

Società Acquedotto
Valle del Lamone S.r.l.
Marradi (FI)

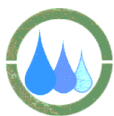
Società Acquedotto Valle del Lamone S.r.l.
(S.A.V.L. S.R.L.)
Piano Triennale di
Prevenzione della Corruzione e della
Trasparenza
(P.T.P.C.T.)

2020/2022

Rev. n. 4

Secondo aggiornamento adottato in data 23/01/2020 su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dall'Assemblea dei soci con deliberazione del 23/01/2020.

Publicato sul sito internet www.savlmarradi.it/ nella sezione "Amministrazione trasparente"



INDICE

NORMATIVA

Art.1 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza -P.T.P.C.T.	pag. 3
Art.2 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza -R.P.C.T.	pag. 5
Art. 3 Responsabili d' Area	pag. 6

ANALISI

Art. 4 Analisi del contesto interno ed esterno	pag. 6
Art. 5 Predisposizione della mappatura dei processi	pag. 8
Art. 6 Aree di rischio	pag. 13

MISURE SPECIFICHE

Art. 7 Misure di prevenzione del rischio	pag. 14
--	---------

MISURE GENERALI

Art. 8 Modalità di verifica e attività di controllo	pag. 16
Art. 9 Formazione del personale	pag. 17
Art. 10 Codice di comportamento	pag. 17
Art. 11 Segnalazioni e tutela del dipendente (whistleblower)	pag. 18
Art. 12 Rotazione ordinaria e straordinaria del personale	pag. 20
Art. 13 Obblighi di trasparenza	pag. 21
Art. 14 Accesso civico e accesso civico generalizzato	pag. 21
Art. 15 Registro degli accessi	pag. 22
Art. 16 Sito istituzionale di S.A.V.L. S.r.l.	pag. 22
Art. 17 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi	pag. 23
Art. 18 Responsabile della pubblicazione sul sito istituzionale	pag. 24

EFFICACIA

Art. 19 Aggiornamento del P.T.P.C.T. e relazione annuale del R.P.C.T.	pag. 24
Art. 20 RASA	pag. 24

VIOLAZIONI

Art 21 Violazioni	pag. 25
-------------------	---------

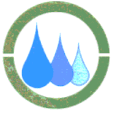


NORMATIVA

Art. 1. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza- P.T.P.C.T.

1. Con la legge numero 190 del 6 Novembre 2012 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito "l. 190/2012") è stata introdotta la disciplina della prevenzione della corruzione.
2. Originariamente destinata alle pubbliche amministrazioni, la predetta legge è stata estesa anche alle società a controllo pubblico, come SAVL S.r.l.
3. La ratio della norma è di prevenire la corruzione intesa come "*corruzione in senso ampio*", concernente sia le fattispecie descritte nel codice penale che gli atti di "maladministration", cioè quelle attività consistenti nell' "*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*"¹. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.
4. Scopo della normativa è quello di creare un sistema in grado di perseguire i seguenti obiettivi:
 - ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione e di maladministration;
 - aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
 - creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
5. In quest'ottica
 - a livello nazionale, sono elaborati dall'ANAC i Piani Nazionali Anticorruzione (a seguire P.N.A.) destinati ad assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione;
 - a livello subordinato ogni soggetto tenuto al rispetto della normativa adotta un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (a seguire P.T.P.C.T.).

¹ P.N.A. 2015



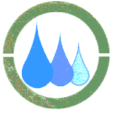
6. Il P.T.C.P.T. è, in estrema sintesi, un programma di attività in cui, identificate le aree di rischio e i rischi specifici, è fornita l'indicazione delle misure per la prevenzione della corruzione, in relazione al livello di specificità dei rischi, dei responsabili e dei tempi per l'applicazione di ciascuna misura. Il P.T.P.C.T. è uno strumento flessibile e modificabile nel tempo al fine di ottenere, quale risultato finale, la costituzione di un modello organizzativo che garantisca un sistema efficace di controlli preventivi e successivi.
7. Il P.T.C.P. risponde alle seguenti esigenze:
 - Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.
 - Prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.
 - Prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (a seguire R.P.C.T.).
 - Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.
 - Monitorare i rapporti tra S.A.V.L. S.r.l. e i soggetti che con la stessa 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 ed i Responsabili d'area e i dipendenti S.A.V.L. S.r.l.
 - Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
8. In linea generale, dunque, coerentemente con le indicazioni normative nonché quelle interpretative dell'ANAC, l'approccio metodologico utilizzato si baserà principalmente sulle seguenti attività:
 - Mappatura dei processi e identificazione delle aree a rischio.
 - Valutazione del rischio.
 - Individuazione delle misure di prevenzione.
9. Con la definizione ed attuazione del presente P.T.P.C.T., S.A.V.L. S.r.l. intende formalizzare le buone prassi utili a favorire la diffusione della cultura dell'etica e dell'integrità e, soprattutto, individuare misure, anche di carattere generale, che assicurino di ridurre sensibilmente il rischio di corruzione.



