



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.)

2022/2024

Rev. n. 6

Secondo aggiornamento adottato in data 27/01/2022 su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dall'Assemblea dei soci con deliberazione del 27/01/2022.

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



INDICE

NORMATIVA	3
Art. 1. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza- P.T.P.C.T.	3
Art. 2 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza- R.P.C.T.	5
Art. 3 Responsabili d' Area.....	6
Art. 4 Rendicontazione e valutazione adeguatezza misure nell'anno precedente	7
Art. 5 Analisi del contesto interno ed esterno	7
Art. 6 Predisposizione della mappatura dei processi	12
Art. 7 Aree di rischio	18
Tabella n. 1.....	19
MISURE SPECIFICHE.....	20
Art. 8 Misure di prevenzione del rischio.....	20
Tabella n. 2.....	21
MISURE GENERALI	23
Art. 9 Formazione del personale	24
Art. 10 Codice di comportamento	24
Art. 11 Segnalazioni e tutela del dipendente (whistleblower).....	26
Art. 12 Rotazione ordinaria e straordinaria del personale.....	28
Art. 13 Obblighi di trasparenza	30
Art. 14 Accesso civico e accesso civico generalizzato	31
Art. 15 Registro degli accessi.....	32
Art. 16 Sito istituzionale di S.A.V.L. S.r.l.	33
Art. 17 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi	33
Art. 18 Responsabile della pubblicazione sul sito istituzionale	34
MONITORAGGIO.....	35
Art. 19 Modalità di verifica e attività di controllo.....	35
EFFICACIA	35
Art.20 Aggiornamento del P.T.P.C.T. e relazione annuale del R.P.C.T.	35
Art 21 RASA.....	36
VIOLAZIONI.....	36
Art. 22 Violazioni.....	36



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 2021/2023 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 2020 che hanno direttamente o indirettamente determinato delle modifiche normative e/o interpretative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Art. 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 Raffaella Zambelli, a decorrere dal 16/11/2021, 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 a) ad f).

Art. 3 Responsabili d'Area

1. L'attività della società si articola in n. 2 (due) 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. Tale coinvolgimento viene realizzato attraverso un audit scritto di carattere annuale.
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.

Art. 4 Rendicontazione e valutazione adeguatezza misure nell'anno precedente

1. Al fine di garantire un monitoraggio costante dell'attuazione del presente Piano e dell'adeguatezza delle misure adottate, si procede ad un'analisi di quanto posto in essere nell'anno 2021, anche alla luce della relazione del R.P.C.T.
2. A tal fine si prendono in considerazione i seguenti dati:

Numero violazioni del codice di comportamento e/o del P.T.P.C.T.	0
Numero sanzioni disciplinari erogate per le violazioni predette	0
Numero condanne penali per reati corruttive emesse nei confronti di dipendenti della società	0
Numero accessi ricevuti	0
Misure generali programmate ed attuate nel 2021	7 su 7
Misure specifiche programmate ed attuate nel 2021	4 su 4

3. Dalla tabella emerge una generale attuazione del Piano e un'assenza di criticità nell'ambito dell'applicazione delle misure per la prevenzione della corruzione, che fa propendere per una valutazione positiva della loro adeguatezza.
4. Conseguentemente, le misure in essere nel 2021 saranno confermate nel 2022, pur potendo essere ulteriormente integrate ove necessario.

ANALISI

Art. 5 Analisi del contesto interno ed esterno

Analisi del contesto interno

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



2. 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.

