



**MISURE INTEGRATIVE AL MODELLO EX  
D.LGS. 231/2001  
IN TEMA DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
E IN TEMA DI TRASPARENZA  
2021-2023**

APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO IN DATA 30/03/2021

## INDICE

1. PREMESSA .....	3
2. LA SOCIETA' E LA SUA ORGANIZZAZIONE.....	4
3. OBIETTIVI STRATEGICI E PROGRAMMA TRIENNALE .....	6
4. LE FIGURE INTERESSATE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	7
5. IDENTIFICAZIONE delle AREE a RISCHIO CORRUZIONE.....	8
6. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO.....	13
7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE E PROGRAMMA DELLE MISURE RISCHIO .....	14
8. ROTAZIONE .....	17
9. FLUSSI INFORMATIVI E WHISTLEBLOWING .....	17
10. PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE .....	17
11. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER POSIZIONI DIRIGENZIALI E VERIFICHE IN MERITO ALLA SUSSISTENZA DI EVENTUALI PRECEDENTI PENALI A CARICO DEI DIPENDENTI E/O DEI SOGGETTI CUI CONFERIRE INCARICHI .....	18
12. WHISTLEBLOWING .....	19
13. MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA .....	19
13.1. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA .....	19
13.2. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA .....	19
13.3. INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI E DELLE INFORMAZIONI .....	20
13.4. LE MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS.....	20
13.5. I DOCUMENTI, I DATI E LE INFORMAZIONI DA PUBBLICARE.....	20
13.6. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	23
13.7. L'ACCESSO CIVICO .....	23
14. CRONOPROGRAMMA.....	24
15. SISTEMA DISCIPLINARE .....	24
16. AGGIORNAMENTO.....	24
Allegato 1: Tabella di corredo rischi - misure .....	25

## 1. PREMESSA

Sulla spinta di sollecitazioni di natura sovranazionale e comunitaria, con la **I. 190/2012**, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione», il Legislatore nazionale ha introdotto nell'ambito del nostro ordinamento **una specifica normativa intesa a rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto della corruzione** all'interno della Pubblica Amministrazione e delle società controllate o partecipate da Enti pubblici.

Il sistema di prevenzione delineato prevede, a livello nazionale, l'istituzione di un **Piano Nazionale Anticorruzione**.

Approvato per la prima volta in data 11.9.2013, il PNA rappresenta lo strumento attraverso il quale sono individuate le **strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione** nella PA in generale.

Ai sensi del c. 2 bis dell'art.1 della I. 190/2012 (introdotto dall'art. 41 d.lgs. 97/2016): **“Esso costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 d.lgs. 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 d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231..”**.

**Il concetto di corruzione preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione ha un'accezione ampia**, comprendendo tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati; include quindi anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un **malfunzionamento dell'amministrazione** a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa.

**E' sulla base di tale interpretazione del concetto di corruzione, che sono state individuate le misure di prevenzione ritenute più idonee per La Dolomiti Ambiente S.p.a. ad integrazione di quelle già adottate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001.**

Queste ultime sono state incluse in questo documento "unitario", ancorché gran parte di quelle individuate risultino essere misure importanti anche per il Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, adottato da ultimo nella versione n. 3/2018 e come tali risultano essere richiamate in diverse Parti Speciali del MOD231 (es. in relazione alla Parte speciale A relativa ai reati contro la P.A., ma anche in relazione alla Parte speciale B, per i reati societari e E, relativa ai reati ambientali).

Si è preferito richiamare nel presente documento tutte le misure di prevenzione della corruzione già individuate nel Modello che non fondero il PTPC nel Modello di organizzazione, gestione e controllo, posto che a tali documenti sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti (cfr. pg. 13 delibera n. 831 del 3.8.2016).

Sotto il profilo teleologico e prescrittivo, i modelli organizzativi richiesti dal d.lgs. 231/2001 e dalla I. 190/2012, presentano infatti le seguenti differenze:

- i. **Ratio legis:** se la finalità di entrambe le regolamentazioni consiste nel prevenire, attraverso l'identificazione dei rischi e la previsione di adeguati presidi e strumenti di controllo, la commissione di illeciti, la regolamentazione ex d.lgs. 231/2001 introduce un sistema preventivo, regolatorio e sanzionatorio per gli illeciti commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente, avendo riguardo in primo luogo alle situazioni di corruzione attiva, mentre il sistema anticorruzione di cui alla I. 190/2012, intende prevenire la commissione di illeciti a danno dell'ente, orientando dunque l'asse di indagine e verifica sul profilo prevalente della corruzione passiva commessa – nell'ampia nozione stabilita – nell'esercizio di funzioni o servizi pubblici;
- ii. **Illeciti presupposto:** la I. 190/2012 reca un catalogo diverso di illeciti rilevanti rispetto a quelli valevoli nel regime disciplinare del d.lgs. 231/2001; sono infatti rilevanti ai sensi della I. 190/2012 anche comportamenti non integranti reati, ma comportamenti per i quali la condotta non sia conforme all'interesse pubblico sottostante o comunque sia viziata da condizionamenti ab externo;
- iii. **soggetto responsabile della vigilanza:** la I. 190/2012 prescrive la nomina di un Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza (RPCT) interno; soggetto questo

che, secondo le indicazioni fornite da ANAC, dovrebbe essere distinto dall'OdV nominato ai sensi del d.lgs. 231/2001 (che potrebbe peraltro essere composto anche solo da soggetti esterni).

## 2. LA SOCIETÀ E LA SUA ORGANIZZAZIONE

### 2.1. La Società

LA DOLOMITI AMBIENTE S.P.A., controllata al 92,4% dalla Provincia di Belluno e al 7,6% da BIM Gestione Servizi Pubblici srl, è una società a totale capitale pubblico che opera nel settore ambientale della gestione di rifiuti.

Nella Provincia di Belluno, suddivisa in 61 Comuni raggruppati in 9 Comunità Montane, con un totale di circa 200.000 abitanti, la gestione dei rifiuti è demandata per lo più a Società di servizi o alle Unioni Montane che ricevono delega dai Comuni per l'organizzazione della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti urbani in zone configue e con simili caratteristiche urbane e geomorfologiche.

LA DOLOMITI AMBIENTE S.P.A., nata inizialmente per fornire servizi di consulenza in tema di rifiuti, corsi di educazione ambientale e per coordinare campagne informative, dal 2000 si occupa della gestione dell'impianto di trattamento RSU e FORSU del Comune di Santa Giustina (BL) e dal 2003, della discarica per rifiuti non pericolosi in località Prà de Anta di Ponte nelle Alpi (BL), oggi esaurita. La Società svolge quindi sostanzialmente le seguenti attività:

- **trattamento rifiuti**, all'impianto aziendale di trattamento sono destinati (i) rifiuti indifferenziati che residuano dalle attività di raccolta differenziata urbana (ii) rifiuti di matrice organica e biodegradabili;
- **recupero di biogas da matrice organica**;
- **gestione della discarica (esaurita)** di rifiuti non pericolosi;
- **distribuzione di compost di qualità (non certificato)** a titolo gratuito ai soggetti che ne fanno richiesta.

La Società attualmente impiega quindici dipendenti, di cui nove attivi presso l'impianto di trattamento; i rimanenti operano in qualità di impiegati amministrativi o personale tecnico.

Ai sensi dell'art. 4 dello Statuto:

*“La Società ha per oggetto le seguenti attività: 4.1 rifiuti urbani e speciali. \* la progettazione, la realizzazione e la gestione di impianti di trattamento e stoccaggio; \* l'organizzazione del servizio di raccolta e smaltimento (d.lgs. n. 152 del 3 aprile 2006 e s.m.i.; \* commercializzazione, produzione di beni ed energia derivanti da trattamento e smaltimento; \* raccolta, trasporto rifiuti urbani e speciali; \* raccolta, trasporto e trattamento rifiuti derivanti da raccolta differenziata. 4.2. informazione, formazione e consulenza in materia ambientale. 4.3. La società potrà svolgere attività di prestazioni di servizi volti alla realizzazione di studi e progettazioni che richiedano speciali competenze tecniche e scientifiche nel settore della tutela dell'ambiente. 4.4. Ciclo delle acque progettazione, realizzazione, gestione ivi compresa la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di trattamento reflui civili ed industriali, comprese le connesse reti di adduzione. L'organizzazione del servizio di smaltimento di fanghi, ivi compresa la valorizzazione energetica ed il commercio di materiali derivati. 4.5. La Società potrà compiere tutte le operazioni ritenute necessarie od utili per il conseguimento dell'oggetto sociale e a tal fine potrà quindi, a titolo esemplificativo: compiere operazioni immobiliari, mobiliari, commerciali, industriali, finanziarie e di vendita di servizi, comunque collegate all'oggetto sociale, prestare garanzie reali o personali, anche a favore di terzi”.*

### 2.2. Contesto esterno

**Settore di operatività.** Il settore della gestione dei rifiuti si presenta, rispetto ad altri ambiti di attività in cui è coinvolta la pubblica amministrazione, caratterizzato da particolare complessità normativa e organizzativa in conseguenza della varietà dei livelli istituzionali coinvolti e della intrinseca difficoltà tecnica della disciplina giuridica.

