati dalla L. 190/2012, sono state già oggetto di condivisione e approvazione nell'ambito delle attività legate all'adozione del MOG 231.

Inoltre, nella predisposizione del presente PTPCT si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione della corruzione e di controllo sui processi coinvolti nelle Aree a rischio.

In particolare, quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali anche in relazione ai comportamenti da prevenire, si è tenuto conto del:

- sistema di principi etici e regole di comportamento;
- sistema organizzativo;
- sistema autorizzativo;
- Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza;
- le normative di riferimento UNI EN ISO 14001:2015; UNI ISO 45001:2018; UNI EN ISO 9001:2015;;UNI ISO 27001:2017, UNI PdR 125:2022 per le quali la Società ha ottenuto le relative certificazioni;
- sistema di controlli interni (procedure operative, manuali od informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree a rischio definendone gli opportuni punti di controllo; sistema di deleghe e procure; segregazione dei compiti; tracciabilità e documentabilità ex-post);
- sistema di controllo di gestione;
- protocolli del MOG 231;
- sistema di gestione della documentazione;
- sistema di informazione e segnalazione tra i soggetti coinvolti in ciascun processo.

All'interno del presente PTPCT sono riportati gli interventi di carattere generale relativi all'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo in cui operano le misure di controllo specifiche, che riguardano invece i singoli processi/attività a rischio.

Gli interventi di carattere generale, di seguito riportati, si riferiscono a:

- Formazione;
- Incompatibilità ed inconferibilità, nonché casi di delitti contro la P.A.;
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblowing);
- Codice Etico e sistema sanzionatorio;
- Astensione in caso di conflitto di interessi;
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti;
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;

- Informatizzazione dei processi;
- Trasparenza;
- Rotazione (o misure alternative);
- Audit.

#### I. Programmazione delle misure

Tutte le misure individuate sono state programmate.

In particolare, per ogni misura, generale e specifica, sono stati individuati:

- i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura;
- le tempistiche per l'adempimento.

## 8. MISURE GENERALI

Gli ambiti di seguito illustrati costituiscono azioni e misure generali, finalizzate alla prevenzione della corruzione, che la Società è tenuta ad adottare in quanto previste direttamente dalla legge e dal PNA.

### 8.1 Formazione

#### Misura

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

A tal fine il PNA ha previsto la necessità di un'adeguata programmazione di specifici percorsi di formazione, strutturati su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al RPCT, ai Responsabili di funzione addetti alle aree a rischio, ai Componenti degli Organismi di Controllo: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al loro ruolo svolto nella Società.

La Società assicura l'organizzazione di attività di formazione permanente delle proprie risorse umane attraverso metodiche di formazione strutturata e d'affiancamento a dipendenti esperti, verificando, tra l'altro, il trasferimento dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività. Nel 2025 la Società ha svolto l'attività annuale di formazione in materia di anticorruzione, rivolta al RPCT, al personale operativo ed impiegatizio, avente ad oggetto la compiuta illustrazione degli strumenti aziendali implementati per la segnalazione di illeciti whistleblowing e delle misure di trasparenza da utilizzare nello svolgimento delle attività amministrative della società. La formazione ha riguardato anche l'illustrazione del Codice etico della società e il sistema sanzionatorio disciplinare che lo integra.

Si rileva, da ultimo, che anche il Codice Etico della Società stabilisce che l'ODV promuova periodiche iniziative di formazione sui principi del Codice medesimo. In attuazione delle suddette previsioni, la Società ha provveduto a svolgere attività formative con riferimento ai reati presupposto di cui al MOG 231 e ai relativi protocolli di controllo approvati.

#### Evoluzione della misura

La Società, alla luce di quanto previsto dal PNA, anche per l'anno 2026 provvederà allo svolgimento di attività formative dirette a tutto il personale dipendente e, segnatamente, ai dipendenti maggiormente esposti a rischio corruttivo. I programmi per la formazione verranno elaborati e attuati nel secondo semestre 2026.

Ai fini dello svolgimento di tali attività, inoltre, la Società valuterà anche la possibilità di inserire quali docenti gli operatori interni alla Società, ove in possesso delle competenze adeguate. Alle sessioni formative partecipa sempre in prima persona anche il RPCT.

#### **Responsabile per l'attuazione delle misure**

Il responsabile per l'attuazione delle misure in materia di formazione è individuato nel Responsabile Risorse Umane e Formazione il quale, come previsto nel MOG 231, dovrà collaborare e condividere ogni attività con il Direttore Generale, quale supervisore di tutte le funzioni aziendali.

#### **Tempistiche di adozione delle misure**

La Società prevede l'attuazione delle misure relative alla formazione, entro il mese di dicembre di ogni anno.

### **8.2. Incompatibilità e inconferibilità di incarichi, nonché casi di delitti contro la P.A.**

#### **Misura**

Il D.Lgs. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- le particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

La Società, in conformità a quanto previsto dalla suddetta normativa, provvede a far sottoscrivere a tutti i soggetti titolari di incarichi dirigenziali o assimilati un'apposita dichiarazione relativa alle ipotesi di incompatibilità e inconferibilità e, successivamente, la pubblica sul proprio sito *web*.

La medesima misura è applicata con riguardo ai consulenti esterni della Società, ai quali ugualmente sono fatte sottoscrivere apposite dichiarazioni relative alle ipotesi di incompatibilità e inconferibilità.

La Società ha provveduto:

- (i) ad inserire espressamente le cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi;
- (ii) a predisporre i *form standard* della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, che i soggetti interessati dovranno rendere all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

### **Evoluzione della misura**

La Società provvede annualmente ad effettuare dei controlli a campione sulla veridicità delle autodichiarazioni.

### **Responsabile per l'attuazione delle misure**

Il responsabile per l'attuazione di tali misure è individuato nel RPCT.

### **Tempistiche di adozione delle misure**

La Società garantisce l'adozione delle descritte misure per tutti gli incarichi presenti e futuri.

#### **8.3 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

Il whistleblowing è uno strumento attraverso il quale si possono segnalare condotte ed atti illeciti di cui si sia venuti a conoscenza nel contesto lavorativo, inteso in senso ampio.

Il D. Lgs. 24 del 10 marzo 2023 "Attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" ha abrogato e si è sostituito all'art. 54 bis, D. Lgs. 165/2001 e alle disposizioni del D. Lgs. 231/2001 (art. 6, commi 2 bis e ss.), in materia di whistleblowing.

La Società ha, quindi, adottato una procedura specifica che disciplina le modalità di segnalazione di condotte ed atti illeciti, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante nella quale sono – altresì – evidenziate le responsabilità in caso di utilizzo scorretto dell'istituto. Nello specifico di Tsa s.p.a., è necessario mettere in evidenza che le segnalazioni possono seguire il canale della tutela del "segnalante pubblico" o di quello "privato". Nell'ottica di garantire la migliore e tempestiva gestione del canale di segnalazione interno, nonché il rispetto delle misure di tutela del segnalante (prima fra tutte la riservatezza della sua identità) è demandato al solo RPCT la gestione "in prima battuta" del canale in questione e, nelle ipotesi in cui la segnalazione riguardi "condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001 ovvero violazioni del MOG 231", lo stesso RPCT è abilitato ad interessare tempestivamente l'ODV, che poi assumerà la gestione della segnalazione. La piattaforma informatica utilizzata dalla Società per la raccolta e gestione delle segnalazioni prevede pertanto un flusso di informazioni diretto al RPCT ed un ulteriore flusso di informazioni verso l'ODV, per le segnalazioni di sua pertinenza.