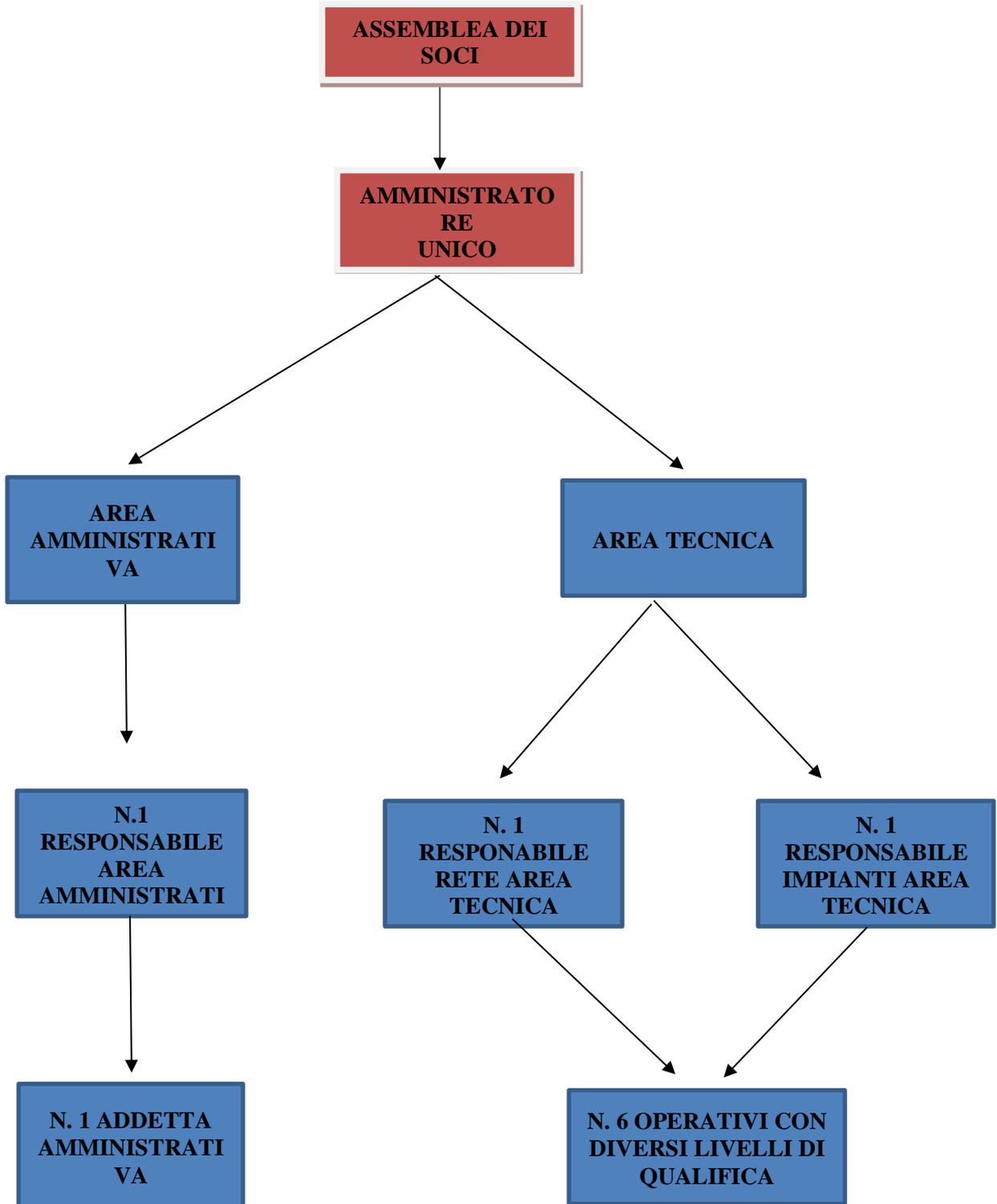
3. Organo d'indirizzo: L'organo d'indirizzo della società è l'assemblea dei soci, che viene coinvolta nella fase di definizione annuale degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e nella fase di approvazione del P.T.P.C.T., esaminandone i contenuti e fornendo, ove ritenuto opportuno, indicazioni per modificarne i contenuti.

4. Organi sociali: la società si avvale dei seguenti organi:
 - Amministratore Unico
 - Assemblea dei soci
 - Sindaco Unico

Struttura organizzativa: a seguito della riorganizzazione interna dei settori di attività, l'organigramma attuale è il seguente:



ORGANIGRAMMA SAVL 2022



5. Qualità e quantità del personale: la Società seleziona secondo criteri e procedure stabiliti nel regolamento interno per il reclutamento del personale, ispirato ai principi pubblicitici, personale qualificato, garantendone la formazione necessaria. Peraltro, non risultano allo stato attuale condanne nei confronti dei dipendenti della Società per reati di carattere corruttivo.



6. Regolamentazione: L'attuale regolamentazione interna di S.A.V.L. S.r.l. è composta dallo Statuto e dai seguenti documenti regolatori interni:
- Regolamento per il reclutamento del personale.
 - Regolamento economico.
 - Regolamento per i contratti inferiori alla soglia comunitaria di lavori, servizi e forniture.
 - Manuale di gestione del protocollo informatico.
 - Codice di comportamento.
7. Aree di operatività: 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 gestione documentale e operativa d'intervento sull'impianto e sulle reti.
- Per l'analisi dettagliata delle predette attività si rinvia al successivo articolo 5.
8. Cultura organizzativa e dell'etica: la società organizza due incontri l'anno da dedicare alla formazione in materia di legalità, etica e prevenzione della corruzione, al fine di sensibilizzare il personale in materia e sviluppare una crescente consapevolezza dei rischi, delle regole comportamentali da seguire e del sistema di segnalazione esistente.

Analisi del contesto esterno

1. 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.
2. 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.
3. S.A.V.L. S.r.l. ha analizzato i seguenti aspetti che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi:
 - variabili culturali



- variabili criminologiche
- variabili sociali ed economiche del territorio

4. Variabili culturali

Nel corso del 2021, a causa del perdurare dell'emergenza sanitaria dichiarata inizialmente con D.P.C.M. del 31/1/2020, è stata caldeggiata dal Governo l'adozione di forme di lavoro a distanza.

Plurime attività non possono essere tuttavia delocalizzate attraverso lo smart working, per la natura intrinseca dell'attività svolta in S.A.V.L. dai suoi dipendenti; pertanto, si è cercato di aumentare le misure di sicurezza presso la sede della società al fine di garantire una maggiore tutela dei dipendenti. Nel corso del 2022, se la società deciderà di adottare forme di lavoro a distanza ed in smart working, attiverà le forme di vigilanza ritenute più opportune.

