

**AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA  
Periodo 2018 - 2020**

Approvato dall'organo di indirizzo di LURA AMBIENTE S.P.A.

Il 30 gennaio 2018

**INDICE**

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE .....	3
0 RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
1 PROFILO DELLA SOCIETA' .....	3
A) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	4
1 FINALITA' E OBIETTIVI STRATEGICI .....	4
2 I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE .....	4
2.1 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione – compiti e funzioni .....	4
2.2 Il Consiglio di Amministrazione .....	5
2.3. I Referenti per la Prevenzione .....	5
2.4 I dipendenti di Lura Ambiente .....	5
2.5 I collaboratori, i consulenti ed i soggetti titolari di incarichi a qualsiasi titolo .....	5
3 PROCEDURE DI AGGIORNAMENTO DEL PTPC .....	6
4 SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI .....	6
5 STESURA DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	6
6 MAPPATURA DEI RISCHI .....	7
7 IL RAPPORTO TRA IL PTPC ED IL CODICE ETICO .....	7
8 LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE .....	8
9 RASA (Responsabile dell'Anagrafe delle stazioni appaltanti) .....	9
10 RELAZIONE ANNUALE .....	9
11 MONITORAGGIO.....	9
B) TRASPARENZA .....	10
1 RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA.....	10
2 OBIETTIVI .....	10
3 DATI DA PUBBLICARE.....	11
4 USABILITA' DEI DATI .....	11
5 DECORRENZA, DURATA E MONITORAGGIO DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE.....	11
6 ACCESSO CIVICO .....	11
7 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO ( <i>Freedom of Information Act</i> - FOIA) .....	12
8 MONITORAGGIO.....	12
9 GRUPPO DI LAVORO .....	12
Allegato 1: MAPPATURA DEI RISCHI E PROCESSI SENSIBILI .....	13
Allegato 2: PIANIFICAZIONE TRIENNALE .....	17
Allegato 3: PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE: Anni 2018 - 2020.....	18
Allegato 4: SCHEMA DI PATTO DI INTEGRITA' .....	19
Allegato 5: F.O.I.A. – ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....	20
Allegato 6: REGISTRO DEGLI ACCESSI .....	21

**LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE**

<b>PNA</b>	Piano Nazionale Anticorruzione
<b>PTPC</b>	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
<b>RPCT</b>	Responsabile prevenzione, corruzione e trasparenza
<b>RP</b>	Referenti prevenzione
<b>ODV</b>	Organo di vigilanza
<b>CDA</b>	Consiglio di Amministrazione

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE

### 0 RIFERIMENTI NORMATIVI

#### Il nuovo PNA 2017 e le recenti modifiche legislative

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA), approvato con la delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n° 831 del 3 agosto 2016, recepisce le modifiche legislative intervenute e dà attuazione alle discipline previste e di cui i soggetti interessati devono tener conto nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC).

L’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 ha approvato in via definitiva l’Aggiornamento 2017 del Piano Nazionale Anticorruzione.

La legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” introduce sostanziali novità in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti. Tale disciplina è estesa anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni, servizi e lavori.

L’art. 1, comma 8, della l. 6 novembre 2012, n. 190, stabilisce che “l’organo di indirizzo, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, adotti entro il 31 gennaio di ogni anno, il piano triennale di prevenzione della corruzione».

Nell’intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli stakeholders è stato pubblicato sul sito istituzionale uno specifico avviso con l’invito a formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione.

Sulla scorta di quanto sopra e dell’attuazione del piano nel corso del 2017, è stato predisposto l’aggiornamento del piano triennale.

### 1 PROFILO DELLA SOCIETA’

Lura Ambiente è una società di capitali, a totale partecipazione pubblica, avente come oggetto sociale la gestione del servizio idrico integrato nei Comuni soci di Comune di Bregnano, Cadorago, Caronno Pertusella, Cermenate, Guanzate, Lomazzo, Rovellasca, Rovello Porro e Saronno.

La missione di Lura Ambiente è quella di garantire un sistema organizzativo orientato al miglioramento costante e continuo, all’ottimizzazione della gestione delle risorse, a fornire agli utenti servizi con appropriatezza, adeguatezza, qualità, efficacia e tempestività rispetto ai loro bisogni e alle loro attese. Centralità del cittadino, difesa dell’ambiente e responsabilità sociale sono le parole chiave della missione di Lura Ambiente. Questi riferimenti sono declinati nell’agire quotidiano assumendo come riferimento:

- Il rispetto delle normative vigenti;
- La creazione ed il mantenimento di know-how, mezzi tecnici e personale specializzato, in grado di gestire con professionalità il servizio idrico integrato;
- Lo sviluppo di tutte le potenzialità professionali e umane dei collaboratori e la loro formazione;
- L’impegno a garantire agli utenti servizi che corrispondano alle loro esigenze, a quelle delle attività economiche ed alla tutela dell’ambiente, collaborando con le istituzioni, la scuola, le associazioni e le rappresentanze sociali.