Il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile (di seguito persona segnalante) violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuto a conoscenza nel contesto lavorativo.

Per "contesto lavorativo" si intendono le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei suddetti rapporti, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe

rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

**Sono legittimate a segnalare le persone che operano nel contesto lavorativo di Tsa s.p.a. in qualità di:**

- dipendenti;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività presso Tsa s.p.a.;
- collaboratori che forniscono beni e servizi o che svolgono la propria attività lavorativa presso Tsa s.p.a.;
- liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso Tsa s.p.a.;
- volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso Tsa s.p.a.;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso Tsa s.p.a.

Si può segnalare un illecito:

- quando il rapporto giuridico è in corso;
- durante il periodo di prova;
- quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (pensionati).

**Cosa si può segnalare:** comportamenti, atti od omissioni che ledono gli interessi di Tsa s.p.a. e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- illeciti commessi in violazione della normativa dell'Unione europea relativa ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno (a titolo esemplificativo: violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato);
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001 ovvero violazioni del MOG 231 adottato da Tsa s.p.a., in relazione alle previsioni contenute in tutte le parti di cui il Modello stesso si compone (Parte Generale, Parti Speciali, Codice Etico, ecc.).



La segnalazione può avere ad oggetto anche:

- le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate;
- le attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti;
- i fondati sospetti.

Non si possono segnalare:

- contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante (ad es. segnalazioni riguardanti vertenze di lavoro, discriminazioni tra colleghi);
- violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al Decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla Direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al Decreto, in quanto già garantiscono apposite procedure di segnalazione (ovvero discipline speciali che regolano il whistleblowing in specifici settori);
- violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni scarsamente attendibili (c.d. voci di corridoio).

Non sono, altresì, ricomprese tra le violazioni segnalabili le irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività degli uffici.

**Come si può segnalare:**

1. attraverso il canale interno;
2. sussistendo i presupposti indicati all'art. 6, D. Lgs. 24/2023, attraverso il canale esterno (gestito da ANAC);
3. sussistendo i presupposti indicati dall'art. 15, D. Lgs. 24/2013, attraverso la divulgazione pubblica;
4. attraverso la denuncia all'Autorità Giudiziaria competente.

**Contenuto della segnalazione:** la segnalazione deve essere circostanziata e fornire elementi utili per procedere alle dovute verifiche e controlli.

In particolare, è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

**Segnalazioni anonime:** possono essere formulate anche segnalazioni anonime, anche se non beneficiano delle garanzie e delle tutele del whistleblowing, poiché non è conosciuta la persona del segnalante nei cui confronti applicare le tutele previste dal D. Lgs. 24/2023. Queste segnalazioni sono trattate a stregua di segnalazioni ordinarie.

La Società – ricevuta la segnalazione attraverso canali interni – è, però, tenuta a registrare la segnalazione anonima ricevuta e a conservare la relativa documentazione per cinque anni decorrenti dalla sua data di ricezione, rendendo così possibile identificarla, nel caso in cui il segnalante, o chi abbia sporto denuncia, comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione o denuncia anonima.

Nella divulgazione pubblica, ove il soggetto riveli volontariamente la propria identità, non viene in rilievo la tutela della riservatezza, ferme restando tutte le altre forme di protezione previste dal decreto per il whistleblower. Laddove, invece, egli divulghi violazioni utilizzando, ad esempio, uno pseudonimo o un nickname, che comunque non ne consente l'identificazione, la divulgazione dovrà essere trattata a stregua di una segnalazione anonima e dovrà essere registrata, ai fini della conservazione, per garantire al divulgatore, in caso di disvelamento della sua identità, le tutele previste se ha comunicato ritorsioni.

**Le misure di tutela della riservatezza:** il D. Lgs. 24/2023 pone il divieto di rivelare l'identità del segnalante, senza il consenso espresso dello stesso, a persone diverse dal RPCT o da quelle competenti a trattare la segnalazione, durante tutte le fasi del procedimento di segnalazione, ivi compreso l'eventuale trasferimento della segnalazione ad altre Autorità.

Il divieto si riferisce non solo al nominativo del segnalante ma anche a qualsiasi altra informazione o elemento della segnalazione, ivi inclusa la documentazione ad essa allegata, dalla quale si possa ricavare, anche indirettamente, l'identità del segnalante.

È tutelata anche l'identità del facilitatore, del segnalato (c.d. "persona coinvolta") e delle persone menzionate nella segnalazione, fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione.

La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss., L. 241/90 e al diritto di accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5 e ss., D.Lgs. 33/2013.

**Divieto di ritorsioni:** è vietata ogni forma di ritorsione anche solo tentata o minacciata. Per ritorsione si intende: *«qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto»*.

Le ritorsioni vanno comunicate ad ANAC che si avvale della collaborazione dell'Ispettorato della Funzione Pubblica e dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro, ferma restando l'esclusiva competenza dell'ANAC in ordine alla valutazione degli elementi acquisiti e all'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative di cui all'art. 21, D.Lgs. n. 24/2023.

La dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta, invece all'Autorità Giudiziaria.

**Le Limitazioni di responsabilità:** non è punibile la persona che rivela o diffonde informazioni sulle violazioni

- coperte dall'obbligo di segreto;

- relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali;
- riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata.

Quando ricorrono le ipotesi di cui sopra, è esclusa, altresì, ogni responsabilità anche di natura civile o amministrativa.

**Le misure di sostegno:** consistono in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione Europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

L'ANAC gestisce l'elenco degli Enti del Terzo settore che forniscono ai segnalanti misure di sostegno.

Non è possibile la rinuncia o la transazione dei diritti e dei mezzi di tutela previsti dal D. Lgs. 24/2013, salvo che siano effettuate ai sensi dell'art. 2113, comma 4, c.c. (giudiziarie, amministrative sindacali).

**Perdita delle tutele:** le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o, comunque, per i medesimi reati commessi con la denuncia all'Autorità Giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

**A chi si applicano le misure di protezione:**

- alla persona segnalante;
- al facilitatore (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve rimanere riservata);
- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

**Tutela dei dati personali:** sotto lo specifico profilo della tutela dei dati personali, l'art. 13, D. Lgs. 24/2023:

- subordina, in generale, il trattamento dei dati personali al **Regolamento europeo 2016/679**;
- applica il **principio di minimizzazione** dei dati (per cui se sono raccolti più dati di quelli necessari, devono essere cancellati);
- **esclude** l'applicazione del **diritto di accesso ai dati personali** e gli altri diritti degli interessati se può derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza del segnalante (art. 2 undecies D. Lgs. 196/2003);

- prevede il rilascio di una **informativa “privacy”**;
- impone misure tecniche e organizzative idonee a garantire un **livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi** derivanti dai trattamenti effettuati;
- richiede che il titolare del trattamento svolga una **valutazione d'impatto sulla protezione dei dati**, ai sensi dell'art. 35, Regolamento europeo 2016/679;
- prevede che questo trattamento deve essere menzionato nel **registro delle attività di trattamento** del titolare;
- disciplina il rapporto con eventuali fornitori esterni che trattano dati personali per conto del titolare, prevedendo apposito contratto di nomina a responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. **28, Regolamento europeo 2016/679**;
- determina in **cinque anni**, dalla conclusione della procedura di segnalazione, il **termine per la cancellazione** dei dati della segnalazione e dei dati.

**Canale di segnalazione interno:** i soggetti che intendono segnalare illeciti e fare una segnalazione scritta devono utilizzare la piattaforma informatica all'indirizzo <https://www.tsaweb.it> e servirsi del canale specificatamente dedicato alla segnalazione.