10. Il presente aggiornamento del P.T.P.C.T. ha validità triennale, è riferito al periodo 2020/2022 e viene predisposto ed adottato nel rispetto delle previsioni contenute all'articolo 1 comma 8 della l. 190/2012 e s.m.i.
11. Il presente P.T.P.C.T. intende adeguarsi alle previsioni intervenute nel corso del 2019 che hanno direttamente o indirettamente determinato delle modifiche normative e/o interpretative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza- R.P.C.T.

1. Ai sensi dell'articolo 1 comma 7 della L. 190/2012, è stato nominato in S.A.V.L. S.r.l. il R.P.C.T. nella persona di Florinda Miniati, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla determinazione ANAC n. 8 del 17 Giugno 2015, come sostituita dalla determinazione n. 1134 del 8 Novembre 2017.
2. Le funzioni ed i compiti del R.P.C.T. sono disciplinati dalla legge n. 190 del 2012 e s.m.i. e dal D.lgs. n. 39/2013 e s.m.i. Esemplificativamente si chiarisce che il R.P.C.T. è soggetto deputato alle seguenti attività:
 - Verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C.T. e formulazione di proposte di modifica allo stesso allorché vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività di S.A.V.L. S.r.l. e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.
 - Definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
 - Individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.
 - Redazione della Relazione annuale.
 - Trasmissione della relazione annuale, ex articolo 1 comma 14 della l. 190/2012, all'Assemblea dei soci, al fine della definizione degli obiettivi strategici.
 - Promozione, monitoraggio e aggiornamento del Codice di Comportamento.
 - Segnalazione della mancata applicazione delle misure.
 - Controllo della pubblicazione dei dati indicati per legge sul sito.
 - Gestione dell'accesso civico.
 - Sollecitazione dell'individuazione del RASA.
 - Interlocuzione con l'ANAC.
3. A garanzia dei compiti e doveri qui sopra elencati, il R.P.C.T. può esercitare i seguenti poteri:



- Verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti potenzialmente a rischio corruzione e illegalità;
 - Richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento (come bandi di gara o concorsi di selezione del personale) di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
 - Effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio della società al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.
4. Il R.P.C.T. svolge le proprie funzioni in condizioni di indipendenza e autonomia e, nell'esercizio delle sue funzioni, si avvale della collaborazione dei Responsabili d'area, degli organi societari e, ove richiesto, dei dipendenti.
 5. La durata dell'incarico del R.P.C.T. è pari alla durata del rapporto di lavoro in essere dell'incaricata in S.A.V.L. S.r.l.
 6. Il R.P.C.T. si occupa, altresì, di garantire il rispetto della normativa in materia di trasparenza ed integrità, ai sensi del D.lgs. 33/2013 e s.m.i. A tal fine svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte di S.A.V.L. S.r.l. degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa medesima, di cui meglio al seguente art. 13.
 7. Nel rispetto delle indicazioni contenute nel P.N.A. 2018, il R.P.C.T. dovrà dare tempestiva comunicazione alla società, nella persona dell'Amministratore Unico, nell'ipotesi in cui abbia subito condanne di primo grado per i reati contro la pubblica amministrazione e per i reati di cui al D.lgs n. 235/2012 art. 7 lettere sa) ad f).

Art. 3 Responsabili d'Area

1. L'attività della società si articola in Aree (come individuare nel successivo articolo 4) ognuna delle quali ha un Responsabile d'Area.
2. I Responsabili d'Area vengono coinvolti nell'attività d'analisi della società al fine di collaborare con il RPCT nella stesura della mappatura dei processi.
3. I Responsabili d'area, per l'area di rispettiva competenza:
 - Partecipano al processo di gestione del rischio, garantendo la puntuale comunicazione semestrale dei flussi informativi al R.P.C.T.;



- Vigilano sull'osservanza del Codice di Comportamento e del presente P.T.P.C.T. e segnalano eventuali casi di violazione al R.P.C.T.;
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.

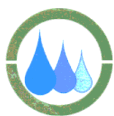
ANALISI

Art. 4 Analisi del contesto interno ed esterno

1. S.A.V.L. S.r.l., ai sensi dell'art. 3 dello Statuto, si occupa di svolgere attività di ricerca, captazione, sollevamento, trasporto, trattamento e distribuzione dell'acqua per qualsiasi uso, nonché trasporto, trattamento e smaltimento delle acque di rifiuto urbane ed industriali e loro eventuale riutilizzo. La società può inoltre gestire, anche per conto di terzi, tutte le attività riconducibili ai servizi suddetti relativamente a studi, ricerche, consulenze, assistenza tecnica nel settore dei pubblici servizi, nonché tutte le attività riconducibili a tali servizi, relativamente a progettazione, costruzione e manutenzione di impianti e mezzi, programmazione e promozione, nonché assistenza operativa alle autorità competenti ed esercizio su loro delega della attività di monitoraggio ambientale. Nell'esercizio di tali attività la Società può compiere tutte le operazioni che risulteranno necessarie od utili per il conseguimento degli scopi sociali, come porre in essere operazioni immobiliari, mobiliari, commerciali, industriali e finanziarie, e comunque ogni atto funzionale al perseguimento dell'oggetto sociale.
2. Come da organigramma pubblicato sul sito web di S.A.L.V. S.r.l., la società si compone di:
 - Amministratore Unico
 - Assemblea dei soci
 - Sindaco Unico
3. L'attuale organizzazione di S.A.V.L. S.r.l. è disciplinata dallo Statuto e dai Regolamenti interni:
 - Regolamento per il reclutamento del personale.
 - Regolamento economico.
 - Regolamento per i contratti inferiori alla soglia comunitaria di lavori, servizi e forniture.
4. L'attività di S.A.V.L. S.r.l. si articola nelle seguenti aree:



- a) Area amministrativa. Tale Area afferisce, a titolo semplificativo e non esaustivo, allo svolgimento delle attività relative all'assunzione del personale, agli acquisti, alle vendite e alle attività amministrative e contabili della Società.
- b) Area tecnica. Tale Area afferisce, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alle attività di intervento sull'impianto.
5. Accanto all'analisi del contesto interno si pone l'analisi del contesto esterno, in linea con il P.N.A., che si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale S.A.V.L. S.r.l. opera possano o meno favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui S.A.V.L. S.r.l. è composta.
6. S.A.V.L. S.r.l. ritiene opportuno attingere informazioni da fonti qualificate e controllate; pertanto richiama per l'analisi del contesto esterno il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Con.Ami, quale socio di maggioranza.
7. Peraltro, dalla relazione dell'ANAC del 10 ottobre 2020 recante "La corruzione in Italia (2016-2019) numeri, luoghi e contropartite del malaffare" emerge che:
- le due regioni interessate dall'attività di SAVL S.r.l., ossia Emilia-Romagna e Toscana, sono con livelli corruttivi abbastanza moderati rispetto al resto del Paese;
 - L'ambito più coinvolto dai fenomeni corruttivi è generalmente quello degli appalti pubblici;
 - Il settore della attività ricerca, captazione, sollevamento, trasporto, trattamento e distribuzione dell'acqua non rientra tra i settori maggiormente colpiti dai fenomeni corruttivi.
8. Benchè il contesto esterno non sia per SAVL S.r.l. fonte di elevati rischi corruttivi, si ritiene opportuno, comunque, adottare misure preventive specifiche.
9. Considerato che S.A.V.L. S.r.l. svolge una parte della propria attività operativa all'esterno della sua sede, è stato creato un sistema documentale e di vigilanze volto a ridurre il verificarsi di fenomeni corruttivi e di maladministration, rappresentato dal Codice di comportamento e dalla organizzazione di eventi formativi, che costituiscono i maggiori strumenti attraverso i quali il R.P.T.C. intende responsabilizzare il personale e diffondere una politica della legalità, in linea con la politica aziendale adottata da S.A.V.L. S.r.l. A seguito dell'entrata in vigore della l. 179/2017 è stata inoltre implementata la disciplina in materia di segnalazione di reati ed irregolarità, per la cui trattazione si rinvia all'articolo 10.



Art. 5 Predisposizione della mappatura dei processi

1. Come indicato nel PNA 2019-2021 dell'ANAC, è possibile prevedere una gradualità dell'approfondimento dell'analisi del contesto interno, in particolar modo nelle strutture piccole. Gli elementi di base per l'analisi del processo sono prevalentemente tre, ossia:
 - a. Breve descrizione del processo.
 - b. Attività che scandiscono e compongono il processo.
 - c. Responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo.
2. A decorrere dal presente documento, ogni annualità successiva sarà destinata a sviluppare ulteriori elementi descrittivi dei processi, sino al raggiungimento della completezza della descrizione dei processi.
 1. In questa prima fase di sviluppo delle indicazioni fornite nel PNA 2019, si procederà a sviluppare gli elementi di base nonché le fasi, al fine di fornire una mappatura abbastanza articolata.
 2. L'attività di S.A.V.L. S.r.l. si articola nelle seguenti aree:
 - a) Area amministrativa. Tale Area afferisce, a titolo esemplificativo e non esaustivo, allo svolgimento delle attività relative all'assunzione del personale, agli acquisti, alle vendite e alle attività amministrative e contabili della Società.

Responsabilità complessiva	Responsabili d'area	Interazione con i terzi	Poteri di spesa	Poteri decisionali	N. processi analizzati
A.U.	2	Si	Si	Si ma limitato	8

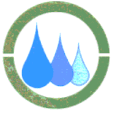
1- Segreteria: questo processo è relativo alla gestione della documentazione in entrata ed in uscita, alla gestione del protocollo e ai contatti con i soggetti terzi.

1.a Attività nell'ambito della fase preliminare:

- Acquisizione della documentazione in entrata.

1.b Attività nella fase concomitante:

- Smistamento.
- Protocollazione.



- Gestione dei rapporti con i terzi.

1.c Attività nella fase successiva:

- Archiviazione.

2- Contabilità: questo processo concerne la tenuta della contabilità nonché la gestione dei rapporti con i terzi.

2.a Attività nell'ambito della fase operativa:

- Gestione dell'attivo e del passivo.
- Supporto nella predisposizione dei bilanci.
- Analisi contabili.
- Rapporti con terzi.
- Predisposizione documentazione fiscale

3- Rendicontazione: questo processo riguarda la gestione della cassa, dei rimborsi e dei rapporti con gli istituti bancari.

3.a Attività nell'ambito della fase operativa

- Predisposizione bonifici.
- Comunicazioni istituti bancari.
- Controllo documentazione rimborsi.
- Gestione cassa interna.

4- Trasparenza e anticorruzione: questo processo riguarda esclusivamente il Responsabile d'Area incaricato del ruolo di RPCT e riguarda l'adempimento degli obblighi normativi gravanti sulla società in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4.a Attività nell'ambito della fase operativa:

- Attività preliminari, concomitanti e connesse all'adempimento degli obblighi normativi.
- Predisposizione della necessaria documentazione.



- Attività propulsiva nella diffusione e formazione dei destinatari della documentazione.

4.b Attività nella fase di vigilanza:

- Controllo sito web per le pubblicazioni.
- Verifica contenuti flussi informativi.

5- Sportello amico: questo processo riguarda la gestione dei rapporti con la clientela.

5.a Attività nell'ambito della fase operativa:

- Gestione rapporti con gli utenti in sede.
- Comunicazioni con il gestore del servizio.

6- Affari generali: tale processo riguarda la gestione dei rapporti con fornitori, consulenti esterni, istituzioni, enti locali.

6.a Attività nell'ambito della fase operativa:

- Comunicazioni con istituzioni ed enti.
- Polizze assicurative.
- Comunicazioni con i consulenti esterni.

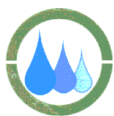
7- Personale: tale processo riguarda la gestione dei rapporti di lavoro.

7.a Attività nell'ambito della fase operativa:

- Gestione delle presenze.
- Gestione indennità.
- Predisposizione documentazione.
- Comunicazioni al consulente del lavoro.
- Predisposizione pagamento emolumenti.

8- Acquisti: questo processo afferisce le attività preliminari, concomitanti e successive all'affidamento di lavori servizi e forniture. Tale fase richiede necessariamente un'attività d'input dell'organo amministrativo.

8.a Attività nell'ambito della fase preliminare:



- Valutazione della procedura da seguire.
- Predisposizione della documentazione.

8.b Attività nell'ambito della fase selettiva:

- Acquisizione delle offerte e/o dei preventivi in ragione alla procedura adottata.
- Verifica della documentazione e dei requisiti.

8.c Attività nell'ambito della fase esecutiva:

- Gestione comunicazioni con l'affidatario.
- Verifica rispetto dei termini contrattuali.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Area (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Carenza controlli della documentazione e/o della normativa.
- Artificioso frazionamento dell'acquisto.
- Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale.
- Proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati nella procedura di affidamento.
- Produzione di documentazione incompleta.
- Comportamenti preferenziali con la clientela.

b) Area tecnica. Tale Area afferisce, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alle attività di intervento sull'impianto.

Responsabilità complessiva	Responsabili d'area	Interazione con i terzi	Poteri di spesa	Poteri decisionali	N. processi analizzati
A.U.	1	Si	Si	Si ma limitati	4

1- Personale: tale processo afferisce la gestione del personale tecnico.

1. a Attività nell'ambito della fase di coordinamento:

- Organizzazione dei turni di lavoro.
- Coordinamento del personale.



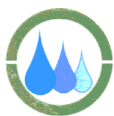
- 2- **Analisi:** tale processo afferisce all'analisi dei dati acquisiti dal TLC e dagli strumenti in campo per la gestione e lo studio dei processi di trattamento dell'acqua.
 - 2.a **Attività nell'ambito della fase operativa:**
 - Acquisizione della documentazione.
 - Analisi della documentazione acquisita.
 - Predisposizione della documentazione conseguente.

- 3- **Acquisti:** questo processo afferisce le attività preliminari, concomitanti e successive all'affidamento di lavori servizi e forniture. Tale fase richiede necessariamente un'attività d'input dell'organo amministrativo.
 - 3.a **Attività nell'ambito della fase preliminare:**
 - Individuazione dei beni da acquistare.
 - Valutazione della procedura da seguire.
 - Predisposizione della documentazione.
 - 3.b **Attività nell'ambito della fase selettiva:**
 - Acquisizione delle offerte e/o dei preventivi in ragione alla procedura adottata.
 - Verifica della documentazione e dei requisiti.
 - 3.c **Attività nell'ambito della fase esecutiva:**
 - Gestione comunicazioni con l'affidatario.
 - Verifica rispetto dei termini contrattuali.

- 4- **Tecnica:** tale processo afferisce alle attività preliminari, concomitanti e successive legate agli aspetti tecnici e sull'impianto gestito dalla società.
 - 4.a **Attività nell'ambito della fase operativa:**
 - Coordinamento interventi e manutenzione impianto.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Area (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Produzione documentazione incompleta o non veritiera.
- Preferenze nel coordinamento del personale
- Carenza controlli della documentazione e/o della normativa.



- Artificioso frazionamento dell'acquisto.
- Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale.
- Proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati nella procedura di affidamento.

Art. 6 Aree di rischio

1. Il R.P.C.T., alla luce della mappatura del rischio, di cui al precedente articolo, ha individuato le seguenti attività rientranti nelle cosiddette aree a maggior rischio corruttivo:
 - a) Area amministrativa.
 - b) Area tecnica.
2. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce per giungere alla determinazione del livello di rischio a cui assegnare, in conclusione, un valore numerico.
3. E' stata predisposta la TABELLA n.1 per l'analisi del rischio.

Tabella n. 1

Aree di rischio	Valore medio delle probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Area amministrativa	2	3	6
Area tecnica	2	3	6

[VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ']

0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

[VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO]

0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

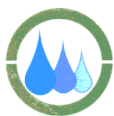
[VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO]

= Valore frequenza x valore impatto da 0 a 25)

MISURE SPECIFICHE

Art. 7 Misure di prevenzione del rischio

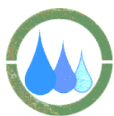
1. Alla luce delle analisi poste in essere negli articoli precedenti S.A.V.L. S.r.l., su iniziativa del R.P.C.T., intende adottare, per prevenire il rischio di corruzione, le misure concernenti la prevenzione del rischio, anche con l'introduzione di forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo.



2. A tal fine ai sensi dell'art.1, comma 9 lettera a), della L.190/2012, sono individuate le misure a seguire, comuni e obbligatorie per tutti i dipendenti:
- a) Rispetto del presente P.T.P.C.T. e del Codice di comportamento;
 - b) Nella redazione degli atti si prescrive di attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
 - c) Svolgimento delle proprie mansioni nel rispetto delle leggi nazionali e comunitarie rispettivamente applicabili, nonché del C.C.N.L. di categoria.
 - d) Segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190/2012 e della l. n.179/2017.
 - e) Produrre documentazione completa e veritiera.
 - f) Svolgere i controlli necessari rispetto la documentazione che viene prodotta dall'area di propria competenza o che viene acquisita in via ufficiale da parte dei terzi.
 - g) Partecipare annualmente ad adeguati percorsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione organizzati da S.A.V.L.
 - h) Comunicare al RPCT di condanne emesse nei propri confronti, anche in primo grado, per reati corruttivi o contro la pubblica amministrazione in genere.
3. A seguire le misure di prevenzione del rischio per le singole aree considerate, ai sensi dell'art.4, più a rischio.

Tabella n. 2

Aree di rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabile
Area amministrativa	-Redazione semestrale (marzo-settembre) - Adozione di un regolamento per l'accesso civico. Personale: -Operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti, selezione nel rispetto del regolamento interno. - Operare nel rispetto delle previsioni contenute nel	In atto	Resp. Area e R.P.C.T.



	<p>regolamento interno per il reclutamento del personale.</p> <p>Acquisti:</p> <ul style="list-style-type: none">-Operare nel rispetto dei regolamento economale e del Regolamento per i contratti inferiori alla soglia comunitaria di lavori, servizi e forniture.-Assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati.-Rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale.-Garantire la partecipazione di più concorrenti, evitando requisiti di aggiudicazione troppo restrittivi o mirati.-Privilegiare il requisito dell'offerta "economicamente più vantaggiosa" sulla base di criteri chiari e definiti.- richiesta del CIG per tutti gli affidamenti di servizi, lavori e forniture, anche di importo inferiore a 1.000 euro.-Pubblicazione sul sito del report periodico delle procedure ad evidenza pubblica espletate.-Rotazione, nei limiti di legge, degli operatori economici da invitare in sede di presentazione delle offerte.-Operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti.		
Area tecnica	Redazione semestrale (marzo-settembre) da inoltrare a R.P.C.T.	In atto	Resp. Area e R.P.C.T.

4. Tra le misure di prevenzione della corruzione si confermano le misure seguenti, già predisposte nel PTPCT 2019-2021, ossia:



- l'implementazione del controllo, da parte del R.P.C.T, dei flussi informativi periodici;
- l'adozione di un presidio per segnalazioni al R.P.C.T. presso gli impianti della società.

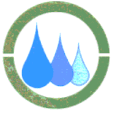
MISURE GENERALI

Art.8 Modalità di verifica e attività di controllo

1. Il R.P.C.T. provvederà a verificare e a monitorare il rispetto del P.T.P.C.T. attraverso:
 - Controllo sul rispetto della normativa in materia di incompatibilità ed inconfiribilità, anche alla luce delle indicazioni fornite dall'ANAC nella determinazione n. 833 del 3 Agosto 2016;
 - Monitoraggio circa il rispetto del principio della rotazione dei contraenti dove le condizioni di mercato lo rendano possibile;
 - Ricezione della reportistica semestrale dei Responsabili d'area rispetto all'attuazione delle previsioni del P.T.P.C.T.;
 - Controllo attuato una tantum sui provvedimenti interni emanati;
 - Vaglio delle segnalazioni pervenute.
2. Ai sensi dell'art.1, comma 9, lettera c) della L.190/2012 viene previsto un sistema di reportistica semestrale (nei mesi di Marzo e Settembre di ogni anno) da parte dei Responsabili d'area nei confronti del R.P.C.T., consistente nella comunicazione di un report di monitoraggio relativo al rispetto del Codice di comportamento e al P.T.P.C.T. nonchè all'andamento e allo svolgimento delle attività poste in essere nell'area di propria competenza.
3. I report suddetti saranno oggetto di aggiornamento, laddove ritenuto necessario dal R.P.C.T., ed elaborati con i soggetti direttamente interessati.

Art. 9 Formazione del personale

1. S.A.V.L. S.r.l. svolge specifiche attività di aggiornamento e formazione rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di anticorruzione e trasparenza, tenendo presente una strutturazione su due livelli:
 - Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità, il contenuto del Codice di Comportamento, il P.T.P.C.T.;
 -
 -



- Livello specifico, rivolto al R.P.C.T. ai Responsabili d'area e ai dipendenti eventualmente individuati dal R.P.C.T. che svolgono particolari ruoli nelle aree a maggior rischio corruttivo Tale tipo di formazione riguarderà le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- 2. I fabbisogni formativi sono individuati annualmente dal R.P.C.T. che predisporrà un Programma formativo annuale. Il Programma formativo annuale dovrà prevedere lo scadenziario degli incontri formativi a livello generale e specifico, con la previsione di questionari di verifica (catalogati e conservati dal R.P.C.T.).
- 3. Il R.P.C.T. potrà individuare il personale impiegato nelle attività a rischio da coinvolgere ai percorsi formativi specifici.

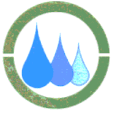
Art. 10 Codice di comportamento

1. L'adozione del Codice di comportamento, oltre a costituire un obbligo di legge, rappresenta anche una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e, in quanto tale, è parte essenziale e sinergica del P.T.P.C.T.
2. S.A.V.L. S.r.l. ha adottato un proprio Codice di comportamento interno, nel rispetto delle previsioni contenute all'articolo 1 comma 44 della l. 190/2012, ispirato ai principi contenuti nel D.P.R. 62/2013.
3. In ogni caso, al fine di garantire la più ampia conoscenza e l'uniforme applicazione delle disposizioni introdotte dal Codice di comportamento interno, il R.P.C.T. provvede:
 - Alla sensibilizzazione del personale con riferimento al Codice di comportamento e al presente P.T.P.C.T. mediante pubblicazione sul sito web di S.A.V.L. S.r.l.;
 - A fornire indicazioni puntuali per la consegna del Codice di comportamento ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.
4. Il Codice di comportamento di S.A.V.L. S.r.l. è stato pubblicato sul sito web della Società, alla sezione "Amministrazione trasparente".
5. Nel corso del 2019, l'ANAC non ha provveduto ad emanare le attese linee guida generali in merito ai codici di comportamento di seconda generazione, pertanto non è stato aggiornato il Codice di comportamento di S.A.V.L. S.r.l.
6. Si procederà ad adeguare il Codice di comportamento di S.A.V.L. S.r.l. interno alle indicazioni fornite dall'Autorità.



Art. 11 Segnalazioni e tutela del dipendente (whistleblower)

1. S.A.V.L. S.r.l. nel presente P.T.P.C.T. intende adeguare lo strumento della segnalazione di illeciti, alle previsioni contenute nella legge n. 179 del 30 Novembre 2017 *“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”*.
2. La *ratio* della normativa è quella di evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro, ometta di segnalarle per il timore di subite conseguenze pregiudizievoli. Per tale motivo S.A.V.L. S.r.l. intende adottare delle politiche volte a creare un ambiente lavorativo incline alla cultura della legalità tra tutti i suoi dipendenti.
3. In linea con il P.N.A. 2016, con la l. 179/2017 e con quanto stabilito nel Codice di Comportamento, il dipendente, il collaboratore o il lavoratore ad altro titolo legato a S.A.V.L. S.r.l. che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può segnalare l’illecito:
 - al R.P.C.T. all’indirizzo: S.A.V.L. S.r.l. Via Dino Campana n. 16 50034 Marradi o via mail all’indirizzo trasparenzasavl@gmail.com
 - all’ANAC;
 - all’autorità giudiziaria;
 - all’autorità contabile;
 - all’ispettorato nazionale del lavoro.
4. Tutti coloro i quali intendano corrispondere con il R.P.C.T., hanno l’obbligo di inserire nel corpo della comunicazione, ovvero della nota spedita via posta tradizionale, apposita dichiarazione al trattamento dei dati personali a norma del T.U. 196/03 (Codice sulla privacy) e del regolamento Europeo n. 679/2016.
5. Oggetto della segnalazione devono essere condotte illecite, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui il soggetto segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, seppure in modo casuale. Come chiarito nella determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015 è infatti opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire alla società di effettuare le dovute verifiche.



6. Nel rispetto delle indicazioni contenute nel P.N.A. 2018, in caso di segnalazione di fatti di natura corruttiva il R.P.C.T. potrà acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni ai dipendenti nella misura in cui ciò consenta al R.P.C.T. di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.
7. Le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante. L'identità del segnalante non può essere rivelata salvo i casi previsti all'articolo 1 comma 3 della l. 179/2017, in materia di attività giudiziaria.
8. In particolare, i dati del segnalante dovranno essere trattati:
 - in osservanza dei criteri di riservatezza;
 - in modo lecito e secondo correttezza;
 - nel pieno rispetto delle misure minime di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare rischi anche accidentali, di distruzione, perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.
9. I Responsabili d'area, negli ambiti di propria competenza, devono provvedere a segnalare, tempestivamente, al R.P.C.T. qualsiasi altra anomalia accertata adottando (laddove rientrante tra i loro poteri), laddove possibile, le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendole al R.P.C.T., ove non rientrino nella loro competenza.
10. Il segnalante di illecito non potrà, in ragione di tale segnalazione, essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. L'adozione di misure ritenute distorsive nei confronti del segnalante è comunque segnalata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.
11. La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti ai sensi della l. 241/1990 e s.m.i.
12. La violazione delle previsioni di cui al presente articolo nonché delle disposizioni contenute alla l. 179/2017 determinano l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 1, comma 6 della l. 179/2017, nonché delle sanzioni ultronee previste ex lege per la condotta illecita posta in essere.
13. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio, il mutamento di mansioni o qualsiasi altra misura distorsiva nei confronti del soggetto segnalante sono nulli, ai sensi dell'articolo 2 della l. 179/2017.

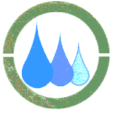


Art. 12 Rotazione ordinaria e straordinaria del personale

1. S.A.V.L. S.r.l. promuove la rotazione, laddove possibile, del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, nel limite delle dotazioni interne. Competente per l'organizzazione del personale tecnico è il Responsabile di Area Tecnica. Per gli uffici interni, attesa l'esiguità del numero, non è possibile procedere alla rotazione del personale. Tuttavia viene garantita la collaborazione tra le diverse aree al fine di non isolare i dipendenti nell'esecuzione delle mansioni.
2. Ad ogni buon conto, i sistemi di rotazione del personale addetto alle aree di rischio dovranno comunque garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi e le necessarie competenze delle strutture.
3. In linea con il P.N.A 2018, S.A.V.L. S.r.l. prevede la misura della rotazione straordinaria, da attivare nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, sarà assegnato temporaneamente ad altro servizio.
4. Organo competente per la gestione della rotazione straordinaria del personale è l'AU. Ai fini dell'attivazione della rotazione straordinaria sarà necessario l'accertamento di un procedimento penale, comunicato ai sensi dell'articolo 7, o disciplinare per condotte di natura corruttiva. La rotazione straordinaria potrà essere adottata con provvedimento dell'AU su segnalazione del RPCT o in autonomia e non potrà avere una durata superiore a 1 anno.
5. Decorso il predetto termine, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia. In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione straordinaria, dovrà essere valutata la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare. In caso di obiettiva impossibilità, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Art. 13 Obblighi di trasparenza

1. Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33, di attuazione dell'articolo 1, comma 35 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" risponde all'esigenza di assicurare la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche



- amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche per mezzo della tempestiva pubblicazione delle notizie sui siti istituzionali delle amministrazioni medesime.
2. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale di S.A.V.L. S.r.l., alla sezione “Amministrazione trasparente”, e sono mantenuti aggiornati. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di almeno 5 anni e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.
 3. Il R.P.C.T. garantisce la qualità delle informazioni riportate sul sito web www.savlmarradi.it/ assicurandone:
 - l'integrità;
 - il costante aggiornamento;
 - la completezza;
 - la tempestività;
 - la semplicità di consultazione;
 - la comprensibilità;
 - l'omogeneità;
 - la facile accessibilità;
 - la conformità ai documenti originali in possesso di S.A.V.L. S.r.l.;
 - l'indicazione della loro provenienza;
 - la riutilizzabilità.
 3. Almeno annualmente il RPCT svolge un controllo completo del sito web al fine di verificarne i contenuti e l'aggiornamento.

Art. 14 Accesso civico e accesso civico generalizzato

1. Ai sensi dell'articolo 5 del D.lgs. 33/2013 l'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni e le società in controllo o in partecipazione pubblica, diretta o indiretta abbiano omesso di pubblicare, in ossequio dell'elenco fornito nell'allegato al D.lgs. 33/2013.



2. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al R.P.C.T. nei modi indicati al precedente articolo 11 comma 3.
3. Il documento e il dato richiesto devono essere pubblicati sul sito entro trenta giorni.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente P.T.P.C. T. in materia di accesso civico si rinvia alle disposizioni di legge vigenti.
5. L'accesso civico generalizzato, attribuisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da S.A.V.L. S.r.l., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei limiti di cui all'articolo 5 bis del D.lgs. 33/2013, come chiariti nella determinazione ANAC n. 1309 del 28 Dicembre 2016 e nella Circolare n. 2 del 2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione.
6. La richiesta di accesso civico generalizzato è inoltrata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, è gratuita e deve indicare i dati, le informazioni o i documenti oggetto della richiesta e non richiede motivazione.
7. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, fatta salva la sospensione del termine per i casi previsti dalla legge. La procedura è espressamente disciplinata all'articolo 5 del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
8. In caso di accoglimento della richiesta vengono trasmessi i documenti o i dati richiesti. In caso di rifiuto il richiedente può inoltrare richiesta di riesame al R.P.C.T. nei modi indicati all'articolo 10 comma 3 che decide nel termine di 20 giorni.
9. S.A.V.L. S.r.l. si impegna ad operare nel rispetto del criterio del minor aggravio possibile nell'esercizio del diritto nonché del principio della tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo.