Si ritiene pertanto che le variabili culturali attuali non incidano sull'aumento del rischio corruttivo interno alla società.

5. Variabili criminologiche

Dalla relazione dell'ANAC del 10 ottobre 2020 recante "La corruzione in Italia (2016- 2019) numeri, luoghi e contropartite del malaffare" (non aggiornata nel 2021) emerge che:

- a. 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;
- b. l'ambito più coinvolto dai fenomeni corruttivi è generalmente quello degli appalti pubblici;
- c. il settore della attività ricerca, captazione, sollevamento, trasporto, trattamento e distribuzione dell'acqua non rientra tra i settori maggiormente colpiti dai fenomeni corruttivi.

Atteso quanto sopra, si ritiene opportuno confermare le misure ed i controlli già adottati in S.A.V.L. S.r.l. in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture al fine di ridurre i rischi corruttivi astrattamente valutati nel presente documento.

6. Variabili sociali ed economiche del territorio

Da un punto di vista sociale ed economico, l'emergenza sanitaria nazionale in essere non ha inciso sull'operatività della società, la quale ha continuato a garantire il servizio.

Si ritiene che le variabili sociali ed economiche legate all'emergenza sanitaria non abbiano inciso sull'aumento del rischio corruttivo all'interno della società.

Atteso tutto quanto sopra, 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 dall'organizzazione di eventi formativi, che costituiscono i maggiori strumenti attraverso i quali la società intende prevenire eventi corruttivi. Il R.P.T.C. intende, infatti, continuare a responsabilizzare il personale e diffondere una politica della legalità, in linea con la politica aziendale adottata da S.A.V.L. S.r.l.

Art. 6 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. Sin dall'aggiornamento del P.T.P.C.T. 2020-2022 la Società ha sviluppato tali elementi descrittivi, con l'intento di svilupparli annualmente. Nel corso del 2022 non si ritiene necessario implementare la mappatura del processo.
3. 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.	1	Si	No	Si ma limitato	9

1- Responsabile d'area: questo processo è relativo alla gestione delle attività complessive dell'area amministrativa.

Numero unità di personale destinate a tale processo: 1

1.a Attività nella fase esecutiva:

- Gestione attività area amministrativa



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

- Gestione scadenza area amministrativa

Procedure applicate: Codice di comportamento, programmazione e scadenziario.

- 2- 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.

Numero unità di personale destinate a tale processo: 2

2.a Attività nell'ambito della fase preliminare:

- Acquisizione della documentazione in entrata.

2.b Attività nella fase concomitante:

- Smistamento.
- Protocollazione.
- Gestione dei rapporti con i terzi.

Procedure applicate: manuale di gestione e Codice di comportamento.

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

Numero unità di personale destinate a tale processo: 2

3.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

Procedure applicate: Codice di comportamento, statuto, normativa vigente, programmazione.

- 4- Rendicontazione: questo processo riguarda la gestione della cassa, dei rimborsi e dei rapporti con gli istituti bancari da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Unico.

Numero unità di personale destinate a tale processo: 2

4.a Attività nell'ambito della fase operativa (da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Unico)

- Predisposizione bonifici.



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

- Comunicazioni istituti bancari.

- Controllo documentazione rimborsi.

- Gestione cassa interna.

Procedure applicate: Codice di comportamento, normativa vigente, approvazione da parte dell'A.U, Regolamento Economico.

- 5- Concessioni ed autorizzazioni: questo processo riguarda la gestione della documentazione relativa alle procedure di concessione ed autorizzazione.

Numero unità di personale destinate a tale processo: 2

5.a Attività nell'ambito della fase operativa:

- Rinnovo e pagamento dei canoni annui dovuti agli enti pubblici

Procedure applicate: disposizione emanate dagli enti pubblici, testo concessione/autorizzazione, scadenziario, Codice di comportamento.

- 6- Cariche sociali: questo processo riguarda la gestione e la predisposizione della documentazione a supporto degli organi sociali.

Numero unità di personale destinate a tale processo: 2

6.a Attività nell'ambito della fase operativa:

- predisposizione della documentazione necessaria agli organi sociali.

Procedure applicate: normativa vigente, statuto, Codice di comportamento.

- 7- Affari generali: tale processo riguarda la gestione dei rapporti con fornitori, istituzioni, associazioni di categoria, enti locali, assicurazioni.

Numero unità di personale destinate a tale processo: 2

7.a Attività nell'ambito della fase operativa:

- Comunicazioni con istituzioni ed enti.

- Polizze assicurative.

- Comunicazioni con i consulenti esterni.

Procedure applicate: Codice di comportamento.

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



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

Numero unità di personale destinate a tale processo: 2

8.a Attività nell'ambito della fase operativa:

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

Procedure applicate: Codice di comportamento, regolamento reclutamento del personale, CCNL, normativa vigente.

9- 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.