Per migliorare l’efficienza del servizio fornito agli utenti, Lura Ambiente ha intrapreso, già ormai da molto tempo, la strada della certificazione di Qualità del Sistema Aziendale, a garanzia delle procedure adottate nello svolgimento dei servizi.

Inoltre, Lura Ambiente ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, comprendente anche una prevenzione specifica nei confronti dei reati di corruzione, conforme al D. Lgs. 231/2001.

## A) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 1 FINALITA' E OBIETTIVI STRATEGICI

Il piano mira, in stretta relazione e coordinamento con il Codice Etico ed il “Modello di organizzazione, gestione e controllo” adottato ai sensi del D. Lgs. 231/01, a prevenire e contrastare eventuali fenomeni corruttivi configurabili in Lura Ambiente, promuovendo l’osservanza, da parte dell’intera struttura aziendale, dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e responsabilità stabiliti dall’ordinamento vigente; esso non si configura come un’attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui l’analisi, le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto anche a seguito della loro applicazione e tenendo conto dell’esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione.

Il PTPC rappresenta quindi il documento di cui l’organizzazione si dota per definire la strategia di prevenzione della corruzione.

Il piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività ove è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del piano;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti con i soggetti che stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti;
- f) individuare eventuali specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

I tre principali obiettivi perseguiti tramite l’implementazione del presente Piano sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il PTPC è pubblicato sul sito web istituzionale e sarà aggiornato dal RPCT ogni qualvolta si rendesse necessario.

### 2 I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

#### 2.1 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione – compiti e funzioni

La L. 190/2012 prevede che l’organo di indirizzo politico di ciascun ente individui il responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT). Nel caso di Lura Ambiente, per organo di indirizzo politico, si intende il Consiglio di Amministrazione o l’Amministratore Delegato, a cui spetta il compito di nominare il RPCTT.

Al RPCT compete in particolare:

- a. Elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall’organo di indirizzo
- b. Definire procedure appropriate per selezionare e formare il personale operante nei settori particolarmente esposti a i rischi di corruzione
- c. Verificare l’idoneità e l’efficacia dell’attuazione del piano
- d. Individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione
- e. Proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti di organizzazione

- f. Formalizzare i flussi informativi provenienti dai referenti e dagli altri organi di controllo e vigilanza (ODV)
- g. Segnalare alla Corte dei Conti e denunciare notizie di reato all'autorità competente
- h. Redigere annualmente una relazione sull'attività svolta che offra il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC da pubblicare sul sito web
- i. Esercitare un monitoraggio continuo delle attività

Il CDA assegna al RPCT gli strumenti necessari all'adempimento delle funzioni attribuite. Il RPCT ha poteri di interlocuzione e di controllo. Opera con autonomia ed indipendenza organizzativa.

Il RPCT ha poteri di interlocuzione e di controllo. Opera con autonomia ed indipendenza organizzativa, avvalendosi, secondo le necessità, anche di eventuali strutture di supporto. L'esercizio di interlocuzione e controllo è esercitato attraverso la verifica documentale, le visite ispettive, il coinvolgimento dei soggetti interessati.

La funzione ed il ruolo del RPCT ha carattere prettamente preventivo.

## 2.2 Il Consiglio di Amministrazione

Il CDA di Lura Ambiente è l'organo di indirizzo che vigila sull'operato dell'RPCT e sull'efficacia dell'azione svolta. Il CDA approva il Piano della prevenzione della corruzione e ogni proposta di aggiornamento e/o modifica dello stesso.

Il CDA è inoltre competente ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

## 2.3. I Referenti per la Prevenzione

Al fine di consentire l'effettiva attuazione del Piano, il RPCT è coadiuvato dai Referenti per la prevenzione della corruzione (RP), costituiti dai vertici aziendali e dai responsabili di funzione, ai quali il PTPC affida poteri propositivi e di controllo, oltre alle azioni di collaborazione, monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

I RP sono i responsabili di settore e ad essi sono affidati, in particolare, i seguenti compiti:

- partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei collaboratori dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- svolgono attività divulgativa e informativa nei confronti dei collaboratori;
- propongono l'aggiornamento delle misure di prevenzione.