La piattaforma è stata scelta anche in base ai requisiti indicati dalle Linee guida ANAC 2021 e 2023, alla cui stregua, il sistema software preposto alla gestione delle segnalazioni deve:

- consentire la gestione delle segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione, della documentazione ad essa allegata nonché dell'identità di eventuali soggetti segnalati, garantendo l'accesso a tali informazioni solo ai soggetti autorizzati e previsti nell'iter procedurale;
- separare il contenuto della segnalazione dall'identità del segnalante;
- rendere disponibile il solo contenuto della segnalazione ai soggetti che gestiscono l'istruttoria;
- consentire l'accesso dell'istruttore all'identità del segnalante esclusivamente dietro espresso consenso del custode dell'identità dal segnalante;
- consentire nel corso dell'istruttoria lo scambio di messaggi o documenti tra segnalante e istruttore mediante meccanismi interni alla piattaforma che tutelino l'identità del segnalante;
- tutelare la riservatezza degli atti formati nel corso dell'attività istruttoria svolta da Tsa s.p.a.;
- consentire al segnalante di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria;
- consentire la piena fruibilità della documentazione custodita, ad es. al fine di evitare il download o la stampa di essa;
- consentire un accesso selettivo alle segnalazioni solo da parte del personale autorizzato;
- prevedere l'accesso sicuro e protetto all'applicazione per tutti gli utenti mediante l'adozione di sistemi di autenticazione e autorizzazione basati su tecniche di *strong authentication*;
- garantire, ove possibile, il tracciamento dell'attività del personale autorizzato che accede alle informazioni (tramite file di log), al fine di evitare l'uso improprio di dati relativi alla segnalazione, fermi restando i divieti dell'art. 4, Statuto dei Lavoratori;
- evitare il tracciamento di qualunque informazione che possa ricondurre all'identità o all'attività del segnalante;

-garantire, nel caso in cui l'accesso ai canali interni di segnalazione avvenga dalla rete dati interna e sia mediato da dispositivi firewall o proxy, la non tracciabilità - sia sulla piattaforma informatica che negli apparati di rete eventualmente coinvolti nella trasmissione o monitoraggio delle comunicazioni - del segnalante nel momento in cui viene stabilita la connessione a tali canali.

A stregua di quanto precede, Whistleblowing Solution I.S. è stata nominata da TSA s.p.a. responsabile del trattamento dei dati personali trattati nella piattaforma.

Attraverso la piattaforma, la segnalazione viene effettuata compilando il relativo questionario. Al 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. Il codice numerico, se oggetto di smarrimento non può essere rigenerato.

La segnalazione viene ricevuta dal RPCT e, anche quando indirizzata e poi inoltrata all'ODV, gestita garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante.

La piattaforma permette il dialogo tra il segnalante e il RPCT, ovvero l'ODV (in relazione alle segnalazioni di sua competenza) per richieste di chiarimenti o approfondimenti.

La segnalazione può essere effettuata da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone).

La tutela della riservatezza è garantita in ogni fase del processo di segnalazione. L'inserimento dei dati personali, quali nome, cognome, numero di telefono, e-mail e posizione lavorativa, non è obbligatorio e può avvenire anche in fase successiva, riprendendo la segnalazione attraverso il codice assegnato al termine della registrazione. Viene rivolta al segnalante la domanda se vuole fornire dati identificativi. Solo se risponde sì, i campi nome e cognome diventano obbligatori.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi comportamenti o irregolarità posti in essere dal RPCT, tale comunicazione deve essere trasmessa all'ANAC tramite piattaforma o modello scaricabile dal suo sito internet istituzionale.

Rimane impregiudicata la facoltà di inoltrare segnalazione direttamente all'autorità giudiziaria competente o all'ANAC, sussistendone i presupposti.

**Segnalazione orale:** le segnalazioni orali sono effettuate, su richiesta del segnalante, mediante un incontro diretto con il RPCT ovvero con l'ODV, per le segnalazioni di sua competenza, fissato entro un termine ragionevole.

In tal caso saranno concordati i tempi, i luoghi e le modalità. Il colloquio potrà avere durata massima di 1 ora e la dinamica di interazione sarà sotto forma di domande dell'RPCT o dell'ODV, per le segnalazioni di sua competenza, e risposte del segnalante.

Al termine dell'incontro sarà sottoscritto il verbale della segnalazione, che viene custodito dall'RPCT o dall'ODV, per le segnalazioni di sua competenza, in modalità riservata e con l'applicazione di idonee misure di sicurezza.

Tramite la segnalazione orale, la tutela della identità personale del segnalante può risultare in concreto più debole a causa della sua stessa natura, che impone la presenza fisica del segnalante presso i locali di Tsa s.p.a. La segnalazione scritta mediante piattaforma è suggerita in via prioritaria.

**Procedimento:** il RPCT o l'ODV, per le segnalazioni di rispettiva competenza, prendono in carico le segnalazioni, ponendo, altresì, in essere gli atti necessari a una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. Quindi, all'esito, prendono in carico la segnalazione e danno comunicazione al segnalante dell'avvio dell'istruttoria. Il RPCT e l'ODV, in primo luogo, effettuano la valutazione della sussistenza dei requisiti essenziali per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste. Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, avviano l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate. Il termine per l'avvio dell'istruttoria è di sette giorni lavorativi che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione.

L'istruttoria consiste in un'attività "di verifica e di analisi" dei fatti segnalati e delle circostanze che li integrano.

Se indispensabile, il RPCT o l'ODV richiedono chiarimenti al segnalante e ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele, a garanzia della riservatezza del segnalante e del segnalato. Ove necessario, possono anche acquisire atti e documenti da altri uffici, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone, tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Il termine per la definizione dell'istruttoria è di **90 giorni**, che decorrono dalla data di avvio della stessa.

L'esito dell'attività istruttoria è comunicato al segnalante.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT o l'ODV ravvisino elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispongono l'archiviazione con adeguata motivazione. Qualora, invece, il RPCT o l'ODV ravvisino il fumus di fondatezza della segnalazione, questi si rivolgono immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze. La riservatezza del segnalante è tutelata anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata ai soggetti terzi di cui sopra.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni alla Società, il RPCT o l'ODV procederanno ad inoltrare solo il contenuto della segnalazione, omettendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni a cui è stata trasmessa la segnalazione devono informare il RPCT o l'ODV dell'adozione di eventuali provvedimenti.

Nel caso di trasmissione all'autorità giudiziaria o all'ANAC, il RPCT o l'ODV dovrà evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce tutela ai sensi del D. Lgs. 24/2023. Il RPCT o l'ODV dovranno tracciare riservatamente l'attività istruttoria svolta assicurando la conservazione delle segnalazioni e di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di cinque anni dalla ricezione, avendo cura che i dati identificativi del segnalante siano conservati separatamente da ogni altro. Il RPCT indicherà, con modalità tali da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, il numero di segnalazioni ricevute dalla Società, anche tramite l'ODV, e il loro stato di avanzamento nella "Relazione annuale del RPCT sui risultati dell'attività svolta".

L'identità del segnalante:

-nell'ambito del procedimento penale, è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del c.p.p.;



-nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;

-nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Se, invece, la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo se il segnalante acconsente alla rivelazione della sua identità. La violazione delle norme a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante è fonte di responsabilità disciplinare.

### **Canale di segnalazione esterno**

La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della presentazione, **ricorre una delle seguenti condizioni:**

- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito, perché non è stata trattata entro un termine ragionevole oppure non è stata intrapresa un'azione per affrontare la violazione;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere ragionevolmente sulla base di circostanze concrete allegate ed informazioni effettivamente acquisibili che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse
- la segnalazione è fatta dall'RPCT.