Art. 15 Registro degli accessi

1. S.A.V.L. S.r.l. predispone un registro degli accessi, presente sul sito web, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'ANAC.
2. Il documento tiene conto degli accessi civici, generalizzati e accessi amministrativi ex l. 241/90.



Art. 16 Sito istituzionale di S.A.V.L. S.r.l.

1. S.A.V.L. S.r.l. ha previsto all'interno del proprio sito internet una sezione dedicata, denominata "Amministrazione trasparente" ove reperire le informazioni e i dati previsti per legge.
2. I contenuti presenti nel sito sono implementati e/o integrati continuamente.
3. Attualmente il riferimento per le pubblicazioni è rappresentato dall'Allegato 1 della determinazione ANAC n. 1134/2017.

Art. 17 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative o che non siano espressamente ammessi dal regolamento interno per il reclutamento del personale.
2. S.A.V.L. S.r.l. si impegna a rispettare la normativa in materia di incompatibilità ed inconfiribilità, ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e s.m.i.
3. Il R.P.C.T. cura che siano rispettate le disposizioni del D.lgs. 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.
4. Ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 39/2013 e della Determina n. 833 del 3 Agosto 2016, il R.P.C.T. può contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità, al fine di farvi provvedere.
5. Ove il soggetto destinatario non vi provveda tempestivamente il R.P.C.T. segnala i casi di possibile violazione del D.lgs. 39/2013 all'ANAC.
6. Nell'ambito del D.lgs. 39/2013 rileva il richiamo, contenuto all'art. 21, dell'art. 53, comma 16-ter, primo periodo, del D.lgs. n. 165/2001 sul pantouflage secondo il quale:

"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".

L'estensione del divieto di pantouflage ai destinatari del D.lgs. 39/2013 comporta l'assoggettamento del divieto in questione anche a S.A.V.L. S.r.l.

Al fine di ridurre il rischio di verifica di ipotesi di pantouflage, S.A.V.L. S.r.l. adotta



la seguente misura preventiva destinata a dirigenti e membri dell'organo amministrativo:

- Predisposizione della dichiarazione sul rispetto del divieto di *pantouflage* da consegnare e far sottoscrivere al momento della cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 18 Responsabile della pubblicazione sul sito istituzionale

1. Ai sensi dell'articolo 10 del D.lgs. 33/2013, come rimodulato dal D.lgs. 97/2016, è stato individuato nella persona di Maurizio Farolfi il Responsabile della pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito web www.savlmarradi.it/
2. Il soggetto di cui al punto 18.1 sarà responsabile meramente dell'adempimento della pubblicazione sul sito web delle informazioni e dei dati da pubblicare, che dovrà avvenire nel rispetto delle indicazioni sul formato, contenute nella normativa nazionale vigente.

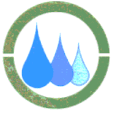
EFFICACIA

Art.19 Aggiornamento del P.T.P.C.T. e relazione annuale del R.P.C.T.

1. Ai sensi dell'articolo 1 comma 8 della legge 190/2012, l'aggiornamento del presente P.T.P.C.T. avrà cadenza annuale, entro il 31 gennaio di ogni anno, sarà adottato dall'organo di indirizzo politico e sarà pubblicato nel sito web di S.A.V.L. S.r.l. www.savlmarradi.it
2. Tale aggiornamento dovrà tener conto di fattori quali la mutazione del quadro normativo e organizzativo e naturalmente l'emersione di rischi non considerati nel presente P.T.P.C.T. e dalla relazione annuale del R.P.C.T. che sintetizza l'attività di monitoraggio effettuata.
3. L'omessa adozione dell'aggiornamento annuale è sanzionabile dall'A.N.A.C., come previsto nel P.N.A. 2018, ai sensi dell'art. 19 comma 5 del D.lgs. 90 del 24 giugno 2014.
4. Entro il 15 dicembre di ogni anno il R.P.C.T. provvede alla stesura della relazione, di cui all'art. 1, comma 14, della L. 190/2012 che riporti i risultati dell'attività svolta nel corso dell'anno, da comunicare all'A.N.A.C. e da pubblicare sul sito istituzionale di S.A.V.L. S.r.l. nella sezione "Amministrazione Trasparente".
5. In base alle risultanze della relazione predetta, l'organo di indirizzo potrà definire gli obiettivi strategici in materia da recepire nel nuovo aggiornamento del PTPCT dell'anno seguente.

Art 20 RASA

1. Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile



dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa (RASA).

2. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione e dunque non può essere omessa.
3. Alla luce di quanto indicato nei punti che precedono, la figura del RASA di S.A.V.L. è stata individuata nella persona del R.P.C.T.

VIOLAZIONI

Art. 21 Violazioni

1. Le previsioni contenute nel presente P.T.P.C.T. sono immediatamente applicabili dal momento della sua pubblicazione sul sito web della società e la loro inosservanza può dare luogo all'avvio di procedimenti disciplinari.