## 2.4 I dipendenti di Lura Ambiente

Tutti i dipendenti di Lura Ambiente svolgono i seguenti compiti:

- a) osservano le misure contenute nel PTPC;
- b) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o direttamente al RPCT

## 2.5 I collaboratori, i consulenti ed i soggetti titolari di incarichi a qualsiasi titolo

I collaboratori a qualsiasi titolo di Lura Ambiente svolgono i seguenti compiti:

- a) osservano le misure contenute nel PTPC;
- b) segnalano le situazioni di illecito al RPCT.

### 3 PROCEDURE DI AGGIORNAMENTO DEL PTPC

In ottemperanza a quanto previsto dal PNA, le procedure utilizzate per l'adozione del PTPC sono le seguenti:

- coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio;
- rilevazione delle misure di contrasto già in essere nelle procedure e nei documenti aziendali;
- sinergia con quanto già realizzato o in atto nell'ambito della trasparenza;
- previsione ed adozione di specifiche attività di formazione del personale operante nelle aree e per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

### 4 SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI

La legge n. 190/2012 ha introdotto forme di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti, prevedendo che "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

La legge 30 novembre 2017, n. 179, "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" prevede norme stringenti a tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.

Lura Ambiente intende confermare e rafforzare la sua azione per individuare irregolarità o di reati.

Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi potranno essere fatte pervenire direttamente al RPCT in qualsiasi forma. Il RPCT dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Il RPCT adotta, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

### 5 STESURA DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il PTPC è predisposto mettendo a sistema le azioni di carattere generale che ottemperano alle prescrizioni previste dalla normativa vigente.

Il programma di attività scaturisce da una preliminare fase di analisi articolata sull'esame dell'organizzazione, delle sue regole e delle prassi di funzionamento in termini di potenziale rischio di attività corruttive.

Il PTPC risponde conseguentemente alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere per tali attività meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitorare i rapporti tra l'ente ed i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o convenzioni anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili ed i dipendenti dell'ente;

Sulla base di quanto sopra, il PTPC presenta i seguenti contenuti:

- individua le aree a maggior rischio di corruzione valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;

- determina, per ciascuna area di rischio, le esigenze di intervento utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con l'indicazione di modalità, responsabili, tempi di attuazione e indicatori;
- programma gli interventi di formazione e informazione;
- individua le procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi.

## 6 MAPPATURA DEI RISCHI

Pilastro fondamentale su cui si regge l'impalcatura del PTPC è l'individuazione dei possibili rischi corruttivi che si possono annidare in azioni, procedimenti e processi nei quali si concretizza l'attività di Lura Ambiente, in qualità di soggetto gestore del servizio pubblico.

In coerenza con quanto previsto dal PNA, sono stati individuati i processi che presentano possibili rischi, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anticorruzione. Non sono state "mappate" altre aree di rischio, in quanto non rinvenibili allo stato attuale all'interno dell'organizzazione aziendale.

In allegato, organizzate a livello di Area di rischio, sono riportate le schede contenenti le aree di rischio, i processi per i quali è stato stimato un indice di rischio "medio" e "alto", i rischi specifici, le misure di prevenzione, l'indice di rischio ed i soggetti tenuti agli adempimenti.

I livelli di rischio sono stati individuati in funzione degli indici di probabilità (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico) e degli indici di valutazione dell'impatto (organizzativo, economico, reputazionale, immagine). Tale strutturazione rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione. Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia, tenuto anche conto della specificità dei processi.

La mappatura dei rischi sarà oggetto di periodico aggiornamento in relazione anche ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

La rotazione degli incarichi prevista dalla normativa anticorruzione verrà valutata tenendo conto dell'effettiva struttura tecnico-organizzativa, avendo come precipuo riferimento l'esigenza di garantire continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture

Qualora non risulti opportuno e/o fattibile la rotazione degli incarichi apicali, stante il numero contenuto del personale facente parte dell'organizzazione aziendale, verranno adottate le seguenti misure volte ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi:

- favorire una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio interessato;
- condividere le fasi procedurali, prevedendo di affiancare al responsabile di funzione un collaboratore del settore, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

## 7 IL RAPPORTO TRA IL PTPC ED IL CODICE ETICO

Per prevenire fenomeni di corruzione Lura Ambiente ha adottato il proprio Codice Etico, unitamente al "Modello di organizzazione, gestione e controllo" ai sensi del D. Lgs. 231/01.

Il Codice Etico è stato predisposto, unitamente alla progettazione del "Modello 231", allo scopo di prevenire i comportamenti che possono essere causa, anche indirettamente, della commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

Il Codice richiama principi etici, doveri morali e norme di comportamento, ai quali deve essere improntato l'agire di tutti coloro che (socio, dipendente, collaboratore, fornitore, ecc.), cooperano, ognuno per quanto di propria competenza e nell'ambito del proprio ruolo, al perseguimento dei fini di Lura Ambiente, nonché nell'ambito delle relazioni che la società intrattiene con i terzi.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del PTPC, in quanto:

- esplicita i doveri e le responsabilità della società nei confronti degli stakeholders, affinché quest'ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative;
- consente, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo della Società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- contribuisce, richiamando l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza sia la reputazione della Società che il rapporto di fiducia con gli stakeholders.