Numero unità di personale destinate a tale processo: 4

9.a Attività nell'ambito della fase preliminare:

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

9.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.

9.c Attività nell'ambito della fase esecutiva:

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

Procedure applicate: Codice di comportamento, regolamento economale e regolamento per i contratti inferiori alla soglia comunitaria per lavori, servizi e forniture, normativa vigente.

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 e le reti.

Responsabilità complessiva	Responsabili d'area	Interazione con i terzi	Poteri di spesa	Poteri decisionali	N. processi analizzati
A.U.	1	Si	No	Si ma limitati	5

L'attività di controllo avviene con la supervisione dell'Amministratore Unico.

- 1- Responsabile impianti: tale processo afferisce alla gestione delle aree dedicate e delle strumentazioni.

Numero unità di personale destinate a tale processo: 1

1. a Attività nell'ambito della fase operativa:

- gestione aree dedicate
- gestione strumentazioni

Procedure applicate: Codice di comportamento, programmazione attività di gestione, manutenzione e sviluppo.

- 2- Reparto e Personale: tale processo afferisce alla gestione ed il coordinamento del personale interno per le manutenzioni elettriche degli impianti.

Numero unità di personale destinate a tale processo: 1

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

- Coordinamento del personale per manutenzioni elettriche degli impianti.

2.b Attività reparto elettrico:

- Manutenzione centraline telecontrollo;
- Pulizia celle cloro
- Protezione catodica



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

- Pulizia pluviometri

- Piccoli lavori elettrici su eventuali guasti

Procedure applicate: Codice di comportamento, programmazione attività di gestione, manutenzione e sviluppo, normativa vigente.

3- Analisi: tale processo afferisce all'analisi e comunicazione a terzi dei dati e valori acquisiti riguardanti l'acquedotto.

Numero unità di personale destinate a tale processo: 4

3.a Attività nell'ambito della fase operativa:

- Acquisizione della documentazione

- Letture dei dati

- Analisi della documentazione acquisita

- Controllo dei dati degli strumenti del telecontrollo

- Predisposizione della documentazione conseguente

Procedure applicate: Codice di comportamento, programmazione attività di gestione, manutenzione e sviluppo, normativa vigente.

4- 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.

Numero unità di personale destinate a tale processo: 4

4.a Attività nell'ambito della fase preliminare:

- Individuazione dei beni da acquistare.

- Valutazione della procedura da seguire.

- Predisposizione della documentazione.

4.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.

4.c Attività nell'ambito della fase esecutiva:

- Gestione comunicazioni con l'affidatario.

- Verifica rispetto dei termini contrattuali.

Procedure applicate: Codice di comportamento, regolamento economale e regolamento per i contratti inferiori alla soglia comunitaria per lavori, servizi e forniture.



- 5- Coordinamento con ditte esterne: tale processo afferisce alle attività preliminari, concomitanti e successive legate al coordinamento con le ditte esterne per l'erogazione dei servizi.

Numero unità di personale destinate a tale processo: 4

5.a Attività nell'ambito della fase operativa:

- Rapporti con le ditte che si occupano di strumentazioni e gestione delle apparecchiature dell'impianto.
- Affiancamento ai tecnici per manutenzione, gestione delle apparecchiature esistenti.

Procedure applicate: Codice di comportamento, programmazione attività di gestione, manutenzione e sviluppo, normativa vigente.

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. 7 Aree di rischio

1. 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.
2. Si individuano a seguire gli indici di riferimento per il calcolo del rischio per le aree analizzate nell'articolo precedente. La formula applicata per il calcolo del rischio è data dalla moltiplicazione della media della probabilità e la media dell'impatto.

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
DISCREZIONALITA'-D. Il processo è discrezionale?		IMPATTO ORGANIZZATIVO- I.O. Quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	
No, è del tutto vincolato	1	Fino a circa il 20%	1
È parzialmente vincolati dalla legge e da atti amministrativi	2		



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

(regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 40%	2
È parzialmente vincolato solo dalla legge	3	Fino a circa il 60%	3
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	Fino a circa l'80%	4
È altamente discrezionale	5	Fino a circa il 100%	5
INTERESSE ESTERNO- I.E. Il processo produce effetti esterni alla società?		IMPATTO ECONOMICO- I.E. Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze per danno erariale o risarcimento nei confronti dei dipendenti della società nell'esercizio delle proprie funzioni?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2	No	1
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla società	4	Si	5
VALORE ECONOMICO- V.E. Qual è l'impatto economico del processo?		IMPATTO REPUTAZIONALE- I.R. Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pubblicate su riviste nazionali o locali informazioni circa le sentenze suddette?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1	No	0
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio per studenti)	3	Non ne abbiamo memoria	1
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	Si, sulla stampa locale	2
		Si, sulla stampa nazionale	3
		Si, sulla stampa locale e nazionale	4
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
COMPLESSITA' DEL PROCESSO- C.P. Si tratta di un processo complesso che per il raggiungimento del risultato richiede la partecipazione di amministrazioni?		LIVELLO IMPATTO-L.I. A che livello gerarchico può collocarsi il rischio?	
No, il processo coinvolge solo la società	1	A livello di addetto	1
Si, il processo coinvolge 1 amministrazione	3	A livello di collaboratore o funzionario	2
Si, il processo coinvolge più di 1 amministrazione	5	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa d'area	3
		A livello dirigenziale o del dirigente generale	4
		A livello dell'organo amministrativo	5