Un'inadeguata gestione si traduce in un disservizio immediatamente percepibile, con conseguenze indesiderate sulla qualità della vita e sulla salute dei cittadini. Nel tempo si è, inoltre, creata una forte preoccupazione sui rischi ambientali e sanitari correlati con la gestione

dei rifiuti e una generale diffidenza verso l'adeguatezza e il rispetto degli standard previsti per gli impianti<sup>1</sup>.

**Ambito territoriale.** La Società ha le proprie sedi e svolge la propria attività esclusivamente nella Provincia di Belluno, territorio caratterizzato da una bassissima presenza di criminalità organizzata e di infiltrazioni di stampo mafioso. Come precisato nella Relazione sull'attività delle forze di polizia sullo stato dell'Ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e trasmessa alla Presidenza il 15.1.2018: *"La provincia bellunese non presenta elementi di criticità sotto il profilo dell'incidenza criminale", "Tuttavia, le località turistiche presenti nel Cadore e Cortina d'Ampezzo, che richiamano un grande numero di facoltosi vacanzieri, risultano particolarmente appetibili per le organizzazioni criminali ai fini del reimpiego di denaro proveniente da traffici illeciti. Pregresse indagini hanno, infatti, documentato l'interesse della 'ndrangheta ai settori delle costruzioni edili, della ristorazione e del settore turistico-alberghiero, proprio nelle citate zone e nei territori di confine con il Trentino Alto Adige ed il Friuli Venezia Giulia. Pregresse attività hanno, inoltre, segnalato la presenza, sul territorio, di soggetti affiliati al clan camorristico dei "Sangermano" di Nola (NA), interessati alla gestione dei rifiuti in Campania"* (cfr. pg. 629 della Relazione).

Va comunque mantenuto un livello di attenzione elevato in considerazione degli importanti eventi sportivi programmati negli anni a venire sul territorio, con il conseguente impatto in termini di investimenti pubblici che ricadranno sull'economia provinciale in generale.

### 2.3. Contesto interno

La gestione di LA DOLOMITI AMBIENTE S.P.A. è attualmente affidata ad un **Amministratore Unico, il dott. Angelo Smaniotto**.

Ai sensi dell'art. 18 dello Statuto, l'Organo Amministrativo è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società e, in particolare, ha la facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per il conseguimento dell'oggetto sociale, esclusi soltanto gli atti che la legge e lo Statuto riservano all'Assemblea degli azionisti.

LA DOLOMITI AMBIENTE S.P.A. è dotata di un **Collegio Sindacale**, il quale ha il compito di vigilare sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento. È altresì presente un **Revisore contabile**.

L'organizzazione aziendale risulta inoltre improntata secondo il principio della separazione dei ruoli su base gerarchica, come può desumersi dal seguente organigramma:

---

<sup>1</sup> Come precisato da ANAC nella propria delibera n. 1074 del 21.11.2018:

*"Il quadro complessivo emerso dalla rilevazione effettuata ha evidenziato diverse criticità:*

*- il limitato funzionamento degli ATO, ove pure formalmente istituiti. La ricorrente mancata realizzazione dell'assetto di legge influisce anche sulla pianificazione che non può tenere conto degli apporti dal basso degli ATO e dei loro enti di governo;*

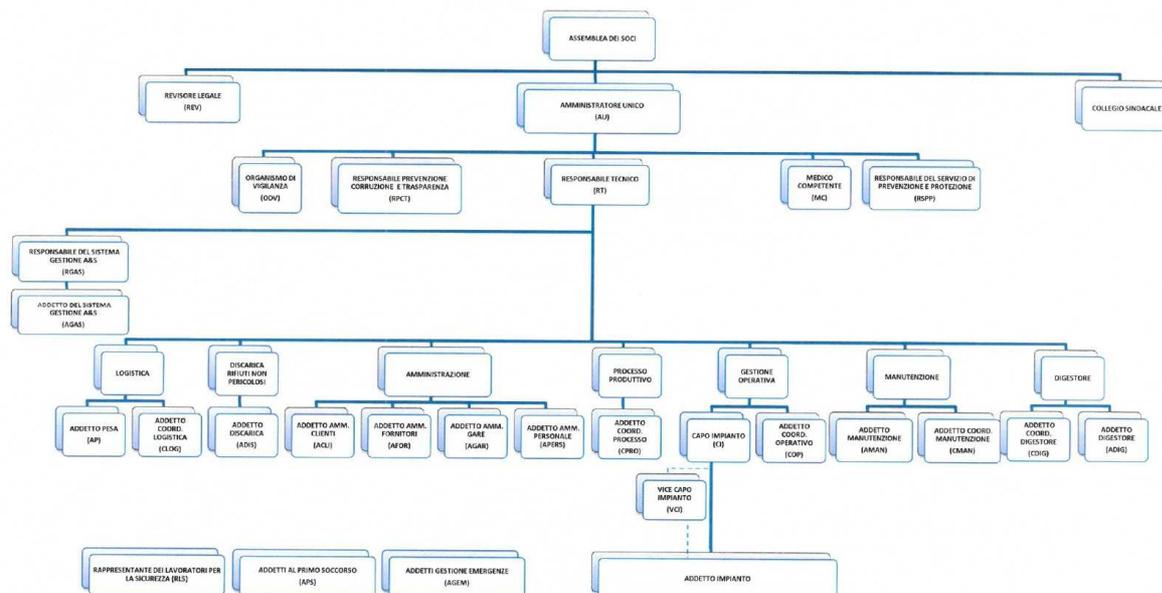
*- i tempi lunghi e le difficoltà incontrate nella predisposizione dei Piani regionali di gestione. Alcuni Piani sono molto risalenti nel tempo e non più adeguati;*

*- la presenza di una percentuale ancora elevata di regioni non autosufficienti dal punto di vista degli impianti, con conseguente necessità di operare il trasferimento di rifiuti che la normativa intendeva evitare;*

*- le modalità di affidamento dei servizi, quasi mai rispondenti alle previsioni di legge e i contratti generalmente eccedenti i tempi previsti;*

*- la disomogeneità dei modelli di assetto delle competenze in materia di rilascio di autorizzazioni e la frequente loro frammentazione. Ciò rende gli enti più esposti alle criticità legate all'assenza di competenze tecniche adeguate e alle pressioni provenienti dal territorio;*

*- la difficoltà di dare piena applicazione in tutte le Regioni all'obbligo di redigere il Piano delle ispezioni ambientali e il relativo programma, condivisi tra organo di controllo e l'autorità competente".*



La Società ha implementato un SGI conforme alla UNI ISO 45001:2018 e alla UNI EN ISO 14001:2015, in relazione alle attività di “produzione di energia elettrica mediante biogas da fermentazione anaerobica di rifiuti organici. Trattamento meccanico di rifiuto urbano (RSU) mediante i processi di triturazione e deferrizzazione. Trattamento meccanico di rifiuto urbano (FORSU) mediante i processi di triturazione, vagliatura e deferrizzazione sia con gestione anaerobica (biogas) che aerobica (compost). Produzione di energia elettrica mediante biogas da fermentazione anaerobica di rifiuti organici”.

Dal 30/10/2015 LA DOLOMITI AMBIENTE S.P.A. si è dotata di un Modello di organizzazione, gestione e controllo, successivamente aggiornato.

Attualmente, l'Organismo di Vigilanza è monocratico e risulta composto dall'avv. Sonia Rosolen.