### *Piattaforma informatica*

La piattaforma informatica di ANAC utilizza un protocollo di crittografia che garantisce sicurezza e confidenzialità tecnologica del processo di segnalazione, attraverso la quale i dati del segnalante vengono segregati in una sezione dedicata della piattaforma, inaccessibile anche all'ufficio istruttore di ANAC (Ufficio UWHIB). Una volta effettuato l'accesso alla piattaforma, l'utente inserisce nella Sezione "Identità" le informazioni che lo identificano in modo univoco. A tale riguardo, al fine di garantire la massima riservatezza dell'identità del segnalante, l'ANAC prevede la figura del Custode delle identità che, su esplicita e motivata richiesta del Dirigente dell'UWHIB, consente di accedere all'identità del segnalante. L'identità del segnalante non è nota al custode.

Per:

- le segnalazioni orali;
- l'incontro diretto,

l'ANAC garantisce comunque la riservatezza del segnalante mediante l'acquisizione al protocollo, in apposito registro riservato.

Per le istruzioni di dettaglio sulle segnalazioni esterne si rinvia alle apposite linee guida ANAC 2023 e alle informazioni disponibili nel sito internet di ANAC.

## 8.4 Codice Etico e sistema sanzionatorio

### **Misura**

Lo strumento del Codice Etico è una misura di prevenzione della corruzione molto importante in quanto detta regole relative al comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, indirizza le attività della Società.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 25 marzo 2014, la Società si è già dotata di un Codice Etico e di un sistema disciplinare, quali elementi del MOG 231.

Con l'introduzione da parte del Legislatore di norme specifiche in materia di contrasto della corruzione all'interno della PA, è sorta la necessità che, negli enti di diritto privato in controllo pubblico, il Codice Etico sia armonizzato e integrato con le disposizioni dettate dalla normativa anticorruzione.

Per l'integrazione del Codice Etico viene in rilievo, in particolare, il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, recante il *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165"*, le cui disposizioni trovano immediata applicazione solo nei confronti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, ma possono assumere valore orientativo anche per gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Sul punto, occorre infatti rilevare che la Delibera ANAC n. 75 del 24 ottobre 2013, recante *"Linee guida in materia di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/01)"* ha precisato che le previsioni del D.P.R. 62/13, sebbene applicabili in via diretta solo alle "amministrazioni pubbliche", possano costituire un *"[...] parametro di riferimento per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici da parte degli ulteriori soggetti considerati dalla legge n. 190/2012 (enti pubblici economici, enti di diritto privato in controllo pubblico, enti di diritto privato regolati o finanziati, autorità indipendenti), nella misura in cui l'adozione dei codici di comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione"*.

Con particolare riferimento agli enti di diritto privato in controllo pubblico, il PNA ha inoltre espressamente previsto la necessità di adottare un codice di comportamento che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse.

Successivamente, l'ANAC, dapprima con la citata Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, e successivamente con la Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 ha previsto che: *"Le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse. Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice"*.

### **Evoluzione della misura**

La Società ha provveduto all'aggiornamento del Codice Etico e il sistema disciplinare, in considerazione delle disposizioni di cui alla normativa anticorruzione e delle delibere ANAC e traendo spunto, ove necessario, dai contenuti del D.P.R. 62/2013.

Nell'ambito di tale attività, la Società procederà *inter alia* ad apportare le modifiche necessarie ad introdurre apposite prescrizioni volte a:

- garantire un adeguato supporto interpretativo ai dipendenti che lo richiedano;
- prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel PTPCT;
- definire dettagliatamente un sistema per la raccolta di segnalazioni riguardanti violazioni del PTPCT.

#### **Responsabile per l'attuazione delle misure**

Il responsabile per l'adozione e l'aggiornamento del Codice Etico e del sistema sanzionatorio è individuato nell'ODV.

#### **Tempistiche di adozione delle misure**

La Società ha reso disponibile il Codice Etico e il sistema disciplinare nel sito internet, sezione "Amministrazione Trasparente" e nelle bacheche aziendali.

### **8.5 Astensione in caso di conflitto di interesse**

#### **Misura**

L'art. 6-*bis* L. 241/1990 ha imposto una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interesse.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali, nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Anche l'art. 6 D.P.R. 62/2013 ha previsto l'obbligo di astensione in presenza di specifiche ipotesi di conflitto di interesse.

Al fine di ottemperare a tali disposizioni normative, nell'ambito del Codice Etico della Società è stata inserita un'apposita disciplina relativa all'astensione e alla segnalazione dei conflitti di interesse.

#### **Evoluzione della misura**

Ai fini di una completa attuazione della citata normativa e delle previsioni di cui al Codice Etico, la Società provvederà a far sottoscrivere a ciascun responsabile del procedimento, un'apposita dichiarazione relativa all'inesistenza di conflitti di interesse, da rendersi ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.

Nei contratti con i fornitori dovranno essere inserite specifiche clausole con cui la controparte dichiara "di aver preso conoscenza del contenuto del Codice Etico e MOG 231" e che "quanto forma oggetto del Contratto sarà realizzato anche nel rispetto dei principi e delle previsioni previsti nel codice etico e nel modello nonché nel rispetto di tutta la normativa applicabile anticorruzione e, per l'effetto, si impegna a far conoscere il codice etico, il modello, nonché tutta la normativa applicabile (ivi inclusa la normativa anticorruzione) a chiunque, a qualsiasi

titolo, prenderà parte alla svolgimento del servizio oggetto del contratto. La violazione anche di una sola delle dichiarazioni e/o garanzie previste nel contratto costituisce grave inadempimento contrattuale con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla facoltà della Società di risolvere il contratto ex art. 1456 c.c., impregiudicati il risarcimento del danno ed ogni altro diritto e/o azioni previsti dalla legge.

Inoltre, a seguito di una formale richiesta da parte del RPCT dovrà essere inserita nella documentazione relativa ai contratti da stipulare, una dichiarazione con la quale il fornitore aggiudicatario comunica eventuali situazioni di conflitto di interessi.

#### **Responsabile per l'attuazione delle misure**

Ogni Responsabile di funzione è competente per l'attuazione delle misure in materia di astensione in caso di conflitto di interesse.

Il Responsabile Ufficio Forniture e Appalti è responsabile dell'attuazione della misura con riferimento ai contratti con i fornitori.

#### **Tempistiche di adozione delle misure**

La Società garantisce l'adozione delle descritte misure in occasione di ogni nomina di un responsabile del procedimento.

La Società inserisce le clausole e acquisisce la dichiarazione da parte del fornitore.

### **8.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

Con la Determinazione n. 8/2015, e confermato dalle successive delibere, l'ANAC ha stabilito che, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, anche le società in controllo pubblico adottino le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse.

Dopo di che, sono assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal D. Lgs. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico. È precluso a questi soggetti, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali da parte della Società nell'ultimo triennio.

#### **Misura**

La Società assume iniziative volte a garantire che negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra e che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della relativa causa ostativa.

La Società provvederà anche a predisporre un modello tipo di dichiarazione, da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con la quale i soggetti apicali, indicati sopra, si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

La Società è anche tenuta ad inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti, tra i requisiti generali di partecipazione previsti, a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, D. Lgs. 165/2001

### **Evoluzione della Misura**

La Società provvederà a garantire che venga svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni. Nello specifico, il RPCT provvederà a richiedere all'Ufficio Risorse Umane e Formazione elementi, valutazioni e informazioni utili.