## 8 LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Le misure primarie per la prevenzione del rischio di corruzione sono contenute nella normativa interna alla Società ed in particolare nei seguenti atti che ciascun dipendente, per gli ambiti operativi in cui svolge la propria attività, è tenuto a conoscere e a rispettare:

- Statuto
- Codice etico
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01
- Regolamento interno per l'esecuzione in economia di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi
- Regolamento interno per il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni alla società Lura Ambiente
- Regolamento interno per il servizio gestione e allacciamenti scarichi

nonché nei regolamenti di acquedotto e fognatura degli enti soci e nelle disposizioni delle Autorità che sovrintendono il servizio idrico.

Lura Ambiente si è altresì dotata di talune procedure specifiche volte anche a contrastare il rischio di attività corruttive, tra le quali:

- Procedura acquisti
- Utilizzo di un proprio elenco di fornitori qualificati, annualmente sottoposto a verifica
- Verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative, di situazioni di conflitto di interesse o di altre cause impeditive
- Verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali.

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che Lura Ambiente intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

Lura Ambiente si impegna a:

- attuare la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- adottare misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;
- prevedere forme di presa d'atto, da parte di tutti i collaboratori, del PTPC;
- adottare, come riportato in allegato, i c.d. "protocolli di legalità e patti di integrità" ovvero patti contenenti regole e condizioni la cui accettazione è considerata da Lura Ambiente come presupposto necessario per la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto di importo superiore a €. 40.000;
- adottare, come riportato in allegato, il Piano della Formazione del personale.

## **9 RASA (Responsabile dell'Anagrafe delle stazioni appaltanti)**

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT verifica ed eventualmente sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA).

L'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) è effettuata annualmente dal sig. ing. Giancarlo Gerosa, in qualità di responsabile dell'Anagrafe delle stazioni appaltanti (RASA).

## **10 RELAZIONE ANNUALE**

Entro il termine stabilito annualmente da ANAC, il RPCT provvederà a pubblicare la Relazione annuale nella sezione 'Amministrazione trasparente' sottosezione 'Altri contenuti-Corruzione' del sito internet istituzionale.

## **11 MONITORAGGIO**

Il RPCT attua i necessari interventi di monitoraggio sia con azioni programmate che con iniziative specifiche scaturite da segnalazioni interne ed esterne.

Allegati:

- 1: MAPPATURA DEI RISCHI E PROCESSI SENSIBILI**
- 2: PIANIFICAZIONE TRIENNALE**
- 3: PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE: Anni 2018 - 2020**
- 4: SCHEMA DI PATTO DI INTEGRITA'**
- 5: F.O.I.A. – ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**
- 6: REGISTRO DEGLI ACCESSI**

## B) TRASPARENZA

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dai soggetti individuati dalla normativa, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà. E' condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

In conformità a quanto previsto dalla vigente normativa, la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

La trasparenza dell'attività amministrativa viene assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività svolta, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 28 dicembre 2016 ha approvato in via definitiva la delibera n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016», a cui è allegato l'elenco degli obblighi di pubblicazione.

### 1 RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge le funzioni di responsabile per la trasparenza. Svolge l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'organizzazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

### 2 OBIETTIVI

Gli obiettivi perseguiti sono:

- garantire la massima trasparenza nella pubblicazione dei dati previsti dalle vigenti disposizioni;
- attuare le necessarie azioni di verifica, controllo ed implementazione.

La predisposizione dei dati da pubblicare è improntata alla:

- Trasparenza
- Partecipazione
- Accountability (rendere conto delle proprie decisioni ed essere responsabile per i risultati conseguiti).

Con la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale, la trasparenza si traduce anche in strumento efficace di prevenzione della corruzione secondo principi di eguaglianza, imparzialità, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.

### 3 DATI DA PUBBLICARE

La pubblicazione delle informazioni avviene in conformità alle disposizioni normative in materia di trasparenza e di riservatezza dei dati personali, comprensive delle delibere dell’Autorità garante per la protezione dei dati personali. In particolare sarà posta particolare attenzione, nella redazione dei documenti da pubblicare, ai dati:

- Personali non pertinenti agli obblighi di trasparenza;
- Preferenze personali;
- Dati giudiziari non indispensabili;
- Ogni genere di dato sensibile.

Lura Ambiente ha predisposto sul proprio sito una pagina dedicata all’amministrazione trasparente nella quale è possibile trovare le informazioni e i dati su cui vige l’obbligo di pubblicazione.