### 3. OBIETTIVI STRATEGICI E PROGRAMMA TRIENNALE

In conformità a quanto previsto della Legge n.190 del 6.11.2012 e s.m.i., dal Piano Nazionale Anti Corruzione (P.N.A.) da ultimo aggiornato a novembre 2019, LA DOLOMITI AMBIENTE S.P.A. ha adottato il presente documento, con riferimento a tutte le attività esercitate.

**Evoluzione e crescita sono i punti cardine dell'attività aziendale, che si pone quale obiettivo fondamentale il miglioramento della qualità della vita di tutti i cittadini.**

Gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, individuati per il triennio 2021-2023, risultano essere i seguenti:

- **Accrescere la cultura organizzativa di gestione del rischio, integrando maggiormente la gestione del rischio della corruzione nei processi aziendali per evitare che venga percepita come mero adempimento burocratico:** la gestione del rischio corruttivo non deve riguardare solo il RPCT ma l'intera struttura; conseguentemente appare importante sviluppare una responsabilizzazione diffusa e una cultura organizzativa consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate da applicare a tutte le attività svolte dall'organizzazione, alla luce del significato di corruzione ai sensi della l. 190/2012;
- **Sviluppare forme di collaborazione tra pubbliche amministrazioni (e in particolare tra gli Enti soci e altre società a controllo pubblico) per favorire comuni processi di gestione del rischio e garantire una sostenibilità economica ed organizzativa dei processi,** condividendo metodologie, esperienze, sistemi informativi e risorse.

Con il presente documento di programmazione, LA DOLOMITI AMBIENTE S.P.A. mira a:

- individuare e gestire le attività considerate a rischio;
- fornire al personale strumenti operativi per garantire il corretto assolvimento degli obblighi con il minor impiego di risorse possibili;
- garantire il rispetto della trasparenza e l'efficienza dei contenuti e dei servizi offerti sul web;
- adempiere alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza al fine di evitare responsabilità e pesanti sanzioni.

Il processo di gestione del rischio non è stato attuato in modo formalistico, ma è stato progettato e realizzato in modo sostanziale, ritagliandolo sulle specificità del contesto esterno ed interno della Società.

#### **4. LE FIGURE INTERESSATE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

##### **4.1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è **una figura chiave nelle amministrazioni e negli enti per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione** come declinato nella l. 190/2012.

È quel soggetto, individuato dall'Organo di indirizzo politico, cui spettano poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune.

Gli atti di nomina e revoca sono comunicati ad ANAC (in caso di revoca, ANAC, entro 30 giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT ovvero in caso di misure discriminatorie nei confronti del RPCT).

In particolare, al RPCT compete:

- elaborare/aggiornare il PTPC entro i termini previsti dalla normativa vigente;
- definire il Piano di formazione previsto nel PTPC;
- verificare l'efficace attuazione del PTPC;
- redigere e pubblicare la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta;
- ricevere le segnalazioni - ed effettuare la relativa istruttoria - di cui al sistema di whistleblowing;
- vigilare sul rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013;
- promuovere ed effettuare incontri periodici con l'OdV al fine di coordinare le rispettive attività (ad es. in materia di piani formativi, azioni di miglioramento sul sistema dei controlli, attività di verifica e monitoraggio, ecc.);
- effettuare incontri periodici (almeno annuali) con il Collegio Sindacale;
- elaborare/aggiornare la sezione del PTPC contenente l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, che costituisce parte integrante del PTPC;
- effettuare attività di controllo sull'adempimento, da parte della Società, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- gestire eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, segnalare, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento/adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione;
- attivare eventuali procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- controllare e garantire la regolare attuazione dell'accesso civico in base di quanto stabilito dalla normativa vigente;
- gestire le richieste di riesame di cui all'art. 5, comma 7, d.lgs. 33/2013, decidendo con provvedimento motivato.

Al RPCT devono essere assegnate adeguate risorse umane strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

L'omessa vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT, nonché sul controllo in caso di ripetute violazioni, comporta responsabilità, non solamente di tipo disciplinare, in capo al RPCT.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione garantisce un idoneo flusso informativo utile a supportare gli organi di controllo e vigilanza nei rispettivi compiti e facilita l'integrazione tra gli organismi aziendali deputati ad attività e di controllo favorendo il coordinamento e lo scambio dei rispettivi flussi informativi.

#### **4.2. L'Organo amministrativo (Amministratore Unico)**

Spetta all'Organo amministrativo:

- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e vigilare sul suo operato e sull'efficacia dell'azione svolta;
- approvare il Piano di prevenzione della corruzione e ogni proposta di aggiornamento e modifica dello stesso formulata dal Responsabile Anticorruzione;
- ricevere e prendere atto dei contenuti della relazione annuale del Responsabile con il rendiconto dettagliato sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano.

L'Organo amministrativo approva altresì le modifiche al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società.

#### **4.3. I dipendenti**

I dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel presente documento;
- segnalano eventuali illeciti ovvero eventuali violazioni delle misure contenute nel Presente documento e nel suo allegato (che forma parte integrante dello stesso) al Responsabile Anticorruzione o all'Organismo di Vigilanza dell'Azienda.

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (inclusi gli eventuali collaboratori esterni) è decisivo per la qualità delle misure di contrasto alla corruzione adottate, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice Etico della Società.

#### **4.4. L'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 - nominato dall'Amministratore Unico della Società e attualmente composto dall'avv. Sonia Rosolen - rappresenta un naturale presidio di prevenzione della corruzione ed è chiamato a collaborare con il Responsabile anticorruzione nell'elaborazione delle evidenze di monitoraggio.

L'Organismo di Vigilanza è incaricato di effettuare controlli in relazione alle aree di rischio reato individuate nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, tra cui rientrano anche quelle concernenti i reati contro la Pubblica Amministrazione. Dell'esito dei suddetti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce non solo all'Organo Amministrativo, ma anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Con cadenza almeno annuale, l'Organismo di Vigilanza si confronta con il RPCT.

#### **4.5. Il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)**

La Dolomiti Ambiente S.p.A. ha nominato il sig. Bruno Casson, Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante che si è attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato dell'ANAC del 28 ottobre 2013.

### **5. IDENTIFICAZIONE delle AREE a RISCHIO CORRUZIONE**

#### **5.1. La nozione di corruzione presa a riferimento**

La nozione di corruzione presa a riferimento nel presente piano deve ritenersi più ampia sia dello specifico reato di corruzione previsto nel Codice penale che del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione previsti nel Codice penale. La nozione di corruzione presa a

riferimento coincide infatti con quella di cattiva amministrazione o "maladministration", intesa come assunzione di decisioni - di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche - devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Nell'individuazione delle aree considerate a rischio si è perciò avuto riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'efficiente esecuzione delle attività svolte da LA DOLOMITI AMBIENTE S.P.A.

## 5.2. Gli illeciti penali presi a riferimento

I reati considerati nell'analisi e ponderazione del rischio propedeutica all'elaborazione del presente documento sono quelli previsti nelle Parti speciali A, B ed E del Modello ex d.lgs. 231/2001, oltre ai seguenti (che non configurano reato presupposto della responsabilità da Reato degli enti):

### · **Peculato (art. 314 c.p.)**

[I]. 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, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi.

[II]. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Il delitto si configura con l'indebita appropriazione di denaro o altra cosa mobile che si trova, al momento della consumazione del reato (ovvero del tentativo di consumazione), nel possesso o comunque nella disponibilità del soggetto attivo, in ragione del suo ufficio o del suo servizio. Anche l'indebita alienazione, distruzione, semplice detenzione, utilizzo di denaro o di altra cosa mobile integra questa fattispecie delittuosa.

### · **Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)**

[I]. 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.

Il delitto si configura mediante profitto dell'errore altrui e si integra quando, nell'esercizio delle sue funzioni, giovandosi dell'errore altrui, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità. Ai fini della configurabilità di tale reato è necessario che l'errore del soggetto passivo sia spontaneo e non causalmente riconducibile ad artifici o raggiri del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio.

### · **Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)**

[I]. Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

[II]. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

Il delitto si configura qualora la condotta dell'agente comporti violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero l'agente ometta di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto. L'ingiusto vantaggio o l'ingiusto danno devono essere procurati intenzionalmente.

### · **Rilevazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.)**

[I]. 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 di 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.

[II]. Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

[III]. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

La condotta consiste nel rivelare o nell'agevolare in qualsiasi modo la conoscenza di notizie d'ufficio che devono rimanere segrete.