Resta ferma la facoltà di rivolgersi ad ANAC per un parere in merito a determinate fattispecie, qualora permangano dubbi sulla corretta applicazione della norma.

Il RPCT, in ogni caso, è il punto di riferimento per ANAC, che nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri di vigilanza, potrà richiedere al RPCT chiarimenti e informazioni funzionali a valutare i casi di segnalazione di eventuale violazione del divieto di *pantouflage*.

Nell'ambito delle proprie verifiche, la Società può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di *pantouflage*, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili.

Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT, previa interlocuzione con i soggetti interessati, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni.

### **Responsabile**

Il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e Formazione, non appena venga a conoscenza della violazione dei divieti di cui sopra, deve comunicarlo al RPCT, che segnalerà detta violazione al Direttore Generale ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui sono stati assunti i soggetti indicati sopra cui è rivolto il divieto.

Il responsabile per l'adozione di tale misura è individuato nel Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e Formazione il quale, come previsto nel MOG 231, dovrà collaborare e condividere ogni attività con il Direttore Generale, quale supervisore di tutte le funzioni aziendali.

### **Tempistiche per l'adempimento**

La Società provvederà all'adozione delle misure in occasione di ogni assunzione o stipulazione di contratti pubblici, anche riproducendo le clausole tipo predisposte da ANAC.

## **8.7 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

### **Misura**

Uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è costituito dal rilievo dei fatti di cattiva amministrazione e dei fenomeni corruttivi, rispetto al quale assumono particolare rilevanza le azioni di sensibilizzazione verso l'utenza e i cittadini.

Una prima azione in tal senso, in particolare, consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPCT e alle connesse misure.

### **Evoluzione della Misura**

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nei rapporti con i cittadini, gli utenti e le imprese, alimentata dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, la Società provvederà a evidenziare sul proprio sito *web* le specifiche modalità di comunicazione da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione della Società medesima.

La Società provvederà, altresì, alla pubblicazione sul proprio sito *web* del PTPCT e dei relativi aggiornamenti.

### **Responsabile per l'attuazione delle misure**

Il responsabile per l'attuazione delle misure in materia di sensibilizzazione e rapporto con la società civile è individuato nel RPCT.

### **Tempestiche di adozione delle misure**

La Società provvederà tempestivamente alla pubblicazione sul proprio sito *web* del presente aggiornamento al PTPCT, nonché di ogni futuro aggiornamento.

## **9 Informatizzazione dei processi**

### **Misura**

Come previsto dal PNA, tale misura dovrebbe consentire, per tutte le attività della Società, la tracciabilità dei processi con l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase.

Nel corso del 2015, inoltre, la Società ha intrapreso rilevanti iniziative per l'automatizzazione di procedimenti/processi, essendosi dotata di un software per la gestione e l'archiviazione elettronica di documenti e informazioni.

Tale software consente, in particolare, di creare cartelle condivise e accessibili da parte di ciascun responsabile dell'area/servizio e dal Consiglio di Amministrazione, suddivise per area/servizio e a loro volta per processo, nell'ambito delle quali i dipendenti della Società procedono ad inserire i documenti relativi a ciascun procedimento, protocollati e in formato elettronico.

A tal fine, la Società si è dotata della procedura PG 1 "Gestione dei documenti, delle registrazioni e delle comunicazioni", la quale dal 2020 è stata inserita nel Manuale operativo MOcom.

La misura adottata garantisce, per tutti i procedimenti/processi, la piena tracciabilità delle attività svolte dai vari soggetti coinvolti.

### **Evoluzione della Misura**

La Società proseguirà l'attività già intrapresa di informatizzazione dei processi, al fine di garantire il pieno sfruttamento delle potenzialità offerte del software di cui si è dotata. Nel 2019 la Società ha anche ottenuto la certificazione dello standard ISO/IEC 27001:2017 sulla sicurezza delle informazioni. Attualmente è stata completata la transizione del Sistema di Gestione per la Sicurezza delle informazioni secondo la nuova norma ISO/IEC 27001:2022.

### **Responsabile per l'attuazione delle misure**



Il responsabile per l'attuazione delle misure di cui sopra è individuato nel Responsabile IT il quale, come previsto nel MOG 231, dovrà collaborare e condividere ogni attività con il Direttore Generale, quale supervisore di tutte le funzioni aziendali.

### **Tempistiche di adozione delle misure**

Tale misura sarà oggetto di costante attuazione da parte della Società.

## **8.8. Trasparenza**

### **Misura**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione. A tal fine, la L. 190/2012, oltre ad aver introdotto specifiche disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, ha previsto altresì una specifica disciplina in materia di trasparenza nella pubblica amministrazione, la quale è stata implementata dal D.Lgs. 33/2013 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"), entrato in vigore il 20 aprile 2013.

Il D.Lgs. 97/2016, introduce importanti modifiche al D. Lgs. 33/2013 anche con riferimento all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della P.A. In particolare, il nuovo art. 2, D.Lgs. 33/2013 prevede che le norme sulla trasparenza si applicano alle 'Pubbliche Amministrazioni' nonché, in quanto compatibili:

- agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;
- alle società in controllo pubblico (escluse le società quotate);
- alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro finanziati da pubbliche amministrazioni e con la totalità dei componenti degli organi designati da queste.

Il PNA 2016 rileva che le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 delineano un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, di quello che individua i soggetti tenuti all'applicazione delle misure della prevenzione della corruzione.

L'ANAC, riprendendo, tra l'altro, le proprie interpretazioni già esposte nella Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, nel PNA ripropone la distinzione tra:

- enti pubblici economici, società in controllo pubblico e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico assimilati;
- società in partecipazione pubblica e altri enti di diritto privato assimilati.

Alcuni uffici della Società che – sulla base dell'organizzazione aziendale – hanno specifiche competenze e responsabilità in relazione ai documenti e alle informazioni che costituiscono oggetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, sono individuate come responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti.

Nello specifico, sono individuati i soggetti responsabili della trasmissione degli atti nel:

- Responsabile Ufficio Forniture e Appalti;
- Responsabile Risorse Umane e Formazione;
- Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo;
- Responsabile Divisione Impianti;

- Responsabile Divisione Servizi Igiene Urbana.

Alla pubblicazione degli atti provvede ciascun responsabile per la parte di propria competenza, il quale è anche responsabile dell'attuazione dei relativi adempimenti.

Nello specifico, i responsabili della trasmissione dei dati e dei documenti, hanno l'obbligo di garantire la regolarità e la tempestività dei flussi informativi previsti dalla norma. Tali responsabili hanno il compito di:

- verificare l'esattezza e la completezza dei dati e dei documenti da pubblicare;
- aggiornare le informazioni secondo le scadenze prefissate o con tempestività al verificarsi di eventi che ne determinino una variazione;
- effettuare periodiche ricognizioni delle informazioni pubblicate con l'obiettivo di rendere omogenei i contenuti delle diverse sezioni del sito istituzionale.

Gli Uffici della Società coinvolti nella trasmissione delle diverse tipologie di dati e di documenti da pubblicare sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale sono indicati nella tabella "Obblighi di pubblicazione" riportata in allegato.

L'aggiornamento delle informazioni contenute nel sito istituzionale è costantemente garantito dalle strutture organizzative competenti con la supervisione del RPCT che potrà richiedere tutte le modifiche e i miglioramenti necessari al fine di ottimizzare l'accesso e la consultazione delle informazioni.