I contenuti e la tempistica del materiale da pubblicare, per quanto di pertinenza, sono elencati nei provvedimenti dell’Autorità nazionale anticorruzione. Nell’apposita Istruzione Operativa (IST. 26) “Modalità di attuazione del programma per la trasparenza e l’integrità (PTI)” sono indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione.

### 4 USABILITA’ DEI DATI

Obiettivo del piano è la verifica dell’usabilità dei dati pubblicati sul sito aziendale. I dati dovranno avere le seguenti caratteristiche: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità (formato aperto). Inoltre, la documentazione da pubblicare dovrà essere esposta, ove possibile, sotto forma di tabelle e riportare la data di aggiornamento del dato, documento ed informazione.

### 5 DECORRENZA, DURATA E MONITORAGGIO DELL’OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono inseriti sul sito di Lura Ambiente tempestivamente. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per i periodi di tempo in cui producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa.

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal primo gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Trascorso il quinquennio o i diversi termini previsti, gli atti, i dati e le informazioni non verranno conservati nella sezione archivio e la trasparenza sarà assicurata mediante la possibilità di presentare l’istanza di accesso.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione sono affidati al RPCT. Il monitoraggio prevede la compilazione di schede riepilogative finalizzate alla valutazione della completezza e della tempestività dell’aggiornamento dei dati e dello stato di attuazione del programma.

### 6 ACCESSO CIVICO

L’obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Tale istituto è definito “accesso civico” dall’art. 5, comma 1, del D. Lgs 33/13.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT che si pronuncia sulla stessa.

Lura Ambiente ha adottato le misure organizzative necessarie ad assicurare l’efficacia di tale istituto e a pubblicare nella sezione “amministrazione trasparente” gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste.

Nei casi in cui il RPCT constati l'omissione della pubblicazione di documenti, informazioni o dati, prevista per legge, invita tempestivamente il responsabile dell'aggiornamento competente a voler pubblicare nel sito, per il tramite del responsabile della pubblicazione, il documento, l'informazione o il dato richiesto. La pubblicazione va effettuata entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico e va comunicata al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile della trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Presidente del CDA che, verificata la sussistenza dell'obbligo ne dispone la pubblicazione.

## **7 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (*Freedom of Information Act* - FOIA)**

Come previsto dall'ampliamento dell'accesso civico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (*Freedom of information act* - Foia), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, definito accesso civico generalizzato non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico, che rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione. L'accesso generalizzato costituisce invece un diritto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione. Incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati e, dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 1, 2 e 3 D. Lgs. 33/2013).

L'istanza "*non richiede motivazione*" e va presentata al RPCT. L'accesso civico generalizzato risponde al diritto di assicurare a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute dai soggetti indicati dalla normativa. In allegato è riportato il modulo di richiesta per l'accesso civico generalizzato.

Dal 2018 è istituito il Registro degli Accessi, che contiene tutte le diverse richieste di accesso dei cittadini (accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato). Tale registro è pubblicato semestralmente.

## **8 MONITORAGGIO**

Il RPCT effettua il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza mediante un monitoraggio programmato nel corso d'anno e su iniziative specifiche scaturite da:

- indagini a campione;
- richieste e/o segnalazioni provenienti da uffici interni o dall'esterno;
- richieste di accesso civico.

## **9 GRUPPO DI LAVORO**

Secondo necessità, verrà riunito un gruppo di lavoro con lo scopo di formulare proposte di aggiornamento del piano e verificare eventuali necessità formative. Il gruppo di lavoro vedrà la presenza del responsabile qualità aziendale e, secondo necessità, dei responsabili di settore interessati.