3. E' stata predisposta la TABELLA n.1 per l'analisi del rischio.

Tabella n. 1

Aree di rischio	Responsabile area	Valore medio delle probabilità				Valore medio dell'impatto				Valutazione complessiva del rischio
		D.	I.E.	V.E.	C.P.	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	
Area amministrativa	Responsabile area	2	2	5	5	1	1	1	3	3,5x1,5=5,25



	Segreteria	D.	I.E.	V.E.	C.P.	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	3,5x1,75= 6,12
		2	4	3	5	2	1	1	3	
	Contabilità	D.	I.E.	V.E.	C.P.	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	4x2=8
		2	4	5	5	1	1	1	5	
	Rendicontazione	D.	I.E.	V.E.	C.P.	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	4x2=8
		2	4	5	5	1	1	1	5	
	Concessioni e autorizzazioni	D.	I.E.	V.E.	C.P.	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	3,25x2=6,5
		1	4	3	5	1	1	1	5	
	Cariche sociali	D.	I.E.	V.E.	C.P.	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	3x2=6
		2	4	5	1	1	1	1	5	
	Affari generali	D.	I.E.	V.E.	C.P.	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	3x1,5=4,5
		2	4	3	3	1	1	1	3	
	Personale	D.	I.E.	V.E.	C.P.	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	3,5x1,5= 5,25
		2	4	3	5	1	1	1	3	
	Acquisti	D.	I.E.	V.E.	C.P.	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	3x2,25=6,75
		2	4	5	1	2	1	1	5	
Area tecnica	Responsabile impianti	D.	I.E.	V.E.	C.P.	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	1,5x1,5=2,25
		2	2	1	1	1	1	1	3	
	Reparto e personale	D.	I.E.	V.E.	C.P.	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	3x2,25= 6,75
		2	4	5	1	4	1	1	3	
	Analisi	D.	I.E.	V.E.	C.P.	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	4x2,25= 9
		2	4	5	5	4	1	1	3	
	Acquisti	D.	I.E.	V.E.	C.P.	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	3x2,25=6,75
		2	4	5	1	2	1	1	5	
	Coordinamento con ditte esterne	D.	I.E.	V.E.	C.P.	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	4x 1,75= 7
		2	4	5	5	2	1	1	3	

[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)

Valore del rischio:

Non rilevante= da 1 a 3,5

Lieve= da 3,6 a 6,5

Moderato= da 6,6 a 10,5

Rilevante= da 10,6 a 15,5

Alto= da 15,6 a 25

MISURE SPECIFICHE

Art. 8 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, confermate per il 2022:

- a) Misura regolamentazione: Rispetto del presente P.T.P.C.T. e del Codice di comportamento;
 - b) Misura di semplificazione: Nella redazione degli atti si prescrive di attenersi ai principi di semplicità, chiarezza, comprensibilità, completezza e veridicità.
 - c) Misura regolamentazione: Svolgimento delle proprie mansioni nel rispetto delle leggi nazionali e comunitarie rispettivamente applicabili, nonché del C.C.N.L. di categoria e dei regolamenti interni.
 - d) Misura di controllo: Segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza.
 - e) Misura regolamentazione: Produrre documentazione completa e veritiera.
 - f) Misura di controllo: 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) Misura di formazione: Partecipare annualmente ad adeguati percorsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione organizzati da S.A.V.L.
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	Processo e Misure di prevenzione	Tempi	Responsabile
Area amministrativa	Responsabile area	- Operare nel rispetto della normativa vigente. -Operare nel rispetto del principio di imparzialità e oggettività.	In atto Resp. Area, A.U. ed R.P.C.T.
	Segreteria	- Operare nel rispetto della normativa vigente. -Operare nel rispetto del principio di imparzialità e oggettività.	
	Contabilità	- Operare nel rispetto della normativa vigente. -Operare nel rispetto del principio di imparzialità e oggettività.	
	Rendicontazione	- Operare nel rispetto della normativa vigente. -Realizzazione di verifiche documentate e tracciabili. -Operare nel rispetto del principio di imparzialità e oggettività.	
	Concessioni e autorizzazioni	- Operare nel rispetto della normativa vigente. -Operare nel rispetto del principio di	



	imparzialità e oggettività.		
Cariche sociali	<ul style="list-style-type: none">- Operare nel rispetto della normativa vigente.- Operare nel rispetto del principio di imparzialità e oggettività.		
Affari generali	<ul style="list-style-type: none">- Operare nel rispetto della normativa vigente.- Operare nel rispetto del principio di imparzialità e oggettività.		
Personale	<ul style="list-style-type: none">- Rispetto regolamento interno sulla selezione del personale.- Operare nel rispetto della normativa vigente.- Operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti.- Realizzazione di verifiche documentate e tracciabili.- Operare nel rispetto del principio di imparzialità e oggettività.		
Acquisti	<ul style="list-style-type: none">- Rispetto del Regolamento economale e del Regolamento per i contratti inferiori alla soglia comunitaria di lavori, servizi e forniture.- Operare nel rispetto della normativa vigente.- Rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale.- Realizzazione di verifiche documentate e tracciabili.- Garantire la partecipazione di più concorrenti, evitando requisiti di aggiudicazione troppo restrittivi o mirati.- Assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati.- Richiesta del CIG per tutti gli affidamenti di servizi, lavori e forniture.- 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.- Privilegiare il requisito dell'offerta "economicamente più vantaggiosa" sulla base di criteri chiari e definiti.- Operare nel rispetto del principio di imparzialità e oggettività.		
Misure comuni per l'AREA: report semestrale organizzato in macro voci			



Area tecnica	Responsabile impianti	-Operare nel rispetto del principio di imparzialità e oggettività.	In atto	Resp. Area, A.U. ed R.P.C.T.
	Reparto e personale	-Rotazione del personale - Operare nel rispetto della normativa vigente.		
	Analisi	-Realizzazione di verifiche documentate e tracciabili. -Operare nel rispetto del principio di imparzialità e oggettività. - Operare nel rispetto della normativa vigente.		
	Acquisti	- Rispetto del Regolamento economale e del Regolamento per i contratti inferiori alla soglia comunitaria di lavori, servizi e forniture. - Operare nel rispetto della normativa vigente. - Rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale. -Realizzazione di verifiche documentate e tracciabili. -Garantire la partecipazione di più concorrenti, evitando requisiti di aggiudicazione troppo restrittivi o mirati. -Assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati. -Richiesta del CIG per tutti gli affidamenti di servizi, lavori e forniture. -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. -Privilegiare il requisito dell'offerta "economicamente più vantaggiosa" sulla base di criteri chiari e definiti. -Operare nel rispetto del principio di imparzialità e oggettività.		
	Coordinamento con ditte esterne	-Operare nel rispetto del principio di imparzialità e oggettività.		

Misure comuni per l'AREA: report semestrale organizzato in macro voci

MISURE GENERALI



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.

Misura	Tempi d'attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio	Stato attuazione
Formazione	N. 2 sessioni annuali a discrezione del R.P.C.T.	R.P.C.T. e A.U.	-Questionari di comprensione	In atto
Programma annuale di formazione	Entro il 31 gennaio di ogni anno	R.P.C.T.	- Pubblicazione sul sito web	In atto

4. Monitoraggio svolto per il 2021:
 - La formazione svolta nel 2021 ha comportato l'acquisizione di questionari di comprensione e la richiesta di feedback da parte dei partecipanti.
 - Il programma annuale per la formazione per il 2021 è stato pubblicato sul sito web della società.

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;
 - inserire delle clausole contrattuali sia nei confronti dei nuovi assunti che nei confronti degli affidatari di servizi, lavori e forniture che rinviino all’applicazione del Codice di comportamento.
 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 Codice di comportamento di S.A.V.L. S.r.l. è presente un paragrafo dedicato al conflitto d’interessi, cui si rinvia.

Misura	Tempi d’attuazione	Responsabile dell’attuazione	Indicatore di monitoraggio	Stato attuazione
Fornire copia del Codice di comportamento ai nuovi assunti	Nuova assunzione personale	Responsabile Area amministrativa	-Audit scritto annuale	In atto
Clausola contrattuale di rinvio al codice di Comportamento	Stipula contratto affidamento e nuova assunzione	Responsabile Area amministrativa	-Audit scritto annuale	In atto
Comunicazione conflitto d’interessi	Dal momento dell’assunzione	Ogni dipendente	Verifica annuale comunicazioni pervenute	In atto

6. Monitoraggio svolto per il 2021:

- Il Responsabile dell’Area amministrativa coincide con il R.P.C.T. e conferma che nel corso del 2021 è stata fornita copia del codice di comportamento ai nuovi assunti.
- Nel corso del 2021 non sono pervenute comunicazioni in merito all’esistenza di conflitti d’interesse da parte dei dipendenti.



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*” nonché alle linee guida ANAC di cui alla determina n. 469 del 9 giugno 2021.
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 internamente avvalendosi del modello (allegato 1) presente e scaricabile sul sito web della Società al R.P.C.T.
all’indirizzo: S.A.V.L. S.r.l. Via Dino Campana n. 16 50034 Marradi
via mail: trasparenzasavl@gmail.com
4. 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.
5. Entro una settimana dalla segnalazione sarà comunicata una mail di conferma dell’avvenuta ricezione della medesima.
6. **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 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.
7. **Istruttoria**. L’avvio dell’istruttoria dovrà avvenire ad opera del R.P.C.T. entro 15 giorni dalla ricezione della segnalazione.

La fase istruttoria dovrà concludersi entro 60 giorni ad esito dei quali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- In caso di accertamento positivo del fatto segnalato, informa direttamente l’A.U. e valuta



- gli interventi opportuni, proponendo eventuali provvedimenti disciplinari (in ottemperanza alle previsioni di cui al C.C.N.L. applicato) e modificando le procedure operative nell'area interessata, per evitare il reiterarsi dell'evento.
- In caso di accertamento negativo, provvede ad archiviare e a conservare la documentazione relativa, previa comunicazione dell'archiviazione al segnalante.
8. Si precisa che il R.P.C.T. non può effettuare valutazioni in merito alla sussistenza della responsabilità del soggetto che ha eventualmente posto in essere la condotta illecita in quanto può solo accertare l'esistenza o meno del fatto segnalato. L'accertamento della responsabilità è, infatti, demandato all'organo amministrativo e, eventualmente, alla competente autorità esterna.
 9. **Conclusioni della procedura**. La procedura dovrà concludersi nel termine massimo di 3 mesi e l'esito viene trasmesso al segnalante.
 10. 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.
 11. **Tutela del segnalante**. 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.
 12. 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.
 13. Laddove la procedura di segnalazione interna non fosse stata conclusa nel termine massimo di 3 mesi, il segnalante potrà procedere alla segnalazione esternamente:
 - all'ANAC;
 - all'autorità giudiziaria;
 - all'autorità contabile;
 - all'ispettorato nazionale del lavoro.
 14. 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.

15. La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti ai sensi della l. 241/1990 e s.m.i.
16. **Violazioni.** 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 ulteriori previste ex lege per la condotta illecita posta in essere.
17. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio, il mutamento di mansioni o qualsiasi altra misura distorsiva sono nei confronti del soggetto segnalante nulli, ai sensi dell'articolo 2 della l. 179/2017.

Misura	Tempi d'attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio	Stato attuazione
Creazione e pubblicazione modello segnalazione	Dal primo semestre 2021	R.P.C.T.	-Verifica annuale delle segnalazioni pervenute	Nel 2021

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.

Misura	Tempi d'attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio	Stato attuazione
Rotazione ordinaria del personale tecnico	Mensile	Responsabile dell'Area Tecnica	-Audit scritto	In atto



3. Monitoraggio svolto per il 2021:
 - Come si evince dalla relazione annuale del R.P.C.T. per il 2021, stata svolta la rotazione di n. 7 unità di personale operanti nell'area tecnica.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

Misura	Tempi d'attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio	Stato attuazione
Rotazione straordinaria	In caso di condanna penale o sanzione disciplinare per atti corruttivi	A.U.	-Richiesta annuale all'A.U. da parte del R.P.C.T.	Dal 2021

7. Monitoraggio svolto per il 2021:
 - Nel corso del 2021 non si sono verificate le condizioni presupposto per attivare la rotazione straordinaria.
8. In ottemperanza all'art. 3 della l. 97/2001, la Società adotta la misura del trasferimento a seguito di rinvio a giudizio per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383.
9. In caso di rinvio a giudizio di un dipendente della società per uno dei predetti reati, S.A.V.L. lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. S.A.V.L., in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente



nell'ufficio in considerazione del discredito che la società stessa può ricevere da tale permanenza.

10. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza.
11. Salvo che il dipendente chieda di rimanere presso il nuovo ufficio o di continuare ad esercitare le nuove funzioni, i provvedimenti di cui ai paragrafi 9 e 10 perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi cinque anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva. In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, la società, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato. In presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo, l'amministrazione di appartenenza può non dare corso al rientro.

Misura	Tempi d'attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio	Stato attuazione
Trasferimento per rinvio a giudizio	Dal momento dell'assunzione del dipendente	R.P.C.T. ed A.U.	Verifica annuale tramite richiesta all'A.U.	Dal 2022

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. Si rinvia al testo del D.lgs. 33/2013 ed alla determina ANAC n. 1134/2017 per l'individuazione della documentazione oggetto di pubblicazione e le tempistiche di pubblicazione.
 4. 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.
 5. Almeno una volta l'anno il RPCT svolge un controllo completo del sito web al fine di verificarne i contenuti e l'aggiornamento.

Misura	Tempi d'attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio	Stato attuazione
Controllo pubblicazioni	Annuale a discrezione del R.P.C.T.	R.P.C.T.	-Relazione annuale R.P.C.T.	In atto

6. Monitoraggio svolto per il 2021:
 - Nel corso del 2021 un monitoraggio è stato svolto.

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.

Misura	Tempi d'attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio	Stato attuazione
Registro degli accessi	Costante	R.P.C.T.	-Relazione annuale R.P.C.T.	In atto



3. Monitoraggio svolto per il 2021:
 - Nel corso del 2021 il registro è stato aggiornato costantemente.

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. Le verifiche potranno comportare la richiesta, all'atto di nomina dell'organo amministrativo e (ove nominato) del Direttore Generale della seguente documentazione:
 - Certificato del casellario giudiziale.
 - Visura camerale individuale.
6. 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.
7. 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 dell'attribuzione della nuova nomina.

Misura	Tempi d'attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio	Stato attuazione
Acquisizione dichiarazione assenza ipotesi di pantouflage	Al momento delle nuove nomine dell'organo amministrativo e ove venga nominato un dirigente	R.P.C.T.	-Relazione annuale R.P.C.T.	Dal 2021
Verifica delle dichiarazioni di incompatibilità ed inconfiribilità	In caso di nuova nomina	R.P.C.T.	-Relazione annuale R.P.C.T.	In atto

8. Monitoraggio svolto per il 2021:

- Nel corso del 2021 non è stato necessario applicare la misura sul pantouflage non essendo stati attribuiti nuovi incarichi.
- Nel corso del 2021 non è stato necessario svolgere la verifica della dichiarazione ex D.lgs. 39/2013 poiché la società dispone di un A.U. che non è mutato e nei suoi confronti la verifica venne svolta al momento della nomina.

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.

MONITORAGGIO

Art. 19 Modalità di verifica e attività di controllo

1. La società si avvale di due livelli di controllo sul rispetto del codice di comportamento e del P.T.P.C.T.:
 - Un primo livello ad opera dei Responsabili d'area che, nei limiti dell'area di propria competenza, provvedono a vigilare sul rispetto della documentazione predetta.
 - Un secondo livello ad opera del R.P.C.T. che si estrinseca attraverso:
 - Controllo una tantum sul rispetto della normativa in materia di incompatibilità ed inconferibilità, anche alla luce delle indicazioni fornite dall'ANAC nella determinazione n. 833 del 3 Agosto 2016;
 - Ricezione e analisi della reportistica semestrale dei Responsabili d'area rispetto all'attuazione delle previsioni del P.T.P.C.T.;
 - Controllo sui provvedimenti interni emanati che incidono sulla materia della prevenzione della corruzione e la trasparenza;
 - Vaglio e gestione 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.

EFFICACIA

Art.20 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 salvo proroghe di legge o da parte



dell'ANAC, 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 21 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. 22 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.



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

Allegato 1- Modello segnalazione

All'attenzione del
R.P.C.T. di S.A.V.L. S.r.l.
Via Dino Campana 16
50034 Marradi (FI)

Via mail: trasparenzasavl@gmail.com

**SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E/O DEL
P.T.P.C.T.**

CHI SEI?

Nome:

Cognome:

posizione lavorativa in S.A.V.L. S.r.l. o rapporto esistente con S.A.V.L. S.r.l.:

INFORMAZIONI PRELIMINARI

Hai già segnalato internamente all'azienda?

- Si
- No

Hai già segnalato ad autorità esterne? (es. Polizia, Carabinieri, Guardia di Finanza, Procura della repubblica, Autorità Nazionale Anticorruzione)

- Si
- No

Quali sono stati gli esiti delle eventuali precedenti segnalazioni?

DESCRIZIONE DEI FATTI

Descrivi quello che è successo in modo esteso

CONTESTO TEMPORALE

Quando si è verificata la violazione oggetto della presente segnalazione?

BENEFICIO E DANNEGGIAMENTO

Chi ha tratto beneficio dalla violazione oggetto di segnalazione?



Chi è stato danneggiato dalla violazione oggetto di segnalazione?

In che modo sei venuto a conoscenza della non conformità/illecito/violazione oggetto di segnalazione?

- L'ho vista accadere
- Mi è stata riportata da un collega
- Mi è stata riportata da una persona esterna all'azienda
- l'ho scoperta casualmente da documento/file
- Altro (specificare):

Qual è il tuo livello di coinvolgimento nell'accaduto?

- Nessuno
- Sono vittima
- Sono testimone
- Altro (specificare):

Ne hai già parlato con qualcuno?

- Amici
- Parenti
- Colleghi
- Superiore gerarchico
- Altro (specificare):

INFORMAZIONI PER VERIFICARE LA SEGNALAZIONE

Puoi fornirci informazioni utili per verificare la veridicità della tua segnalazione?

INFORMAZIONI NECESSARIE PER TRATTARE LA SEGNALAZIONE E COMUNICARE CON IL SEGNALANTE PER SUCCESSIVI CONTATTI

Puoi indicare il tuo canale preferito per le successive comunicazioni:

- E-mail:
- Indirizzo:

ATTENZIONE

Ti ricordiamo che prima di effettuare una segnalazione è utile informarti riguardo alle politiche aziendali attivate in questo ambito (P.T.P.C.T.) e in particolare:

- a chi arriva e come viene gestita la segnalazione
- quali sono le tutele per il segnalante perviste dall'azienda



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

Infine, ti ricordiamo che la segnalazione è utile e trattata solo se ben circostanziata e documentata.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del
Regolamento UE 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge e per l'attivazione e trattazione della segnalazione di violazioni del codice di comportamento. I dati saranno trattati da S.A.V.L. S.r.l., in qualità di titolare, dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza nonché dagli eventuali soggetti coinvolti nella trattazione della segnalazione e a tal fine autorizzati, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679.

Luogo e data _____

Firma _____