### · **Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)**

[I]. 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.

[II]. 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 1.032 euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

La norma sanziona il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio: i. per il rifiuto di "atti qualificati" da compiersi senza ritardo; ii. per l'omissione di "atti qualificati" che possono essere ritardati, ovvero per l'omissione di tutti gli altri atti non qualificati, qualora non siano state esposte le ragioni del loro ritardo.

· **Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica utilità (art. 331 c.p.)**

[I]. 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 516 euro.

[II]. I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a 3.098 euro.

[III]. Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente.

La condotta interruttiva si sostanzia in una mancata prestazione o cessazione totale dell'erogazione del servizio per un periodo di tempo apprezzabile, mentre il turbamento si riferisce ad un'alterazione del funzionamento dell'ufficio o servizio pubblico nel suo complesso. In ogni caso è irrilevante la durata della condotta criminosa e l'entità della stessa, purchè non siano di minima o di scarsa importanza, di conseguenza il reato è configurabile anche quando i fatti di interruzione o di turbativa incidono in qualsiasi misura sui mezzi che sono apprestati per il funzionamento del servizio, non occorrendo che essi concernano l'intero sistema organizzativo dell'attività.

· **Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale e dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.)**

[I]. Chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a 309 euro.

La norma è diretta a tutelare il buon andamento della P.A., quale interesse pubblico al mantenimento delle condizioni di realizzazione delle finalità dei sequestri. Il delitto è **colposo** quindi si richiede da un lato l'inosservanza da parte del sequestrato e dall'altro l'assenza nel custode della volontà di concorrere nel fatto di chi ha sottratto o danneggiato il bene, diversamente sarebbe infatti punibile ex art. 334.

· **Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)**

[I]. 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 euro a 1.032 euro.

[II]. 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 euro a 2.065 euro.

[III]. 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.

Il bene giuridico oggetto di tutela è l'interesse della pubblica amministrazione al libero ed ordinario svolgersi dei pubblici incanti e delle licitazioni private. Chi afferma la natura plurioffensiva del delitto evidenzia altresì la tutela della libera concorrenza. Nonostante l'ampia descrizione delle modalità tramite cui la fattispecie possa configurarsi, la locuzione "altri mezzi fraudolenti" porta a ritenere che trattasi di reato a forma libera, volendo il legislatore ricomprendere tutti i mezzi concretamente idonei a turbare la libertà degli incanti, alterando il regolare funzionamento e la libera partecipazione degli offerenti alla gara. Data la natura di reato di pericolo, esso si realizza indipendentemente dal risultato della gara, essendo per contro sufficiente che sia deviato il suo regolare svolgimento. Presupposto del reato è la pubblicazione del bando, non potendovi essere alcuna consumazione, neanche nella forma tentata, prima di tale momento. Il dolo è generico, e consiste nella volontà di impedire o turbare la gara o di allontanare gli offerenti attraverso le modalità enucleate dalla norma.

· **Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.)**

[I]. 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 euro 103 a euro 1.032.

La norma in esame punisce le condotte prodromiche al compimento di atti in grado di turbare la libertà di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione, turbando il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente. La presente disposizione rappresenta un'ipotesi di reato di pericolo, che si consuma indipendentemente dall'effettivo conseguimento del risultato, e per il cui perfezionamento, quindi, occorre che sia posta concretamente in pericolo la correttezza della procedura di predisposizione del bando di gara, ma non anche che il contenuto dell'atto di indizione del concorso venga effettivamente modificato in modo da interferire sull'individuazione dell'aggiudicatario.

· **Astensione dagli incanti (art. 354 c.p.)**

[I]. Chiunque, per denaro, dato o promesso a lui o ad altri, o per altra utilità a lui o ad altri data o promessa, si astiene dal concorrere agli incanti o alle licitazioni indicati nell'articolo precedente, è punito con la reclusione sino a sei mesi o con la multa fino a 516 euro.

La disposizione in oggetto tutela la libera concorrenza e la possibilità per la pubblica amministrazione di addivenire alla determinazione migliore possibile in ordine alla scelta del contraente privato.

Essa punisce il fatto di chi, in cambio di denaro o della relativa promessa, si astenga dal concorrere agli incanti o alle licitazioni e costituisce una singolare ipotesi di concorso mediante fatti omissivi nel delitto di turbata libertà degli incanti di cui all'art. 353 che il legislatore, in deroga al comune concorso di persone nel reato (art. 110), ha configurato come ipotesi speciale ed autonoma di reato. Difatti, *ratio* della norma è non lasciare esente da pena colui che si lasci corrompere dal soggetto attivo del reato di turbativa di incanti e licitazioni, causando in ogni caso una lesione all'interesse tutelato, ovvero, come già detto, l'efficienza della pubblica amministrazione. In quanto reato omissivo proprio, il tentativo non appare configurabile.

· **Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355 c.p.)**

[I]. Chiunque, non adempiendo gli obblighi che gli 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, 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 sei mesi a tre anni e con la multa non inferiore a 103 euro.

[II]. La pena è aumentata se la fornitura concerne:

1) sostanze alimentari o medicinali, ovvero cose od opere destinate alle comunicazioni per terra, per acqua o per aria, o alle comunicazioni telegrafiche o telefoniche;

2) cose od opere destinate all'armamento o all'equipaggiamento delle forze armate dello Stato;

3) cose od opere destinate ad ovviare a un comune pericolo o ad un pubblico infortunio.

[III]. Se il fatto è commesso per colpa, si applica la reclusione fino a un anno, ovvero la multa da 51 euro a 2.065 euro.

[IV]. Le stesse disposizioni si applicano ai subfornitori, ai mediatori e ai rappresentanti dei fornitori, quando essi, violando i loro obblighi contrattuali, hanno fatto mancare la fornitura

Il bene giuridico tutelato è il buon andamento della pubblica amministrazione e, più nello specifico, il regolare funzionamento dei servizi pubblici e dei pubblici stabilimenti. Esso è un reato proprio, dato che può essere commesso solamente da chi sia vincolato contrattualmente con lo Stato, con un ente pubblico o con un'impresa esercente un servizio di pubblica necessità, e quindi dal fornitore, dal subfornitore, dal mediatore e dal rappresentante. Il contratto di fornitura assume a presupposto del reato, non intendendosi però uno specifico tipo di contratto, ma, più in generale, ogni strumento contrattuale destinato a fornire alla P.A. cose o servizi ritenute necessarie. Di fondamentale importanza è la considerazione secondo cui è irrilevante l'adempimento totale o parziale, in quanto, essendo un reato di pericolo, l'inadempimento è punito solo se determini in concreto la mancanza di cose od opere necessarie alla pubblica amministrazione. Da ultimo, si precisa che la norma punisce diversamente il fatto commesso con dolo e quello commesso con mera colpa, prevedendo altresì delle circostanze aggravanti speciali qualora la fornitura abbia d'oggetto sostanze alimentari o medicinali, cose od opere destinate alla comunicazione, all'equipaggiamento o all'armamento delle forze armate, o ad ovviare ad un comune pericolo o ad un pubblico infortunio.

· **Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)**

[I]. Chiunque commette frode nella esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'articolo precedente è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a 1.032 euro.

[II]. La pena è aumentata nei casi preveduti dal primo capoverso dell'articolo precedente.

Il contratto di fornitura assume a presupposto del reato, non intendendosi però uno specifico tipo di contratto, ma, più in generale, ogni strumento contrattuale destinato a fornire alla P.A. cose o servizi ritenute necessarie. Elemento differenziale rispetto alla fattispecie di cui all'art. art. 355 del c.p. è ovviamente la frode che contraddistingue il successivo inadempimento, la quale può avere luogo, dato il tenore letterale della norma, solo nella fase esecutiva del contratto. Il reato di frode in pubbliche forniture è caratterizzato dal dolo generico, consistente nella coscienza e volontà di consegnare cose diverse da quelle pattuite. Non sono perciò necessari specifici raggiri né che i vizi della cosa fornita siano occulti, ma è sufficiente la malafede nell'esecuzione del contratto. Infatti, il delitto in esame può concorrere con la truffa aggravata ai danni dello Stato (art. 640), qualora oltre alla malafede di cui sopra vi sia anche l'utilizzo di artifici o raggiri. Per espresso richiamo, si applicano le circostanze aggravanti speciali di cui all'articolo precedente qualora la fornitura abbia d'oggetto sostanze alimentari o medicinali, cose od opere destinate alla comunicazione, all'equipaggiamento o all'armamento delle forze armate, o ad ovviare ad un comune pericolo o ad un pubblico infortunio.