In caso di problemi di ordine tecnico o organizzativo, che ostacolino la pubblicazione dei dati e/o dei documenti entro le scadenze prefissate o comunque secondo i criteri di tempestività stabiliti dalla legge, i responsabili della pubblicazione inviano al RPCT una nota che illustra il problema in atto, con indicazione dei tempi di ripristino del corretto flusso informativo e/o della data di pubblicazione prevista.

#### **8.8.a Articolazione dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione/Società Trasparente" del sito internet**

Come detto, la Società ha provveduto ad inserire, nella homepage del proprio sito istituzionale, un'apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Amministrazione Trasparente", la cui articolazione, in termini di sottosezioni di primo e di secondo livello, nonché di singoli obblighi di pubblicazione, è descritta nella tabella "Obblighi di pubblicazione", riportata in allegato.

La sezione contiene le seguenti sottosezioni di primo livello:

Disposizioni generali

Albo fornitori

Organizzazione

Consulenti e collaboratori

Personale

Bandi di concorso

Performance  
Enti controllati  
Attività e procedimenti  
Provvedimenti  
Bandi di gara e contratti  
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  
Bilanci  
Beni immobili e gestione patrimonio  
Controlli e rilievi sull'amministrazione  
Servizi erogati  
Pagamenti  
Opere pubbliche  
Informazioni ambientali  
Altri contenuti

Ciascuna sottosezione di primo livello può essere articolata in una o più sottosezioni di secondo livello.

La sezione è, comunque, in costante aggiornamento anche in relazione ad eventuali future linee guide dell'ANAC.

#### **8.8.b. Monitoraggio dell'aggiornamento delle informazioni**

Il RPCT e i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, così come identificati nella tabella "Obblighi di pubblicazione", sono preposti alla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza.

Inoltre, il RPCT ha il compito di monitorare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, riferendo annualmente al Consiglio di Amministrazione.

In questo compito il RPCT è coadiuvato dalle strutture competenti per le informazioni, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione, in termini di:

- comunicazione al RPCT di aggiornamenti in riferimento alla pubblicazione di nuove informazioni richieste dalla norma;
- segnalazione al RPCT di eventuali criticità riscontrate o azioni di miglioramento da intraprendere sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, con riferimento alla normativa vigente.

#### **8.8.c. Accesso civico**

L'accesso civico, disciplinato dall'art. 5, D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, oppure di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto

dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, D. Lgs. n. 33/2013.

“Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali” (art. 5 comma 4, D. Lgs. 33/2013).

La richiesta di accesso a documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, di cui sia stata omessa la pubblicazione, (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013) può essere presentata tramite posta elettronica al RPCT mediante l'utilizzo del modulo appositamente predisposto, scaricabile dalla sottosezione “Altri contenuti - Accesso civico” della sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale della Società. L'indirizzo cui inoltrare la richiesta di accesso civico è il seguente: [amministrazionetsa@legalmail.it](mailto:amministrazionetsa@legalmail.it) (pec) o, in alternativa, l'indirizzo [serviziotsa@tsaweb.it](mailto:serviziotsa@tsaweb.it) (e-mail) oppure il suo indirizzo in Magione, via del Piano 6 (posta ordinaria).

Le richieste di accesso civico relative ai casi di pubblicazione obbligatoria sono gestite dal RPCT che, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, la trasmette tempestivamente al responsabile della struttura competente, il quale dovrà:

- provvedere alla pubblicazione dei dati richiesti in sede di accesso civico nei termini previsti dalla legge;
- dare contestuale informativa al RPCT

Quest'ultimo, ricevuta l'informativa, invierà comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione delle informazioni richieste, indicandone il relativo collegamento ipertestuale sul sito istituzionale.

Qualora le informazioni richieste risultino già pubblicate, il RPCT ne darà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale sul sito istituzionale.

Le richieste di accesso civico relative ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico generalizzato) sono presentate ai medesimi indirizzi indicati sopra per la presentazione di istanze di accesso civico semplice e sono gestite coerentemente con quanto stabilito dall'art. 5, commi 5, 6 e 7, D.Lgs. 33/2013, coinvolgendo, se necessario, i soggetti interessati e facendo riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del suddetto decreto.

Nella sottosezione “Altri contenuti - Accesso civico” della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale è scaricabile il modulo per inoltrare la richiesta.

Eventuali richieste di riesame possono essere presentate, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dalla norma, al RPCT, che decide, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Ai fini di supportare un costante monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza il RPCT produrrà annualmente, in sede di relazione annuale sullo stato di attuazione del PTPCT, per il Consiglio di Amministrazione anche un *report* sugli accessi civici effettuati, con la sintetica indicazione del tipo di istanza o di richiesta e del riscontro effettuato.

Sempre nella sottosezione “Altri contenuti - Accesso civico” della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale è pubblicato il registro degli accessi, nel quale è annotato l’elenco delle richieste di accesso con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito e della data della decisione (l’elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell’allegato 1 delle Linee Guida ANAC – Delibera n. 1309/2016).

### **Esclusioni e limitazioni dell’accesso**

L’art. 5 bis, commi 1, 2 e 3, D.L.gs. 33/2013 prevede eccezioni “assolute” e “relative” alla pubblicazione di atti ed informazioni per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati, derivanti dalla diffusione dei dati richiesti.

#### **Eccezioni assolute**

Ai sensi del citato art. 5 bis, comma 3, l’accesso è escluso “nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l’accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all’art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990”.

L’ANAC, nelle Linee guida sull’accesso civico, oltre a rinviare espressamente alle disposizioni di legge che definiscono specifici divieti di accesso e divulgazione, evidenzia i divieti che derivano dalla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza inerenti:

- i dati relativi alla salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l’esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 4, Regolamento europeo 2016/679 e art. 2 septies, comma 8, D. Lgs. 196/2003);
- i dati biometrici (art. 2 septies, comma 8, D. Lgs. 196/2003);
- i dati genetici (art. 2 septies, comma 8, D. Lgs. 196/2003);
- i dati relativi alla vita sessuale (art. 7 bis comma 6, D. Lgs. 33/2013);
- i dati relativi alle persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative al loro stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale (art. 26, comma 4, D. Lgs. 33/2013).

#### **Eccezioni relative**

Ai sensi dell’art. 5 bis, comma 1, D. Lgs. n.33/2013, le esclusioni relative sono caratterizzate dalla necessità di adottare una valutazione della richiesta di accesso in ordine alle casistiche specificamente individuate ai commi 1 e 2.

L’accesso è rifiutato al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici (art. 5 bis, comma 1, D. Lgs. 33/2013):

- a) la sicurezza pubblica e l’ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive;

Interessi privati (art.5 bis, comma 2, D. Lgs. 33/2013)

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Rispetto all'eccezione che dipende dalla riservatezza e dalla protezione dei dati personali degli interessati (interessi privati, lett. a), si evidenzia che nel bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela della riservatezza, il legislatore ha indicato che devono essere omessi i dati personali non pertinenti ed eccedenti rispetto alle finalità informative cui la pubblicazione dell'atto è diretta. Mentre, rispetto alle categorie particolari di dati e ai dati giudiziari, devono essere omessi quelli non indispensabili rispetto alle finalità della trasparenza (art. 5 bis, comma 2, D. Lgs. 33/2013).

### **Evoluzione della misura**

La Società, come detto, ha provveduto all'istituzione di apposita sezione del proprio sito web denominata "Amministrazione Trasparente". La medesima, inoltre, ha adottato una apposita sezione del PTPCT dedicata alla pubblicazione di documenti e informazioni, nell'ambito del quale è stato individuato il RPCT

In ogni caso, la Società, garantirà un livello sempre maggiore di trasparenza, anche attraverso il massimo sfruttamento delle potenzialità offerte dal software per la gestione/archiviazione documentale di cui si è dotata, e, in particolare intende:

- (i) garantire la pubblicazione e l'aggiornamento sul proprio sito istituzionale (sezione "Amministrazione Trasparente") dei dati, delle informazioni e dei documenti di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e alle delibere ANAC e alle ulteriori norme di settore, con la periodicità fissata nell'Allegato 1 di cui alla Delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 dell'ANAC;
- (ii) ottemperare a tutti gli obblighi nascenti dalle modifiche apportate dal D. Lgs. 97/2016 al D.Lgs. n. 33/2013, nonché agli ulteriori obblighi che dovessero derivare da disposizioni normative o prassi interpretative sopravvenute.
- (iii) garantire, entro 30 giorni da eventuali richieste di accesso civico, la pubblicazione sul sito *web* e la contestuale trasmissione al richiedente del documento, dell'informazione o dei dati richiesti. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati la Società indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale;
- (iv) pubblicare sul sito *web* in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi in caso di mancata risposta alla richiesta di accesso civico;
- (v) indicare i soggetti, gli Uffici e gli indirizzi cui è possibile presentare una istanza di accesso civico semplice e generalizzato;



- (vi) pubblicare il registro degli accessi, dove verrà annotato l'elenco delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato, con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito e della data della decisione (l'elenco è aggiornato semestralmente);
- (vii) omettere i dati non pubblicabili a tutela della riservatezza delle persone. A questo riguardo, le *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"* sopraindicate (i cui limiti restano validi anche nel nuovo contesto del Regolamento europeo 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 modificato) prevedono che occorre *"ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi (art. 4, comma 1, lett c, del Codice), ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (c.d. "principio di necessità" di cui all'art. 3, comma 1, del Codice). Pertanto, anche in presenza di un obbligo di pubblicità, è consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti sia realmente necessaria e proporzionata al raggiungimento delle finalità perseguite dall'atto (c.d. "principio di pertinenza e non eccedenza" di cui all'art. 11, comma 1, lett. d, del Codice). Il procedimento di selezione dei dati personali suscettibili di essere resi diffusi deve essere, inoltre, particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, la vita sessuale ("dati sensibili"), oppure nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato ("dati giudiziari") (art. 4, comma 1, lett. d ed e, del Codice). I dati sensibili e giudiziari, infatti, sono protetti da un quadro di garanzie particolarmente stringente che prevede la possibilità per i soggetti pubblici di diffondere tali informazioni solo nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e di trattarle solo nel caso in cui siano in concreto **"indispensabili"** per svolgere l'attività istituzionale che non può essere adempiuta, caso per caso, mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa (artt. 22, in particolare commi 3, 5 e 11 e 68, comma 3, del Codice). Come visto sopra (eccezione assoluta), *"resta, invece, del tutto vietata la diffusione di "dati idonei a rivelare lo stato di salute" (art. 22, comma 8, del Codice). Ciò significa, di conseguenza, che è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici. A tale scopo, fin dalla fase di redazione degli atti e dei documenti oggetto di pubblicazione... non dovrebbero**

*essere inseriti dati personali "eccedenti", "non pertinenti", "non indispensabili" (e, tantomeno, "vietati"). In caso contrario, occorre provvedere, comunque, al relativo oscuramento. Si pensi oltre al caso dei dati sensibili e giudiziari, a quelle informazioni delicate (come ad esempio agli atti adottati nel quadro dell'attività di assistenza e beneficenza, che comportano spesso la valutazione di circostanze e requisiti personali che attengono a situazioni di particolare disagio). Specie in tali casi – come già evidenziato con riferimento alla trasparenza (nel par. 2 della parte prima delle presenti Linee guida) – può risultare utile menzionare i predetti dati solo negli atti a disposizione negli uffici (richiamati quale presupposto della deliberazione e consultabili solo da interessati e controinteressati), oppure fare riferimento a delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici". Il provvedimento di cui sopra dell'Autorità Garante è valido anche nel nuovo contesto normativo del Regolamento europeo 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. 101/2018 (come anche delle modifiche del D.Lgs. 97/2016).*

Rispetto ai riferimenti normativi contenuti nel presente provvedimento dell'Autorità Garante, si tenga presente che l'art. 22, comma 8, D. Lgs. 196/2003 che prevedeva il divieto assoluto di diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute, è stato sostituito dall'art. 2 septies nel quale è fatto divieto di diffusione dei *"dati relativi alla salute, biometrici e genetici"*.

Al fine dell'attuazione di quanto previsto al punto vii), i responsabili della trasmissione e della pubblicazione degli atti devono espungere dai documenti che vengono pubblicati i dati personali non pertinenti o eccedenti e/o non indispensabili, se dati sensibili e giudiziari, alle specifiche finalità informative previste dalla legge. Nel caso di dubbi in merito alla pubblicabilità o meno di dati personali contenuti nei documenti da pubblicare, i responsabili della trasmissione e pubblicazione richiedono specifico parere scritto al DPO della Società, mediante richiesta da indirizzare alla sua casella posta elettronica. Il DPO comunicherà, per iscritto, le modalità corrette per procedere alla pubblicazione e i dati personali che devono essere espunti e/o le modalità per oscurarli.

Al fine di garantire il massimo rispetto degli obiettivi di trasparenza, ma garantendo anche la tutela delle persone, la società svolgerà nuovamente apposita formazione nell'anno 2026 in materia di trasparenza e protezione dei dati personali degli interessati.

### **Obblighi di pubblicazione non applicabili alla Società**

La Società non pubblica i dati relativi ad attività procedimentali, poiché si tratta di attività che esulano dalla propria organizzazione e dalle proprie caratteristiche funzionali.

### **Responsabile per l'attuazione delle misure**

Il responsabile per l'attuazione delle misure relative alla trasparenza è individuato nel RPCT

Il RPCT vigila anche sulla attuazione degli obblighi di trasmissione e pubblicazione degli atti e documenti nella sezione “Amministrazione trasparente” da parte dei responsabili della trasmissione e pubblicazione.

A questo fine, ciascun responsabile per la trasmissione e pubblicazione fornisce *report* periodici all’indirizzo e-mail del RPCT, riepilogativi delle attività svolte nel periodo di riferimento.

La società ha individuato nel Direttore Generale la persona titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del RPCT nel rispondere alle domande di accesso civico rivolte alla Società. I dati del titolare del potere sostitutivo sono stati pubblicati nella apposita sottosezione “Altri Contenuti” della Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet di TSA s.p.a.

#### **Tempistiche di adozione delle misure**

La Società provvederà al costante e tempestivo aggiornamento dei dati in materia di trasparenza.

### **8.9 Rotazione (o misure alternative)**

#### **Misura**

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti.

Come più volte chiarito dall’ANAC, da ultimo con la citata Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, la rotazione non deve però tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Pertanto, l’ANAC ha provveduto ad individuare una misura alternativa alla rotazione, ossia la cd. “segregazione delle funzioni”, che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

La Società – nell’ambito del processo, attualmente in corso, di aggiornamento/adeguamento di deleghe, ruoli e responsabilità – ha provveduto ad individuare e attuare misure che, da un lato, risultino idonee a prevenire fenomeni corruttivi, dall’altro, consentano di non disperdere competenze professionali specialistiche, difficilmente duplicabili in considerazione del numero non elevato di dipendenti della Società.

La Società provvederà ad effettuare specifiche attività di verifiche:

- dell’applicazione della segregazione delle funzioni in riferimento alle aree sensibili per la commissione dei reati corruttivi (come misura alternativa alla rotazione);
- di presenza di modalità operative volte a favorire una maggiore condivisione delle attività tra gli operatori, finalizzato ad evitare l’isolamento di certe mansioni (trasparenza interna).

#### **Responsabile per l’attuazione delle misure**

Il responsabile per l'attuazione di tali misure è il Consiglio di Amministrazione.

#### **Tempistiche di adozione delle misure**

La Società attua le misure sopra riportate.

### **8.10 Audit**

#### **Misura**

L'attività di auditing, oltre che "misura di contrasto anticorruzione", si propone di verificare la conformità normativa e il livello di efficacia ed efficienza dei processi coinvolti nelle aree a rischio corruttivo esaminate.

Tra gli obiettivi dell'Audit quelli di:

- suggerire azioni cautelative o di miglioramento al fine di mitigare i rischi di fenomeni corruttivi;
- efficientare i processi della Società;
- verificare la conformità normativa dei processi nevralgici delle Aree analizzate.

Per mantenere costante il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT è prevista l'effettuazione di periodici audit interni che l'RPCT svolge, secondo le modalità definite nel PTPCT delle verifiche ovvero attraverso richiesta di specifiche analisi su temi sensibili.

#### **Evoluzione della misura**

Per l'attuazione della misura sarà svolta un'attività di monitoraggio delle principali azioni di miglioramento individuate a fronte degli audit di cui sopra, finalizzato al potenziamento dell'efficacia di misure di prevenzione della corruzione quali la regolamentazione, la rotazione e la tracciabilità.

#### **Responsabile per l'attuazione delle misure**

Il responsabile per l'attuazione di tali misure è il Consiglio di Amministrazione.

#### **Tempistiche di adozione delle misure**

La Società provvederà all'adozione delle misure in questione entro il mese di dicembre di ogni anno.

### **9. MISURE SPECIFICHE**

Le misure specifiche sono state individuate sulla base delle risultanze del processo di gestione del rischio condotto anche in occasione dell'aggiornamento del MOG 231.

L'inserimento di tali misure nel presente PTPCT, ne rende obbligatoria l'attuazione. A tal fine si rinvia a quanto specificatamente previsto nei Protocolli del MOG 231.

Ulteriori misure specifiche con riferimento all'area di "Erogazione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti" potranno essere definite, in attuazione di quanto previsto dall'ANAC.

### **10. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Ai fini dello svolgimento delle attività di monitoraggio di cui al precedente paragrafo, la Società individua i seguenti soggetti quali Referenti per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

- Responsabile Ufficio Forniture e Appalti
- Responsabile Risorse Umane e Formazione
- Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo;
- Responsabile Divisione Impianti;
- Responsabile Divisione Servizi Igiene Urbana
- DPO.

Con cadenza trimestrale, i suddetti soggetti Responsabili di funzione dovranno inviare all'indirizzo e-mail del RPCT un report riepilogativo delle attività di monitoraggio svolte nel periodo di riferimento.

Ai fini della predisposizione della relazione di fine anno (entro il 15 dicembre) e dell'aggiornamento del presente PTPCT (entro il 31 gennaio), tali soggetti ed il DPO sono tenuti a trasmettere, all'indirizzo e-mail del RPCT, entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione in merito all'attività di monitoraggio svolta nell'ultimo anno, affinché il Responsabile abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sulle attività della Società.

## **11. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Come previsto nell'ambito della Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 e da ultimo con la Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, gli enti in controllo pubblico sono tenuti a individuare le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra i quali rientra il RPCT.

### **Monitoraggio da parte del RPCT**

Il RPCT provvederà a svolgere periodiche attività di audit e monitoraggio sull'adozione delle misure previste dal presente PTPCT, con le forme e le modalità indicate nel piano di Audit.

### **Sistema informativo per garantire il monitoraggio da parte dei Soci**

La Società si impegna a comunicare tempestivamente a tutti i Soci:

- ogni modifica e/o aggiornamento del presente PTPCT tramite la pubblicazione nel sito web aziendale;
- gli esiti delle attività di *audit* e monitoraggio tramite la pubblicazione nel sito web della relazione annuale dell'RPCT ;l'attuazione di ciascuna delle misure oggetto del presente PTPCT tramite la pubblicazione nel sito web della relazione annuale dell'RPCT ;
- le situazioni di illecito che si verifichino nell'ambito della Società;
- le segnalazioni whistleblowing ricevute nel canale interno di segnalazione tramite la pubblicazione nel sito web della relazione annuale dell'RPCT ;

### **Aggiornamento del PTPCT**

La Società provvederà all'aggiornamento del presente PTPCT nei seguenti casi:

- approvazione annuale entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8, L. 190/2012;
- sopravvenute disposizioni normative che impongono ulteriori adempimenti;
- nuovi indirizzi o direttive dell'ANAC;
- disposizioni normative e modifiche statutarie e/o organizzative sopravvenute che incidono sulle finalità e sulle attività della Società;
- nuovi rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPCT;
- aggiornamento del MOG 231;
- adozione di nuovi regolamenti.

L'elaborazione della proposta di aggiornamento del PTPCT e il coordinamento delle relative attività di *audit* e monitoraggio spettano al RPCT, il quale potrà avvalersi del supporto dell'ODV e dovrà comunque tenere costantemente aggiornato il Consiglio di Amministrazione.

Ogni aggiornamento del PTPCT sarà oggetto di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

## **12. ADEGUATA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE IDONEE AD IMPEDIRE LA COMMISSIONE DEI REATI**

La Società intende garantire un'idonea gestione delle proprie risorse umane e finanziarie attraverso la previsione e/o il miglioramento delle seguenti attività:

- separazione delle funzioni, dei ruoli e delle responsabilità;
- formalizzazione delle fasi dei diversi processi;
- tracciabilità degli atti adottati nell'ambito dei vari processi;
- tracciabilità dei flussi finanziari;
- trasparenza, completezza e veridicità della rendicontazione;
- puntuale definizione dei poteri e delle deleghe;
- segregazione delle funzioni (in alternativa alla rotazione degli incarichi), laddove possibile, in base all'organizzazione interna e funzionale allo svolgimento dell'attività statutaria e al perseguimento dei correlati obiettivi;
- ricognizione e aggiornamento delle procedure esistenti.

Tali finalità saranno perseguite anche mediante il pieno rispetto dei seguenti regolamenti e protocolli aziendali:

- PROTOCOLLO 01-Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- PROTOCOLLO 02- Selezione assunzione, gestione del personale
- PROTOCOLLO 03-Gestione di consulenze ed affidamento di incarichi professionali a terzi
- PROTOCOLLO 04-Bilancio, operazioni straordinarie societarie, adempimenti operativi, rapporti con il Collegio Sindacale e con Società terze



- PROTOCOLLO 05-Flussi monetarie e Finanziari
- PROTOCOLLO 06- Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del d.lgs.81/2008
- PROTOCOLLO 07-Reati Ambientali
- PROTOCOLLO 08-Gestione dei sistemi informativi aziendali
- PROTOCOLLO 09-Approvvigionamento
- PROTOCOLLO 10- Reati associativi
- PROTOCOLLO 11-Segnalazioni e Flussi informativi periodici all'ODV
- Regolamento per l'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture.

La Società intende altresì garantire il continuo aggiornamento dei suddetti protocolli e regolamenti.

### **13. ALLEGATI**

Allegato 1 – Tabella degli obblighi di pubblicazione di cui alla Delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 ANAC e delibere Consiglio di Amministrazione del 26 marzo 2021 e 29 aprile 2022.

Allegato 2 – Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 ANAC elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione di primo livello “Bandi di gara e contratti”.