**Allegato 1: MAPPATURA DEI RISCHI E PROCESSI SENSIBILI**

ID Att.	AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	MISURE DI PREVENZIONE	INDICE DI RISCHIO	SOGGETTI TENUTI ALL'ADEMPIMENTO
AR1	Concessioni e pareri	Concessione fornitura idrica	Elusione delle condizioni previste dai regolamenti e normative	Effettivo controllo dei requisiti Rispetto dei regolamenti comunali	Medio	Responsabili di settore
		Pareri per rilascio autorizzazioni allo scarico in fognatura	Elusione delle condizioni previste da regolamenti e normative	Effettivo controllo dei requisiti  Rispetto della normativa  Rispetto della procedura attuazione del regolamento per il servizio gestione allacciamenti e scarichi	Medio	Responsabili di settore
		Richiesta allacciamenti	Elusione delle condizioni previste da regolamenti e normative	Rispetto della normativa  Rispetto del regolamento  Rispetto della procedura attuazione del regolamento per il servizio gestione allacciamenti e scarichi  Effettivo controllo dei requisiti	Medio	Responsabili di settore
AR2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento incarichi esterni	Allo scopo di agevolare operatori economici  Elusione delle condizioni previste da regolamenti e normative	Rispetto della normativa  Rispetto del regolamento interno per l'esecuzione in economia di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi  Rispetto della procedura acquisti  Rispetto Modello organizzativo D. Lgs. 231	Medio	A.D., D.G., Responsabili di settore
AR3	Conferimento di incarichi professionali e consulenze	Affidamento incarichi esterni	Allo scopo di agevolare determinati soggetti  Elusione delle condizioni previste da regolamenti e normative	Rispetto della normativa  Rispetto del regolamento interno per il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni alla società  Rispetto della procedura acquisti  Rispetto Modello organizzativo D. Lgs. 231	Medio	A.D., D.G., Responsabili di settore

ID Att.	AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	MISURE DI PREVENZIONE	INDICE DI RISCHIO	SOGGETTI TENUTI ALL'ADEMPIMENTO
AR4	Gestione delle forniture, dei servizi e dei lavori	Controllo della rispondenza delle condizioni pattuite	Allo scopo di agevolare operatori economici  Elusione delle condizioni pattuite	Rispetto della procedura acquisti	Medio	A.D, D.G., Responsabili di settore
AR5	Gestione utenze produttive	Pianificazione e controlli scarichi produttivi	Allo scopo di agevolare determinati soggetti  Elusione delle condizioni previste da regolamenti e normative	Rispetto della normativa  Rispetto del regolamento  Rispetto della procedura attuazione del regolamento per il servizio gestione allacciamenti e scarichi	Medio	Responsabile di settore
AR6	Gestione dei rifiuti	Controllo dei rifiuti trasportati	Allo scopo di agevolare determinati soggetti  Elusione delle condizioni previste da regolamenti e normative	Rispetto della normativa  Rispetto delle procedure	Medio	Responsabile di settore
AR7	Gestione impianto trattamento reflui esterni	Gestione dei contratti  Controllo dei conferimenti  Reflui non conformi	Allo scopo di agevolare determinati soggetti  Elusione delle condizioni previste da regolamenti e normative	Rispetto della normativa  Rispetto delle procedure	Medio	Responsabile di settore
AR8	Attività di servizio svolta presso le utenze	Gestione dei contratti	Allo scopo di prevenire comportamenti inadeguati	Rispetto delle procedure	Medio	Responsabile di settore
AR9	Visite ispettive	Gestione ambientale, sicurezza del lavoro, controlli fiscali, ecc.	Elusione delle condizioni previste da regolamenti e normative  Ottenere provvedimenti o atti amministrativi non conformi a quanto riscontrato	in caso di visite ispettive presso le sedi operative (es: depuratore) o cantieri deve essere redatta dal responsabile operativo una scheda, detta "Rapporto di Visita" che integri il verbale ispettivo e commenti le operazioni svolte e deve essere portata a conoscenza della Direzione e dell'Odv per il controllo	Basso	Responsabile di settore

ID Att.	AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	MISURE DI PREVENZIONE	INDICE DI RISCHIO	SOGGETTI TENUTI ALL'ADEMPIMENTO
AR10	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per aspetti afferenti la sicurezza e l'igiene sul lavoro, la selezione e l'assunzione di personale, compreso quello di categorie protette, e la progressione delle carriere		Elusione delle condizioni previste da regolamenti e normative  Ottenere provvedimenti o atti amministrativi non conformi a quanto riscontrato	Rispetto delle procedure	Basso	A.D, D.G., Responsabili di settore
AR11	Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria, gli enti previdenziali ed assicurativi, ivi compreso il contenzioso giudiziale e stragiudiziale		Elusione delle condizioni previste da regolamenti e normative  Ottenere provvedimenti o atti amministrativi non conformi a quanto riscontrato	Rispetto della normativa	Basso	A.D, D.G., Responsabili di settore
AR12	Gestione e controllo delle risorse finanziarie, dei rimborsi spese, degli omaggi, delle liberalità, dell'erogazione di contributi e finanziamenti pubblici, delle operazioni di incasso e di pagamento, delle operazioni di destinazione della liquidità		Elusione delle condizioni previste da regolamenti e normative	Rispetto delle procedure	Basso	A.D, D.G., Responsabili di settore
AR13	Gestione dei rapporti contrattuali per la stipula di convenzioni con gli Enti Locali, Università, Enti di ricerca ed enti ed istituzioni in generale		Elusione delle condizioni previste da regolamenti e normative	Rispetto delle procedure	Basso	A.D, D.G., Responsabili di settore
AR14	Attività di sponsorizzazione, gestione delle richieste ed erogazione di contributi e finanziamenti pubblici		Elusione delle condizioni previste da regolamenti e normative	Rispetto delle procedure	Basso	A.D, D.G., Responsabili di settore

**ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DA ATTUARE E ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Per le attività individuate con indice di rischio "Medio", vengono indicate le seguenti ulteriori misure di prevenzione e controllo.