· **Omessa denuncia di un reato da parte di un incaricato di pubblico servizio (art. 362 c.p.)**

[I]. L'incaricato di un pubblico servizio, che omette o ritarda di denunciare all'Autorità indicata nell'articolo precedente un reato del quale abbia avuto notizia nell'esercizio o a causa del servizio [331 c.p.p.; 221 coord. c.p.p.], è punito con la multa fino a 103 euro.

[II]. Tale disposizione non si applica se si tratta di un reato punibile a querela della persona offesa, né si applica ai responsabili delle comunità terapeutiche socio-riabilitative per fatti commessi da persone tossicodipendenti affidate per l'esecuzione del programma definito da un servizio pubblico

Il bene giuridico tutelato è l'acquisizione della *notitia criminis* da parte dell'autorità giudiziaria, in modo che essa possa correttamente ed efficacemente esercitare l'azione penale. Tale interesse viene meno, e di conseguenza anche la rilevanza penale, qualora l'autorità giudiziaria fosse già a conoscenza della notizia di reato o qualora la notizia stessa appaia manifestamente infondata, o ancora qualora il delitto sia punibile a querela della persona offesa.

Nell'esercizio delle attività di cui al proprio oggetto sociale, il personale della Società può svolgere attività di pubblico servizio<sup>2</sup>.

## 5.2. L'analisi e la ponderazione del rischio

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'organizzazione aziendale. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione della probabilità che il rischio si verifichi.

La mappatura dei rischi ha comportato l'individuazione delle aree e dei processi a rischio, con l'assegnazione a ciascun processo di un grado di rischio e di un piano di intervento a fini preventivi (cfr. Allegato 1 al presente piano).

In relazione alla tipologia di attività svolte da LA DOLOMITI AMBIENTE S.P.A., si ritiene che le aree di rischio più significative siano già state articolate e analizzate nell'ambito della fase di costruzione e redazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

In particolare, **la Parte Speciale A del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo - relativa ai reati contro la P.A. -, unitamente alla Parte Speciale B, concernente la gestione dei flussi finanziari e la gestione dei rapporti con soggetti privati** (con specifico riferimento alla possibile commissione del reato di corruzione tra privati), e alla **Parte Speciale E, concernente la gestione degli aspetti ambientali.**

**A maggiore integrazione** delle suddette Parti Speciali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, con riferimento a quanto previsto dal primo P.N.A. e con specifico riferimento anche alle aree di rischio obbligatorie applicabili agli enti privati sottoposti a controllo pubblico, sono state considerate – per la valutazione delle misure integrative di contrasto alla corruzione - le seguenti aree a rischio:

---

<sup>2</sup> In relazione ai reati sopra citati, il "bene giuridico" tutelato è da rinvenire nell'interesse della Pubblica Amministrazione all'imparzialità, correttezza e probità dei funzionari pubblici e, in particolare, che gli atti di ufficio non siano oggetto di mercimonio o di compravendita privata.

L'attività amministrativa trova, infatti, un preciso referente di rango costituzionale nell'art. 97, comma 1, della Cost., che per essa fissa i parametri del buon andamento e dell'imparzialità della Pubblica Amministrazione. L'art. 97, infatti, espressamente dispone che «I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione. Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari. Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge».

**Buon andamento:** significa svolgimento corretto e regolare dell'attività, da intendersi come capacità di perseguire i fini che le vengono assegnati dalla legge.

**Imparzialità:** nell'adempimento dei propri compiti, si deve procedere ad una comparazione, esclusivamente oggettiva degli interessi contrapposti senza operare arbitrarie discriminazioni.

I soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione, ai fini del diritto penale, sono coloro che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio.

Per funzione pubblica si intendono le attività che attengono alla funzione legislativa, giudiziaria e amministrativa. Mentre non sorgono problemi nell'individuazione dei soggetti che esercitano una pubblica funzione legislativa o giudiziaria, la legge dedica particolare attenzione alla pubblica funzione amministrativa. In particolare, ai sensi dell'art. 357, c.p., «è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi».

Le attività riconducibili alla funzione pubblica sono, dunque, caratterizzate dall'esercizio di:

- potere deliberativo: cioè in quel potere che si sostanzia in tutte quelle forme di manifestazione all'esterno della volontà dell'ente pubblico;

- potere autoritativo: cioè di quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende sia il potere di coercizione (arresto, perquisizione, ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici;

- potere certificativo, cioè il potere di attestare un fatto con efficacia probatoria.

Per pubblico servizio si intendono, invece, le attività disciplinate da norme di diritto pubblico, caratterizzate dalla mancanza dei poteri autoritativi o certificativi tipici della funzione pubblica, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

- A) Area acquisizione e progressione del personale
  - 1. Reclutamento personale
  - 2. Progressioni di carriera
  
- B) Area contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)
  - 1. Programmazione - Definizione del fabbisogno e dell'oggetto dell'affidamento e Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
  - 2. Progettazione - Requisiti di qualificazione e aggiudicazione
  - 3. Selezione del contraente - Valutazione delle offerte e Affidamenti diretti
  - 4. Verifica aggiudicazione e stipula del contratto - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte e Stipula del contratto
  - 5. Esecuzione del contratto – Revoca del bando, Redazione del cronoprogramma, Varianti in corso di esecuzione del contratto, Subappalto, Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto, Controversie durante la esecuzione del contratto
  - 6. Rendicontazione del contratto
  
- C) Incarichi e nomine
  - 1. Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; nomine di organi politici, incarichi gratuiti
  
- D) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
  - 1. Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori; gestione dei flussi finanziari, gestione delle incombenze societarie relative a operazioni sul capitale, su partecipazioni e su emissioni di obbligazioni, gestione di beni mobili e immobili.
  
- E) Affari legali e contenzioso
  - 1. Affidamento incarichi legali, risoluzione delle controversie per via stragiudiziale.
  
- F) Area trattamento rifiuti e recupero di biogas da FORSU;
  - 1. Espletamento ordinario delle attività
  - 2. Gestione delle richieste da parte di privati
  - 3. Gestione delle richieste da parte di Enti pubblici
  - 4. Gestione del rapporto con l'ente affidatario
  
- G) Area gestione discarica
  - 1. Espletamento del servizio
  - 2. Gestione del rapporto con l'ente affidatario

L'individuazione di dettaglio dei rischi, l'analisi degli stessi e l'individuazione delle azioni aggiuntive specifiche pianificate, della relativa tempistica di implementazione e delle azioni trasversali continue e pianificate, sono rappresentati nella **Tabella** che si allega quale parte integrante del presente documento sub **Allegato 1**.

## 6. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Affinché la gestione del rischio sia efficace, essa va condotta seguendo i **principi per la gestione del rischio** riportati di seguito e che tutti i soggetti operanti quali apicali o sottoposti da LA DOLOMITI AMBIENTE S.P.A. sono tenuti a rispettare per prevenire episodi corruttivi; i seguenti principi si integrano ed armonizzano con il Codice Etico, complessivamente costituendo i protocolli generali di prevenzione del rischio corruzione:

### a) **La gestione del rischio crea e protegge il valore**

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone,

security<sup>3</sup>, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

**b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione**

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

**c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale**

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.

**d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza**

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

**e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva**

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili

**f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili**

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

**g) La gestione del rischio è "su misura"**

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

**h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali**

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

**i) La gestione del rischio è trasparente ed inclusiva**

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

**j) La gestione del rischio è dinamica**

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

**k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione**

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

## **7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE E PROGRAMMA DELLE MISURE RISCHIO**

Le misure di prevenzione individuate hanno un contenuto organizzativo e incidono su singoli processi o procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione. Sono misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva, in quanto volte ad assicurare le condizioni

---

<sup>3</sup> Per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine.

organizzative che consentono scelte imparziali, che l'imparzialità soggettiva del singolo per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

È assolutamente vietato:

- Offrire, promettere, dare, pagare o autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, denaro o altro vantaggio, economico o utilità o beneficio di alcun tipo a Soggetti Pubblici o a Soggetti Privati;
- Accettare la richiesta o autorizzare qualcuno ad accettare ovvero sollecitare, direttamente o indirettamente, un pagamento o un vantaggio economico o un'altra utilità da Soggetti Pubblici o da Soggetti Privati;
- Indurre l'altra parte a svolgere in modo scorretto la propria funzione, sia essa di natura pubblica o privata, in relazione all'attività svolta dalla Società oppure allo scopo di ricompensare un'attività svolta nei confronti della Società;
- Influenzare illecitamente la realizzazione di un atto o la sua omissione nell'interesse di LA DOLOMITI AMBIENTE S.P.A.;
- Ottenere, assicurarsi o mantenere un certo affare o un ingiusto o ingiustificato vantaggio rispetto allo svolgimento dell'attività di impresa;
- Ricevere o ottenere la promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, per compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, anche cagionando un danno a LA DOLOMITI AMBIENTE S.P.A.;
- Operare in regime di conflitto di interessi;
- Operare in regime di inconferibilità e incompatibilità di incarichi.

I Protocolli e le Procedure, utili per la prevenzione del rischio di corruzione, attualmente in atto (oltre alle istruzioni operative e alle specifiche del Sistema di gestione della società), sono i seguenti:

AREA	PROCEDURA	REVISIONE
GENERALE	ORGANIGRAMMA	07/2020
GENERALE	MANSIONARIO AZIENDALE	02/2016
GENERALE	CODICE ETICO AZIENDALE	03/2018
GENERALE	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - PARTE GENERALE	03/2018
RAPPORTI CON LA PA	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - PARTE SPECIALE A	03/2018
AMMINISTRATIVA CONTABILE	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - PARTE SPECIALE B	03/2018
ASPETTI AMBIENTALI	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - PARTE SPECIALE E	03/2018
GENERALE	SGI CERTIFICATO CONFORME ALLA UNI EN ISO 14001:2015	18/02/2020
GENERALE	SGI CERTIFICATO CONFORME ALLA UNI ISO 45001:2018	25/02/2021
GENERALE	POLITICA IN MATERIA AMBIENTALE E DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	03/2020
AMMINISTRATIVA CONTABILE	REGOLAMENTO PER L'ESECUZIONE DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI IN ECONOMIA	1/2016
AMBIENTE/SICUREZZA	PROCEDURA GESTIONE DOCUMENTI E REGISTRAZIONI	03/2017
AMBIENTE/SICUREZZA	PROCEDURA PRESCRIZIONI E REQUISITI LEGALI	03/2021
AMBIENTE/SICUREZZA	PROCEDURA GESTIONE DELLE SCHEDE DI SICUREZZA	07/2018
AMBIENTE/SICUREZZA	PROCEDURA FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	02/2012
AMBIENTE/SICUREZZA	PROCEDURA GESTIONE DELLE EMERGENZE	01/2021
AMBIENTE/SICUREZZA	PROCEDURA GESTIONE PESA	11/2017

AMBIENTE/SICUREZZA	PROCEDURA GESTIONE LINEA SECCO	11/2020
AMBIENTE/SICUREZZA	PROCEDURA GESTIONE LINEA UMIDO	11/2017
AMBIENTE/SICUREZZA	PROCEDURA GESTIONE DELLE NC, AC, AP	03/2012
AMBIENTE/SICUREZZA	PROCEDURA VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE	00/2007
AMBIENTE/SICUREZZA	PROCEDURA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	04/2019
AMBIENTE/SICUREZZA	PROCEDURA GESTIONE DEI RIFIUTI	09/2019
AMBIENTE/SICUREZZA	PROCEDURA GESTIONE DELLA MANUTENZIONE	02/2012
AMBIENTE/SICUREZZA	PROCEDURA SPEDIZIONE COMPOST	05/2018
AMBIENTE/SICUREZZA	PROCEDURA SORVEGLIANZA E MISURAZIONI	13/2017
AMBIENTE/SICUREZZA	PROCEDURA GESTIONE DELLE IMPRESE TERZE	08/2016
AMBIENTE/SICUREZZA	PROCEDURA RIESAME DELLA DIREZIONE	02/2016
AMBIENTE/SICUREZZA	PROCEDURA IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI	07/2020
AMBIENTE/SICUREZZA	PROCEDURA GESTIONE E UTILIZZO DEI DPI	02/2017
RAPPORTI CON LA P.A.	PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA P.A.	01/2018
TUTELA SEGNALENTE	PROTOCOLLO WHISTEBLOWING	01/2018
FLUSSI INFORMATIVI	FLUSSI INFORMTIVI ALL'ODV	01/2018
AMMINISTRATIVA CONTABILE	CLAUSOLE RISOLUTIVE ESPRESSE DI RISPETTO DEL CODICE ETICO AZIENDALE NEI CONTRATTI CON I FORNITORI	INSERIM. CONTINUO
AMMINISTRATIVA CONTABILE	PATTO DI INTEGRITÀ	01/2020
RECLUTAMENTO PERSONALE	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA SELEZIONE DI PERSONALE	01/2020

Le Procedure aggiuntive che LA DOLOMITI AMBIENTE S.P.A. ha in programma di formalizzare nell'ambito del presente Piano e ad integrazione anche del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, per la parte relativa al contrasto e prevenzione della corruzione, sono indicate nel prospetto Allegato 1 e qui riportate:

AREA	PROCEDURA	RESP. ATTUAZIONE	TERMINE
GESTIONE CONSULENTI ESTERNI	PROCEDURA CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE A TERZI	RPCT	31/12/2021
AMMINISTRATIVA CONTABILE	REGOLAMENTO PER L'ESECUZIONE DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI (aggiornamento ed estensione della procedura anche in relazione al nuovo codice appalti)	RPCT	31/12/2021
CONFLITTO DI INTERESSI	PROCEDURA DI RILEVAZIONE E ANALISI DELLE SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI E DI RISPETTO DEI DIVIETI POST-EMPLOYMENT	RPTC	31/12/2021
FLUSSI INFORMATIVI	PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI AL RPCT	RPTC	31/12/2021

Oltre alle suddette misure e alla programmata formazione, si ritiene di intervenire in modo programmatico sul **sito internet aziendale**, al fine di garantire la pubblicazione e il periodico aggiornamento dei dati richiesti dalla normativa vigente in tema di trasparenza.

## 8. ROTAZIONE

Stante l'esiguità della struttura aziendale non è ragionevolmente possibile operare sistematicamente una rotazione cd. ordinaria del personale; in alternativa alla rotazione, si sta cercando di formalizzare una distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni"), quantomeno nella gestione dell'impianto, della discarica e con riferimento alla gestione delle forniture, affinché sia possibile attribuire a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche. In caso di avvio di condotte penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, l'AU, anche su impulso del RPCT, dispone una rotazione (cd. straordinaria) della funzione coinvolta.

## 9. FLUSSI INFORMATIVI E WHISTLEBLOWING

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione richiede periodicamente, ai vari addetti, le informazioni ritenute rilevanti, con riferimento ad ogni attività o processo che possa avere rilevanza rispetto agli elementi di prevenzione e monitoraggio oggetto del presente piano.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede con cadenza annuale a redigere una relazione sullo stato di attuazione del Piano e sulle attività di Vigilanza svolte; detta relazione è trasmessa all'Organo Amministrativo (quando vi è coincidenza tra Organo Amministrativo e RPCT, all'Assemblea dei Soci) e, per suo tramite, ai vari soci e quindi pubblicata sul sito Web di LA DOLOMITI AMBIENTE S.P.A., secondo le indicazioni di volta in volta diramate da ANAC.

Il RPCT riceve e prende in carico le segnalazioni ricevute attraverso i canali preposti, pone in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute" da ritenersi obbligatoria in base al c. 6 dell'art. 54 bis.

## 10. PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

La formazione costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace implementazione del presente Piano, al fine di consentire la diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società sui temi anti-corruzione. Il RPCT determina il programma di formazione ai fini anti-corruzione, valutando, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, le possibili sinergie con le attività di formazione già previste con riferimento al Modello di Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 e determinando i criteri con cui individuare il personale da destinare a sessioni di formazione specifica.

In termini generali, i Programmi formativi annuali saranno articolati su due livelli:

- livello generale per i dipendenti (1 ora): riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico (4 ore), per il RPCT e soggetti operanti nelle aree che presentano i profili di rischio maggiormente rilevanti: riguarda i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione.

I programmi di formazione saranno caratterizzati:

- dall'obbligatorietà della partecipazione alle sessioni formative;
- da controlli sulla effettiva partecipazione. Vanno inoltre previsti, per ogni momento formativo, test mirati per valutare l'efficacia dell'azione formativa.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello e del Piano, derivanti sia da modifiche organizzative o aggiornamenti normativi, il programma di formazione è aggiornato introducendo moduli di approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute.

Detti interventi formativi saranno svolti a cura del RPCT ovvero dall'Organismo di Vigilanza o mediante utilizzo di docenti esterni scelti tra soggetti con adeguato curriculum nelle materie di cui si tratta.

Ciascun intervento formativo, nonché gli esiti di apprendimento conseguenti, verranno adeguatamente rendicontati su apposito verbale.

## **11. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER POSIZIONI DIRIGENZIALI E VERIFICHE IN MERITO ALLA SUSSISTENZA DI EVENTUALI PRECEDENTI PENALI A CARICO DEI DIPENDENTI E/O DEI SOGGETTI CUI CONFERIRE INCARICHI**

Ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 39/2013:

- per "inconferibilità" si intende *"la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico"* (cfr. lett. g);
- per "incompatibilità" si intende *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"* (cfr. lett. h).

Nell'ambito degli obblighi facenti capo agli enti privati in controllo pubblico in materia di inconferibilità ed incompatibilità, e nell'ambito del presente documento, LA DOLOMITI AMBIENTE S.P.A. ha pianificato di impartire direttive interne:

- affinché negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilità;
- affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- volte a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.Lgs. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi, e ciò sia all'atto del conferimento dell'incarico, che annualmente e su richiesta, nel corso del rapporto.

Laddove la situazione di inconferibilità o di incompatibilità emergano al momento del conferimento dell'incarico, nel primo caso l'Azienda non procede al conferimento dell'incarico<sup>4</sup>, nel caso invece di incompatibilità, essa deve essere rimossa prima del conferimento<sup>5</sup>. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

LA DOLOMITI AMBIENTE S.P.A. ha pianificato di procedere con la verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui conferire incarichi:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso ai sensi dell'art. 35 bis d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- in relazione agli incarichi già conferiti e al personale, ove opportuno e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di privacy.

In caso di esito positivo, LA DOLOMITI AMBIENTE S.P.A. si asterrà dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione, provvedendo a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Sono state pertanto impartite direttive per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo.

Il d.lgs. 39/2013 ha attribuito al RPCT compiti di vigilanza sul rispetto della normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

---

<sup>4</sup> Conferimento altrimenti nullo, con le conseguenze di legge.

<sup>5</sup> A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Il RPCT ha proprie capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive. A tali compiti si aggiungono quelli di segnalazione di violazione ad ANAC.

## 12. WHISTLEBLOWING

Il RPCT, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute".

## 13. MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione imposta dalla l. 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza e con le finalità della l. 190/2012.

In adempimento all'art. 11, secondo comma, del D.Lgs. 14 Marzo 2013 n. 33, LA DOLOMITI AMBIENTE S.P.A. pubblica sul proprio sito web le informazioni richieste di natura organizzativa e finanziaria, con particolare riferimento ai servizi di pubblico interesse espletati.

### 13.1. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

#### **Obiettivi strategici 2021:**

- garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione "Società trasparente" dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013 nello sviluppo di una cultura della legalità ed integrità anche del proprio personale;
- assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto ad obblighi di pubblicazione;

#### **nell'arco del triennio:**

- migliorare la qualità complessiva del sito internet aziendale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

### 13.2. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Considerato l'organico aziendale, il ruolo di Responsabile della trasparenza è assegnato alla medesima persona che riveste il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione. Ad esso spetta:

- occuparsi della programmazione delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza;
- vigilare sull'attuazione delle misure in materia di trasparenza, monitorando l'effettiva pubblicazione dei dati previsti, assicurando che sia rispettata la qualità dei dati;
- segnalare inadempimenti rilevanti in relazione alla gravità all'organo di indirizzo politico, ANAC e all'UPD;
- ricevere e gestire le istanze di accesso civico semplice (art. 5 c. 1 d.lgs. 33/2013), finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati prevista normativamente. Sussistendone i presupposti, entro il termine di trenta giorni, avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e di comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale;
- ricevere e gestire le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale di accesso civico generalizzato (art. 5 c. 2 d.lgs. 33/2013) o di mancata risposta (la decisione deve avvenire entro il termine di 20 giorni); laddove l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti la protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

### 13.3. INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI E DELLE INFORMAZIONI

Sono Responsabili della trasmissione dei dati: l'Amministratore Unico, il Responsabile tecnico, l'addetto amministrazione gare, l'addetto amministrazione fornitori e l'addetto amministrazione personale.

È responsabile della pubblicazione di dati e informazioni l'addetto amministrazione gare.

Ad oggi, si occupa di attestare gli obblighi di pubblicazione, di ricezione delle segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT, nonché il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-gestionale e quelli connessi all'anticorruzione e alla trasparenza il RPCT.

### 13.4. LE MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS

La partecipazione degli stakeholders consente di individuare i profili di trasparenza che rappresentano un reale e concreto interesse per la collettività; tale contributo porta un duplice vantaggio: una corretta individuazione degli obiettivi strategici ed una adeguata partecipazione dei cittadini.

Il canale di contatto previsto da LA DOLOMITI AMBIENTE S.P.A. per consentire agli stakeholders di restituire con immediatezza alla Società il feedback circa l'operato svolto dalla stessa è il seguente indirizzo di posta elettronica: [trasparenza@dolomitiambiente.com](mailto:trasparenza@dolomitiambiente.com).

### 13.5. I DOCUMENTI, I DATI E LE INFORMAZIONI DA PUBBLICARE

Gli obblighi di pubblicazione riguardano:

- i **dati sui pagamenti** (art. 4 bis d.lgs. 33/2013), suddivisi per tipologia di spesa sostenuta, dovranno indicare l'ambito temporale di riferimento e i beneficiari;
- gli **atti di carattere normativo e amministrativo generale** (art. 12 d.lgs. 33/2013), che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della società, nonché le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanate nonché ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta, le misure integrative di prevenzione, i documenti di programmazione strategico-gestionale e gli atti degli organismi indipendenti di valutazione;
- l'**organizzazione** (art. 13 d.lgs. 33/2013), con indicazione degli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze, dell'articolazione degli uffici, delle competenze, delle risorse e dei nominativi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, unitamente all'elenco dei numeri di telefono, nonché delle caselle di posta elettronica istituzionale e certificata adottati e con l'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione, mediante organigramma o analoghe rappresentazioni;
- gli **organi di indirizzo politico-amministrativo** (art. 14 d.lgs. 33/2013), con riferimento all'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; il curriculum; i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati o con oneri a carico della finanza pubblica e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, nonché le dichiarazioni e attestazioni di cui agli artt. 2, 3 e 4 l. 441/1982; andranno altresì pubblicati tali dati in relazione ad incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali o di deleghe; andrà pubblicato l'emolumento complessivo percepito dai dirigenti a carico della finanza pubblica; negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazioni per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare in modo aggregato e analitico.
- gli **incarichi dirigenziali** (art. 15 d.lgs. 33/2013), gli estremi dell'atto di conferimento, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche e i

compensi comunque denominati (in forma aggregata, dando conto della spesa complessiva sostenuta ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti);

- i **consulenti e collaboratori** (art. 15, 15 bis e 15 ter d.lgs. 33/2013), per ciascun titolare di incarico di collaborazione o consulenza è necessario pubblicare gli estremi dell'atto di conferimento, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi relativi al rapporto, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili; dovrà inoltre essere mantenuto aggiornato sul sito l'elenco dei consulenti indicando l'oggetto la durata e il compenso dell'incarico; andranno altresì pubblicati i dati concernenti gli amministratori e gli esperti nominati da organi giurisdizionali o amministrativi;
- la **dotazione organica e il costo del personale** (art. 16 e 17 d.lgs. 33/2013), per il personale "effettivamente e sostanzialmente" in regime privatistico andranno pubblicati, su base annuale, il numero e il costo del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio e i dati sui tassi di assenza, nonché il CCNL di categoria;
- i **bandi di concorso** (art. 19 d.lgs. 33/2013), andranno pubblicati i regolamenti e gli atti generali che disciplinano la selezione del personale e i documenti relativi all'avvio di ogni singola procedura selettiva (avviso, criteri di selezione, esito della stessa, tracce delle prove scritte); andrà pubblicato e tenuto costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso;
- i **dati relativi alla valutazione delle performance e alla distribuzione dei premi al personale** (art. 20 d.lgs. 33/2013), in caso di distribuzione di premi al personale, andranno tempestivamente pubblicati i criteri di distribuzione dei premi e l'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente;
- i **dati sulla contrattazione collettiva** (art. 21 d.lgs. 33/2013), andranno pubblicati i dati sulla contrattazione collettiva applicati, nonché le eventuali interpretazioni autentiche;
- le **partecipazioni in enti di diritto privato in controllo pubblico o in società di diritto privato** (art. 22 d.lgs. 33/2013), andranno tempestivamente pubblicate eventuali partecipazioni in enti di diritto privato in controllo pubblico o società di diritto privato (entità della partecipazione, indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, rappresentazioni grafiche che individuino il rapporto, provvedimenti relativi, collegamento con i siti istituzionali dei soggetti sottoposti a controllo o di diritto privato);
- i **provvedimenti amministrativi** (art. 23 d.lgs. 33/2013), andranno pubblicati gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti (con particolare riferimento alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, concorsi e prove selettive, accordi stipulati con amministrazioni pubbliche etc.);
- le **sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche ed enti privati** (art. 26 e 27 d.lgs. 33/2013), andranno tempestivamente pubblicati eventuali atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche ed enti privati. È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati;
- i **bilanci** (art. 29 d.lgs. 33/2013), andrà pubblicato, su base annuale, del bilancio consuntivo, in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche;
- i **beni immobili e il patrimonio** (art. 30 d.lgs. 33/2013), andranno pubblicate le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
- i **dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione** (art. 31 d.lgs. 33/2013), andranno pubblicati i rilievi non recepiti degli organi di controllo interni, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici;

- i **servizi erogati** (art. 32 d.lgs. 33/2013), andranno pubblicati la carta dei servizi e i documenti contenenti gli standard di qualità dei servizi pubblici, nonché i costi contabilizzati ed il relativo andamento nel tempo dei servizi erogati agli utenti;
- i **tempi di pagamento** (art. 33 d.lgs. 33/2013), andrà pubblicato, rispettivamente su base annuale e trimestrale un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture;
- i **procedimenti amministrativi** (art. 35 d.lgs. 33/2013), andranno pubblicati i dati relativi alle tipologie di procedimenti di propria competenza;
- le **informazioni per i pagamenti informatici** (art. 36 d.lgs. 33/2013), i dati e le informazioni per i pagamenti informatici;
- i **dati relativi ai contratti pubblici di lavoro, servizi e forniture** (art. 37 d.lgs. 33/2013), andranno tempestivamente pubblicati dati e informazioni relativi ai bandi di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e i contratti stipulati. In particolare, l'obbligo concerne: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. È, inoltre, necessario pubblicare le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture e la delibera a contrarre nell'ipotesi in cui manchi il bando di gara;
- i **processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche** (art. 38 d.lgs. 33/2013), andranno pubblicati i dati relativi ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche, qualora presenti;
- le **informazioni ambientali** (art. 40 d.lgs. 33/2013), andranno pubblicate le informazioni ambientali di cui all'art. 2 c. 1 lett. a) d.lgs. 195/2005<sup>6</sup>, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali<sup>7</sup>, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 d.lgs. 195/2005.

I suddetti documenti, dati e informazioni sono riportati all'interno del sito web di LA DOLOMITI AMBIENTE S.P.A. - [www.dolomitiambiente.com](http://www.dolomitiambiente.com) - in un'apposita pagina, denominata "Società Trasparente". L'addetto amministrazione gare si occupa di mantenere aggiornata la sezione.

L'inserimento materiale di documenti, dati e informazioni avviene a cura dell'addetto preposto secondo le scadenze previste per legge e laddove non sia presente una scadenza, conformemente al principio di tempestività. Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali. La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 30 giorni.

---

<sup>6</sup> Ovvero "qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:

1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;

2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);

3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;

4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;

5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);

6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3)".

<sup>7</sup> Ai sensi dell'art. 2 c. 1 b) d.lgs. 195/2005 per «autorità pubblica» devono intendersi "le amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico".

Il RPCT verifica con cadenza trimestrale l'avvenuto inserimento e aggiornamento dei suddetti documenti, dati e informazioni.

Nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con riferimento alle informazioni riportate nel sito istituzionale di LA DOLOMITI AMBIENTE S.P.A., viene assicurata la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati:

- **in modo completo e accurato:** i dati devono corrispondere, in modo esatto e senza omissioni, alla realtà che si intende descrivere;
- **in modo comprensibile:** i dati devono essere pubblicati in modo comprensibile e l'informazione deve essere esplicitata in modo chiaro ed evidente; occorre pertanto: i. evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca o complichino l'effettuazione di calcoli e comparazioni; ii. selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche;
- **in modo tempestivo**, in modo da garantire l'utile fruizione dell'utente, **e soggetti a periodico aggiornamento;**
- **in formato aperto e devono essere raggiungibili direttamente dalle pagine dove le informazioni sono riportate.**

La pubblicazione di dati e informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, con particolare riguardo a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, con particolare riguardo a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016, dal D.Lgs. 196/2003 s.m.i. e dalle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali. Conseguentemente, nella redazione dei documenti da pubblicare, sarà data particolare attenzione ai dati personali non pertinenti agli obblighi di trasparenza, preferenze personali, dati giudiziari non indispensabili e ogni genere di dato sensibili.

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal primo gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.

Nella sezione "Società Trasparente" viene costituito un archivio storico dove vengono archiviati e conservati i dati superati.

### **13.6. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

Il presente programma viene comunicato ai diversi soggetti interessati attraverso la pubblicazione nel sito internet istituzionale.

### **13.7. L'ACCESSO CIVICO**

L'obbligo di pubblicare determinate documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. 33/2013, nella sezione "Società trasparente" vengono pubblicate le informazioni relative alle modalità di esercizio del diritto all'accesso civico e gli indirizzi di posta elettronica cui gli interessati possono inoltrare le loro richieste a LA DOLOMITI AMBIENTE S.P.A.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e viene comunque trasmessa anche al RPCT. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel

rispetto dei limiti relativi alla tutela di interesse giuridicamente rilevanti.

La pubblicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati richiesti viene effettuata entro trenta giorni dalla richiesta di accesso e va trasmessa contestualmente al richiedente ovvero va comunicata al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, è necessario informare i controinteressati della richiesta di accesso e della possibilità di presentare una motivata opposizione entro 10 giorni. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, deve essere data comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) d.lgs. 33/2013, il responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II d.lgs. 33/2013, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del RPCT, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43 c. 5 D.Lgs. 33/2013.

#### **14. CRONOPROGRAMMA**

Vedasi le sezioni Azioni specifiche aggiuntive pianificate contenute nell'Allegato 1 al presente documento, al quale si rinvia.

#### **15. SISTEMA DISCIPLINARE**

In caso di violazione delle norme del Codice Etico della Società, nonché dei protocolli e delle procedure previste dal presente Piano trova applicazione il Sistema Disciplinare di cui all'allegato B delle Parte Generale del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito (o dall'avvio stesso) di un procedimento penale in capo ai soggetti, in quanto tali violazioni ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società, la quale, si ricorda, con l'adozione del Codice Etico e del presente documento, persegue l'obiettivo di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela del patrimonio aziendale e della propria immagine presso il pubblico.

#### **16. AGGIORNAMENTO**

Il RPCT curerà, con cadenza annuale, l'aggiornamento del presente documento, anche alla luce delle attività poste in essere e delle verifiche e relazioni svolte dall'Organismo di Vigilanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, al fine di procedere all'aggiornamento dello stesso entro il 31 gennaio di ogni anno da parte dell'Organo amministrativo.

L'aggiornamento si rende indispensabile ogni qualvolta, anche all'interno della cadenza annuale, intervengano eventi o modifiche normative od organizzative significative, particolarmente nelle aree già individuate come a rischio.

**Allegato 1: Tabella di corredo rischi - misure**