ID Att.	AREA DI RISCHIO	PROCESSI	MISURE SPECIFICHE	MISURE COMUNI
AR1	Concessioni e pareri	Concessione fornitura idrica Autorizzazioni e pareri Richiesta allacciamenti Scarichi in fogna-tura	Alternanza, ove possibile, dei funzionari che svolgono le mansioni inerenti	Separazione tra responsabile dell'attività istruttoria e firmatario del provvedimento  Verifiche a campione
AR2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento in-carichi esterni	Per l'affidamento tramite cottimo fiduciario il numero delle ditte invitate deve essere superiore a cinque  Affidamenti di importo inferiore alla soglia di € 40.000: I responsabili di funzione su questo tipo di affidamenti dovranno motivare il ricorso alla procedura di affidamento diretto, al fine di consentire di verificare, nel caso in cui l'appaltatore individuato risulti già affidatario del precedente appalto, se la scelta sia sorretta da idonea motivazione.	
AR3	Conferimento di incarichi professionali e consulenze	Affidamento in-carichi esterni	Limitazione degli incarichi affidati in economia a non più di due/anno allo stesso soggetto	
AR4	Gestione delle forniture, dei servizi e dei lavori	Controllo della rispondenza delle condizioni pattuite	Relazione in caso di scostamento rispetto all'ordine /commessa	
AR5	Gestione utenze produttive	Pianificazione e controlli scarichi produttivi	Pianificazione e attuazione dei controlli effettuata da funzionari diversi  Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"	
AR6	Gestione dei rifiuti	Controllo dei rifiuti trasportati	Verifica a campione che i mezzi in ingresso, utilizzati per il trasporto dei rifiuti, non ne contengano già altri  Verifica rispondenza tra peso del rifiuto registrato in uscita e quello riportato a destino sulla quarta copia del formulario o sulla scheda Sistri	
AR7	Gestione impianto trattamento reflui esterni	Gestione dei contratti Controllo dei conferimenti Reflui non conformi	Alternanza, ove possibile e nel rispetto delle competenze, dei funzionari che svolgono le mansioni inerenti	
AR8	Attività si servizio svolta presso le utenze	Gestione dei contratti	Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sottoscritti dall'utente destinatario, ove presente	

**Allegato 2: PIANIFICAZIONE TRIENNALE**

2018	<p>Aggiornamento annuale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) con verifica ed aggiornamento della mappatura dei rischi e dei processi sensibili</p> <p>Comunicazione specifica ai soggetti interni ed esterni del documento sulla prevenzione dei rischi da corruzione aggiornato</p> <p>Formazione del personale e informativa a collaboratori esterni</p> <p>Verifica ed eventuale perfezionamento delle procedure attuate</p> <p>Valutazione flussi informativi</p>
2019	<p>Aggiornamento annuale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) con verifica ed aggiornamento della mappatura dei rischi e dei processi sensibili</p> <p>Comunicazione specifica ai soggetti interni ed esterni del documento sulla prevenzione dei rischi da corruzione aggiornato</p> <p>Formazione del personale e informativa a collaboratori esterni</p> <p>Verifica ed eventuale perfezionamento delle procedure attuate</p> <p>Valutazione flussi informativi</p>
2020	<p>Aggiornamento annuale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) con verifica ed aggiornamento della mappatura dei rischi e dei processi sensibili</p> <p>Comunicazione specifica ai soggetti interni ed esterni del documento sulla prevenzione dei rischi da corruzione aggiornato</p> <p>Formazione del personale e informativa a collaboratori esterni</p> <p>Verifica ed eventuale perfezionamento delle procedure attuate</p> <p>Valutazione flussi informativi</p>

### Allegato 3: PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE: Anni 2018 - 2020

#### Obiettivi

Il piano ha come obiettivo quello di fornire alle figure professionali interessate gli strumenti per svolgere le proprie funzioni nel pieno rispetto della normativa dettata in materia di anticorruzione. Il piano ha, inoltre, lo scopo di porre i partecipanti nella condizione di poter identificare situazioni che possono sfociare in fenomeni corruttivi e di poterle affrontare salvaguardando la funzione pubblica da eventi delittuosi.

#### Ambito di applicazione e contenuti dell'attività formativa

I soggetti destinatari della formazione di cui al presente piano sono:

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione:** la formazione riguarda le attività che lo stesso è chiamato a compiere.

**I Responsabili di Servizio (referenti anticorruzione)** che fanno da tramite fra l'area di riferimento e il responsabile del piano anticorruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione. A tal fine è necessaria una loro formazione specifica in materia di etica, legalità, codici di comportamento e individuazione dei rischi, ecc.

**Le figure professionali** che operano in settori potenzialmente esposti al rischio di corruzione.

La programmazione delle attività formative verrà realizzata distinguendo interventi di formazione a:

- livello generale;
- livello specifico.

La formazione di livello generale sarà rinnovata a tutto il personale attraverso dispense, informazioni riguardanti le tematiche legate ai principi di etica e legalità e al PTCP al fine di offrire un'informazione generale su come prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione.

La formazione di livello specifico sarà invece rivolta, secondo necessità, ai Responsabili di Servizio e alle figure professionali che operano in settori potenzialmente a rischio tenendo conto delle singole realtà operative e calibrata sulle specifiche attività a rischio di corruzione. Il personale da avviare ai percorsi formativi di livello specifico è individuato sulla base delle indicazioni dei Responsabili di Servizio, che devono comunicare i nominativi del personale interessato.

Nel triennio di riferimento si prevede di riprendere ed approfondire l'attività formativa in materia di anticorruzione e trasparenza, sia di livello generale che specifico.

#### Modalità di realizzazione degli interventi formativi e finanziamento

La formazione di cui al presente piano verrà assicurata mediante la divulgazione di materiale informativo e percorsi formativi "in house", con professionalità interne e/o esterne. Le modalità di realizzazione degli interventi formativi verranno individuate di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenendo conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

#### Monitoraggio dei risultati acquisiti

Il responsabile della prevenzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

#### Allegato 4: SCHEMA DI PATTO DI INTEGRITA'

Patto di Integrità tra Lura Ambiente spa e ..... (Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara. La mancata consegna del presente documento debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione automatica dalla gara)

#### VISTO

- la legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) emanato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) di Lura Ambiente;

#### SI CONVIENE QUANTO SEGUE

##### Articolo 1

Il presente Patto d'integrità stabilisce la formale obbligazione della Società che si impegna:

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto;
- ad informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività in oggetto.

##### Articolo 2

La società, sin d'ora, accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di integrità, comunque accertato, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- esclusione del concorrente dalla gara;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione definitiva di buona esecuzione del contratto
- sospensione dalla partecipazione alle gare per un periodo non inferiore a tre anni.

##### Articolo 3

Il contenuto del Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il presente Patto dovrà essere richiamato dal contratto quale allegato allo stesso onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

##### Articolo 4

Il presente Patto deve essere obbligatoriamente sottoscritto dal legale rappresentante della società partecipante ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal rappresentante degli stessi e deve essere presentato unitamente all'offerta. La mancata consegna di tale Patto debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione dalla gara.

##### Articolo 5

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'integrità fra la stazione appaltante ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data,

LURA AMBIENTE SPA \_\_\_\_\_

TIMBRO DELLA DITTA E FIRMA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE \_\_\_\_\_

**Allegato 5: F.O.I.A. – ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

*(per documenti, dati e informazioni non soggetti a obbligo di pubblicazione)*

Spett.le Lura Ambiente spa  
Alla c.a. URP

Io sottoscritt\_

<b>Dati anagrafici*</b>	nome	cognome	codice fiscale	luogo di nascita	/ / data di nascita
<b>Residenza*</b>	indirizzo		CAP	Comune	Prov/Stato estero
<b>Recapiti*</b>	@ indirizzo PEC/e-mail		telefono		

**CHIEDO**

l'accesso civico ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti da Lura Ambiente spa (art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013)

<b>Documento</b>	descrizione del contenuto*			
	autore	destinatario	/ / data	
<b>Dato</b>	descrizione del contenuto*			
	fonte del dato (es., denominazione della banca dati)		dal / / al / / periodo di riferimento	
<b>Informazione</b>	descrizione del contenuto*			
	fonte (es. pagina web dove l'informazione è citata)		dal / / al / / periodo di riferimento	

**ALLEGRO**

copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)

(luogo e data)

(firma)

\* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

I termini di scadenza per rispondere a tutte le tipologie di accesso sono trenta giorni. Nella procedura di accesso generalizzato, se vi sono controinteressati, i tempi sono sospesi al fine di acquisire il consenso o il diniego del controinteressato.

Titolare del trattamento dei dati personali è la società Lura Ambiente spa.

Allegato 6: REGISTRO DEGLI ACCESSI

N.	Data richiesta	Oggetto/istanza	Responsabile del procedimento	Data esame	Data comunicazione	Effettuazione accesso

accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato