

# Piano di Prevenzione della Corruzione

**ex Legge n. 190/12 e Piano Nazionale Anticorruzione  
2019/2021 e successive integrazioni**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 27/02/2024



# INDICE

1.	Introduzione	pag. 3
1.1.	Garda Uno: ambito di operatività e organizzazione della società	pag. 3
1.2.	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio	pag. 4
1.3.	Il processo di predisposizione del PTPCT	pag. 7
2.	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	pag. 8
3.	L'Analisi del contesto	pag. 9
3.1.	Il contesto esterno	pag. 9
3.2.	Il contesto interno	pag. 10
4.	La valutazione del rischio	pag. 15
4.1.	Identificazione del rischio	pag. 15
4.2.	Analisi del rischio	pag. 17
5.	Trattamento del rischio	pag. 18
6.	Le misure generali di trattamento del rischio	pag. 18
6.1.	Il codice etico di Garda Uno	pag. 18
6.2.	Disciplina del conflitto d'interessi	pag. 19
6.3.	Inconferibilità/incompatibilità di incarichi	pag. 20
6.4.	Il divieto di pantoufle	pag. 22
6.5.	La rotazione	pag. 23
6.6.	La formazione dei dipendenti e la comunicazione	pag. 25
6.7.	Whistleblowing	pag. 25
6.8.	La trasparenza	pag. 26
7.	Le ulteriori misure di prevenzione della corruzione	pag. 27
7.1.	I rapporti con la Pubblica Amministrazione	pag. 27
7.2.	Le procedure in presenza di visite ispettive	pag. 28
7.3.	La selezione del personale	pag. 28
7.4.	Vincoli assunzionali e politiche retributive	pag. 29
7.5.	Gestione degli omaggi, liberalità e sponsorizzazioni	pag. 29
7.6.	La gestione degli acquisti	pag. 30
7.7.	Gestione dei rimborsi spese e del sistema premiante	pag. 30
7.8.	La gestione amministrativa e finanziaria e la compliance tributaria.	pag. 31
7.9.	I rapporti con le parti correlate	pag. 31
8.	Il sistema disciplinare	pag. 31
8.1.	Gli illeciti disciplinari di dipendenti e collaboratori	pag. 31
8.2.	Misure nei confronti dei componenti il Consiglio di Amministrazione	pag. 33
8.3.	Misure nei confronti di fornitori, consulenti e collaboratori	pag. 33
9.	Il monitoraggio	pag. 33

# Misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231

## 1. INTRODUZIONE

Il presente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che aggiorna quelli precedentemente adottati dalla Società, è stato predisposto sulla scorta delle indicazioni contenute nel documento di ANAC, approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio del 2022.

Esso integra il Modello Organizzativo e Gestionale ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società e oggetto di parallelo aggiornamento, nella parte in cui detto Modello presidia il rischio di corruzione (in un'accezione ampia del termine che ricomprende i protocolli impeditivi dei reati contro la Pubblica Amministrazione e/o in suo danno).

### 1.1. Garda Uno: ambito di operatività e organizzazione della società

Garda Uno è una società a totale partecipazione pubblica, appartenente ai Comuni e agli Enti pubblici presenti nel territorio del Garda, che opera nella costa bresciana del Garda e, in misura più limitata, in una parte della Bassa Bresciana (con qualche presenza verso il Lago d'Iseo).

La società svolge servizi in favore dei Comuni Soci e, in misura più limitata, anche per Comuni non soci. Occasionali sono, invece, le attività svolte direttamente per i privati.

L'ambito di attività più rilevante (per risorse umane impiegate e impatto economico) è rappresentato dai servizi di igiene urbana. Ad esso si affiancano servizi cimiteriali (in particolare l'illuminazione votiva), servizi di mobilità sostenibile in sharing, servizi di illuminazione pubblica, nonché alcuni servizi occasionali, sempre svolti in favore di enti pubblici, concernenti la gestione e la manutenzione di immobili, piccoli e grandi spurghi e attività di ufficio tecnico in ambito di cantieri edili.

Garda Uno opera anche attraverso società partecipate nell'ambito di progetti industriali ritenuti strategici.

Attualmente Garda Uno detiene le seguenti partecipazioni:

- a)** Il 24% della società Biociclo s.r.l. (gli altri soci sono Mantova Ambiente s.r.l. che detiene il 24% del capitale sociale e Indecast s.r.l. che detiene il residuo 52%), società che gestisce un impianto di compostaggio autorizzato al recupero di 69.000 t/anno di rifiuti organici provenienti, in larga misura, dai soci;
- b)** Il 50% di La Castella s.r.l. (l'altro socio al 50% è RMB s.p.a.) proprietaria dell'area destinata alla realizzazione di un impianto di messa a dimora di rifiuti speciali non pericolosi;
- c)** Il 18,11% di Acque Bresciane srl, (gli altri soci sono, per il 79,10% AOB2 srl, per il 2,24% la Provincia di Brescia, per lo 0,55% Sirmione Servizi srl), società costituita con lo scopo di aggregare in un unico soggetto giuridico tutte le gestioni del servizio idrico integrato della Provincia di Brescia;

**d)** Il 40% di Leno Servizi srl (il restante 60% è detenuto dal Comune di Leno), piccola multutility dedicata al Comune di Leno, operante in forma territoriale esclusiva nei settori dell'igiene urbana, ciclo idrico ed illuminazione (detiene la piena proprietà degli apparati di pubblica illuminazione del Comune di Leno per cui Garda Uno svolge la riqualificazione e la manutenzione);

**e)** L'1,96% di Garda Valsabbia (attualmente in liquidazione);

**f)** Il 49% di AGS (il residuo 51% appartiene al Comune di Provaglio d'Iseo), in cui Garda Uno supporta attivamente la gestione amministrativa ed operativa degli impianti fotovoltaici di proprietà di AGS.

Per quanto attiene alla struttura di Governance, Garda Uno ha la seguente articolazione:

- un'assemblea dei soci (alla data di pubblicazione, si tratta di 38 enti pubblici);
- un Comitato di Coordinamento (composto da 9 membri, di cui 7 rappresentanti dei Comuni soci e 2 rappresentanti dei Comuni Soci di AGS s.p.a.), cui è affidato il compito di esercitare il controllo analogo previsto per le società in house (ha in carico la redazione delle Linee Guida per le modalità di applicazione dei vincoli assunzionali e delle politiche retributive);
- un C.d.A. composto di 5 membri che, a propria volta, ha nominato tre Direttori procuratori, ciascuno con competenze in un determinato ambito
- il collegio sindacale;
- l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001.

E' poi presente un responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza, di cui si dirà più diffusamente in seguito

## 1.2. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio

Il sistema di prevenzione della corruzione, anche nell'ottica di una corretta gestione del rischio, comporta il coinvolgimento di diverse figure che, ciascuna nel proprio ambito e secondo le proprie competenze, svolgono una serie di attività.

Di seguito vengono individuati i soggetti coinvolti nel sistema preventivo.

In conformità ai dettami di legge, l'Organo Amministrativo della Società ha provveduto alla nomina delle figure Responsabili per gli adempimenti previsti dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013. Con verbale n° 2015/AU/16 del 07/08/2015, l'Amministratore Unico, dott. Mario Bocchio, ha nominato quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza ed Integrità l'ing. Mario Giacomelli.

A seguito della cessione del ramo idrico avvenuta a dicembre 2017, l'ing. Mario Giacomelli non risulta più in servizio in Garda Uno Spa. Pertanto, con verbale n° 03/2018 del 24/04/2018, il Consiglio di Amministrazione ha nominato quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza ed Integrità il dirigente Massimiliano Faini.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) è deputato alle seguenti attività:

- Propone, in collaborazione con il Responsabile per la Trasparenza, all'Organo Amministrativo il PTPCT, integrato con la Trasparenza;
- Individua il personale aziendale da inserire nei programmi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, in coordinamento con il RT;
- Segnala all'Organo Amministrativo e all'OdV eventuali problemi inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione;
- Verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, e ne propone modifiche a seguito di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società, oppure quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni;

- Verifica l'effettiva attuazione delle misure preventive adottate quale strumento alternativo alla rotazione degli incarichi;
- Vigila sul rispetto della normativa in materia di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi;
- Predisponde la relazione annuale sull'attività svolta e la pubblica sul sito web della Società;

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione, al fine di svolgere i compiti al medesimo attribuiti può svolgere, direttamente o con il supporto degli uffici della società, ogni approfondimento e verifica necessarie ad accertare il rispetto delle regole e delle procedure adottate da Garda Uno per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la Trasparenza (RPT), per parte sua, cura il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, sollecitando, ove necessario, gli uffici competenti alla trasmissione delle informazioni da pubblicare. Lo stesso, inoltre, verifica, per gli aspetti attinenti la trasparenza, l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità, ne propone modifiche ogni qual volta intervengano mutamenti nell'organizzazione, nell'attività aziendale o nella normativa applicabile e collabora alla redazione della relazione annuale.

#### **A) I responsabili per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.**

In conformità ai dettami di legge, l'Organo Amministrativo della Società ha provveduto alla nomina delle figure Responsabili per gli adempimenti previsti dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013. Con verbale n° 2015/AU/16 del 07/08/2015, l'Amministratore Unico, dott. Mario Bocchio, ha nominato quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza ed Integrità l'ing. Mario Giacomelli.

A seguito della cessione del ramo idrico avvenuta a dicembre 2017, l'ing. Mario Giacomelli non risulta più in servizio in Garda Uno Spa. Pertanto, con verbale n° 03/2018 del 24/04/2018, il Consiglio di Amministrazione ha nominato quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza ed Integrità il dirigente Massimiliano Faini.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) è deputato alle seguenti attività:

- Propone, in collaborazione con il Responsabile per la Trasparenza, all'Organo Amministrativo il PTPCT, integrato con la Trasparenza;
- Individua il personale aziendale da inserire nei programmi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, in coordinamento con il RT;
- Segnala all'Organo Amministrativo e all'OdV eventuali problemi inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione;
- Verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, e ne propone modifiche a seguito di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società, oppure quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni;
- Verifica l'effettiva attuazione delle misure preventive adottate quale strumento alternativo alla rotazione degli incarichi;
- Vigila sul rispetto della normativa in materia di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi;
- Predisponde la relazione annuale sull'attività svolta e la pubblica sul sito web della Società;

Il **Responsabile di Prevenzione della Corruzione**, al fine di svolgere i compiti al medesimo attribuiti può svolgere, direttamente o con il supporto degli uffici della società, ogni approfondimento e verifica necessarie ad accertare il rispetto delle regole e delle procedure adottate da Garda Uno per la prevenzione della corruzione.

**Il Responsabile per la Trasparenza (RPT)**, per parte sua, cura il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, sollecitando, ove necessario, gli uffici competenti alla trasmissione delle informazioni da pubblicare. Lo stesso, inoltre, verifica, per gli aspetti attinenti la trasparenza, l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità, ne propone modifiche ogni qual volta intervengano mutamenti nell'organizzazione, nell'attività aziendale o nella normativa applicabile e collabora alla redazione della relazione annuale.

## **B) Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione svolge un ruolo centrale nell'ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare, il CdA:

- Designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione e il responsabile della trasparenza;
- Adotta il PTPCT;
- Assicura a RPC e RT un supporto adeguato garantendo la disponibilità di risorse umane e operative al fine di favorire il corretto svolgimento delle rispettive funzioni;
- Adotta tutti gli indirizzi di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

## **C) L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001**

- L'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "ODV") contribuisce al funzionamento dei presidi anticorruzione attraverso l'attività di monitoraggio del Modello Organizzativo adottato dalla Società.
- Lo stesso si confronta con RPC e RT sulle tematiche in ambito anticorruzione e trasparenza, in un'ottica di coordinamento ed integrazione delle attività di vigilanza.

## **D) Il Comitato di Direzione**

Il Comitato di Direzione di Garda Uno, di cui fanno parte attualmente tre soggetti:

- I) il Direttore Operativo del settore Attività Produttive;
- II) il Direttore Tecnico Operativo del settore Igiene Urbana;
- III) il Direttore Amministrativo/Direttore del Personale

che nell'ambito del proprio ruolo di direzione ed indirizzo, promuove il rispetto delle misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e vigila circa l'applicazione delle stesse da parte dei dipendenti della Società.

## **E) I Dirigenti di Garda Uno**

I dirigenti della società hanno un ruolo rilevante nel funzionamento del sistema anticorruzione e in quello della trasparenza. Essi, in particolare:

- I) partecipano al processo di gestione del rischio;
- II) propongono le misure di prevenzione;
- III) assicurano l'osservanza delle regole e delle procedure poste a presidio del rischio corruzione;
- IV) adottano misure gestionali finalizzate alla prevenzione della corruzione-
- V) garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare per il rispetto degli adempimenti relativi alla trasparenza;
- VI) segnalano le situazioni di illecito al soggetto competente per l'iniziativa disciplinare.

## **F) I Dipendenti di Garda Uno**

I dipendenti di Garda Uno, ciascuno nel proprio ambito e in relazione al ruolo in concreto svolto, forniscono un contributo rispetto al funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione. In particolare, gli stessi:

- I)** partecipano al processo di gestione del rischio;
- II)** osservano le misure contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- III)** segnalano le situazioni di illecito al proprio superiore o al soggetto competente per l'iniziativa disciplinare;
- IV)** Osservano tutte le misure contenute nel Codice Etico.

## **G) L'internal audit**

In Garda Uno, l'attività di internal audit è eseguita da un professionista esterno. Nella propria operatività, volta a salvaguardare il patrimonio aziendale, controllare la conformità delle attività aziendali a leggi e regolamenti e l'attendibilità informazioni aziendali (interne ed esterne), esercita, in modo diretto o indiretto a seconda del proprio piano di lavoro annuale, la corretta applicazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

## **1.3. Il processo di predisposizione del PTPCT**

Il PTCPT viene elaborato da RPCT e proposto per l'adozione da parte dell'Organo Amministrativo.

Il Piano viene elaborato ed aggiornato sulla base di una serie di attività e di indicatori di seguito richiamati:

- I risultati dell'attività di controllo e monitoraggio svolta da RPC e/o dall'Internal Audit sull'attuazione e sull'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione;
- I risultati delle analisi di eventuali segnalazioni di disfunzione delle suddette misure pervenute al all'RPC;
- I risultati dell'attività di controllo e monitoraggio svolta da RT in materia di trasparenza;
- Eventuali segnalazioni, anche conseguenti all'attività svolta dall'ODV, circa l'inadeguatezza del sistema di prevenzione e controllo.

Come anticipato, peraltro, il presente PTPCT è stato elaborato tenendo in considerazioni i criteri e le indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2019 e relativi allegati, nonché nel documento denominato "Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022" approvato dal Consiglio ANAC in data 02/02/2022.

Da un punto di vista operativo la Società, nell'ambito dell'attività di revisione del Modello Organizzativo, si è avvalsa anche di un supporto consulenziale - che ha comportato l'acquisizione di documenti e informazioni anche mediante "interviste" mirate ai soggetti con posizioni sensibili nell'ambito della società - per l'analisi degli aggiornamenti e delle modifiche utili a rendere il Piano coerente con i richiamati indirizzi di ANAC e con la realtà aziendale.

Da un punto di vista metodologico e finalistico Garda Uno si è ispirata ai seguenti principi:

- a)** Preliminare valutazione degli ambiti di rischio;
- b)** Ricognizione delle misure di prevenzione – contenute in procedure, regolamentazioni, etc. – già presenti e valutazione circa la loro adeguatezza al fine di determinare il rischio residuo;
- c)** Verifica di effettività delle misure di prevenzione;
- d)** Introduzione di misure aggiuntive ove necessarie a garantire l'efficacia del sistema di

prevenzione della corruzione e della trasparenza, al fine di eliminare o ridurre il rischio residuo;

- e)** Sussistenza di strumenti di controllo atti a verificare la concreta attuazione del Piano e istituzione di meccanismi d'intervento in caso di riscontrata inapplicazione;
- f)** Massima diffusione tra gli attori del sistema di prevenzione della corruzione dei contenuti del Piano, attraverso momenti formativi ed informativi;
- g)** Presenza di un sistema disciplinare che contempli, tra le ipotesi d'illecito, l'inosservanza delle regole contenute nel Piano;
- h)** Presenza di strumenti organizzativi e tecnici adeguati a garantire l'immediatezza nell'acquisizione delle informazioni da diffondere ai fini del rispetto degli obblighi di trasparenza;
- i)** Tempestivo aggiornamento delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di trasparenza.

## 2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Garda Uno, nella nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Massimiliano Faini, si è attenuta al dettato normativo e alle indicazioni richiamate da ANAC nel documento per la pianificazione dei piani anticorruzione, secondo cui:

- a)** l'incarico di RPCT, per quanto possibile, va attribuito a dirigenti di prima fascia o equiparati, che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e che sia dotato di competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo;
- b)** è opportuno scegliere un dirigente di ruolo in servizio che assicuri stabilità nello svolgimento dei compiti;
- c)** va individuata una figura in grado di garantire la buona immagine e il decoro dell'amministrazione, facendo ricadere la scelta su un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo.

Va sottolineato che Garda Uno ha operato una scelta di bilanciamento tra diverse esigenze. Se è vero, infatti, che il Dott. Faini svolge funzioni di amministrazione, va però considerato che lo stesso non ha competenze dirette nella gestione del patrimonio e della contabilità né competenze dirette nella gestione del personale, che rappresentano, per stessa indicazione di ANAC, gli uffici in cui il potenziale rischio corruttivo è considerato maggiore.

Si è inteso, così, attribuire la relativa funzione ad un dirigente che avesse i requisiti di cui alle precedenti lettere a), b) e c), limitando al tempo stesso l'area dei potenziali conflitti d'interesse che potrebbero interferire con lo svolgimento del ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **3. L'ANALISI DEL CONTESTO**

Nella predisposizione del Piano, prima ancora di valutare in concreto le aree di rischio, si è tenuto conto, come suggeriscono le indicazioni di ANAC, del contesto esterno e di quello interno in cui s'inserisce l'operatività di Garda Uno.

In particolare, l'analisi del contesto esterno attiene all'individuazione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera Garda Uno e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con i portatori d'interesse – possano condizionare impropriamente l'attività della società, esponendola a rischio corruttivo.

Per altro verso, l'analisi del contesto interno riguarda sia la struttura organizzativa di Garda Uno, e dunque l'organigramma con i connessi poteri e funzioni, sia l'articolazione dei processi (eventualmente formalizzati in procedure e/o regole di condotta) attraverso cui si esplica l'attività della società.

#### **3.1. Il contesto esterno**

Il contesto esterno in cui opera Garda Uno non presenta particolari fattori di rischio.

Va innanzitutto considerato che la società è a totale partecipazione pubblica ed assoggettata dunque al controllo analogo. Come detto, inoltre, la quasi totalità delle attività sono svolte in favore dei Comuni soci o comunque di Comuni del circondario.

Il perimetro pubblico in cui si svolge l'attività prevalente di Garda Uno rappresenta un fattore peculiare, e in qualche misura tranquillizzante, rispetto al rischio corruttivo. L'assenza, almeno in via diretta, d'interessi privati che s'intersechino o si contrappongano con l'interesse pubblico, è certamente un fattore che limita ab origine il rischio corruttivo che, invece, si manifesta allorquando l'attività pubblicistica, deviando dalle proprie finalità, venga piegata ad interessi di natura privata, con il corredo di un mercimonio tra il privato corruttore e il pubblico ufficiale (o incaricato di pubblico servizio).

Va inoltre considerato che l'ambito territoriale in cui opera in misura prevalente Garda Uno (la Provincia di Brescia, quella di Verona e quella di Trento), è caratterizzato da un tessuto economico solido, buoni livelli di occupazione (con tassi di disoccupazione migliori di quelli riscontrabili nella maggior parte d'Italia), nonché dalla presenza effettiva di numerose realtà istituzionali (Procure della Repubblica, Procura presso la Corte dei Conti, ARPA, Agenzia delle Entrate, etc.) che garantiscono controlli ad ampio raggio sulle attività economiche così come su quelle della Pubblica Amministrazione.

D'altro canto, sebbene la Lombardia si collochi, secondo al relazione di ANAC sul triennio 2016-2019 denominata "La corruzione in Italia (2016-2019), Numeri luoghi e contropartite del malaffare", in un'area percentualmente media (circa il 7%) rispetto ai casi di corruzione rilevati in Italia, il dato va considerato avuto riguardo alla distribuzione della popolazione italiana.

Più in generale, per quanto emerge dalla documentazione liberamente consultabile l'insediamento della criminalità, anche organizzata, nei territori di operatività della società, non è certamente irrilevante e merita dunque di essere considerato. Altro fattore non trascurabile in via generale è rappresentato dalle risultanze di attività d'indagine che mostrano come l'ambito concernente la gestione e il trattamento dei rifiuti sia interessato da fenomeni d'infiltrazione criminale.

Va tuttavia considerato che nel corso degli anni non risultano procedimenti penali nei confronti della società o dei suoi esponenti in qualche modo connessi con vicende corruttive o comunque integranti reati contro la Pubblica Amministrazione e, più in generale, non risulta che nemmeno i soggetti con cui la medesima abitualmente interloquisce (i Comuni e gli impianti di trattamento dei rifiuti) abbiano avuto coinvolgimenti in procedimenti di tale natura.

L'acquisizione delle risultanze sopra richiamate è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne (reperibili sui siti istituzionali):

- Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (primo semestre 2021);
- Relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare";
- Relazioni del presidente della Corte d'Appello di Brescia e Procuratore Generale c/o la Corte d'Appello di Brescia relative all'anno giudiziario 2021
- Notizie di stampa e/o notizie interne all'ente.

L'acquisizione delle informazioni sulla "storia" giudiziaria della Società è avvenuta consultando le seguenti fonti interne:

- interviste con dirigenti e impiegati direttivi.

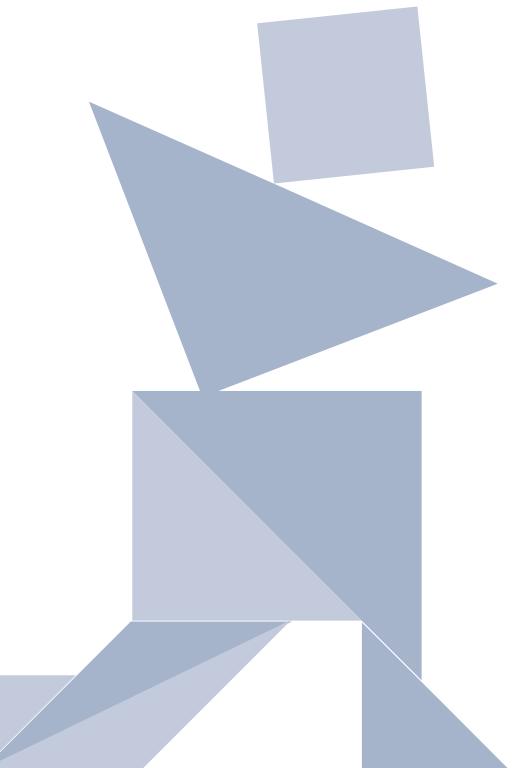
### 3.2 Il contesto interno

Come si è già illustrato in precedenza, la struttura di Governance di Garda Uno prevede la presenza di un'assemblea dei soci, tutti esponenti di Comuni e dunque soggetti pubblici, di un Comitato di Coordinamento (anch'esso a integrale composizione pubblica), cui è affidato il compito di esercitare il controllo analogo previsto per le società in house, Un C.d.A. composto di 5 membri nonché tre direttori, ciascuno con competenze in un determinato ambito e relativi poteri di spesa e rappresentanza, ai quali sono state conferite procure iscritte in Camera di Commercio e risultanti dalla visura camerale.

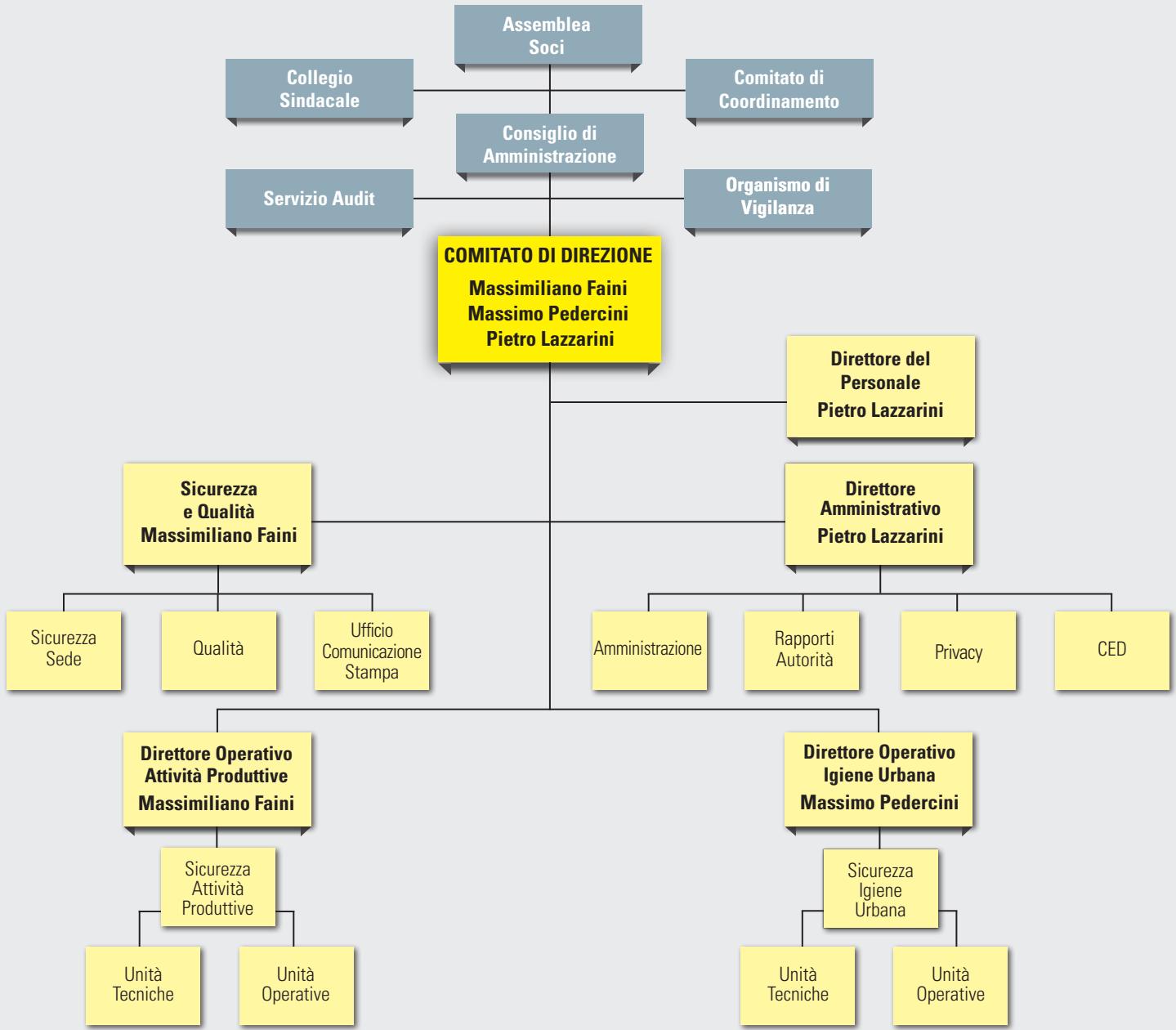
L'organigramma aziendale viene di seguito riportato e si articola, quanto alla struttura operativa, avendo come parametro di riferimento proprio i tre ambiti al cui vertice sono posti i direttori nominati dal CdA.

In particolare, verranno illustrati, graficamente, i seguenti organigrammi:

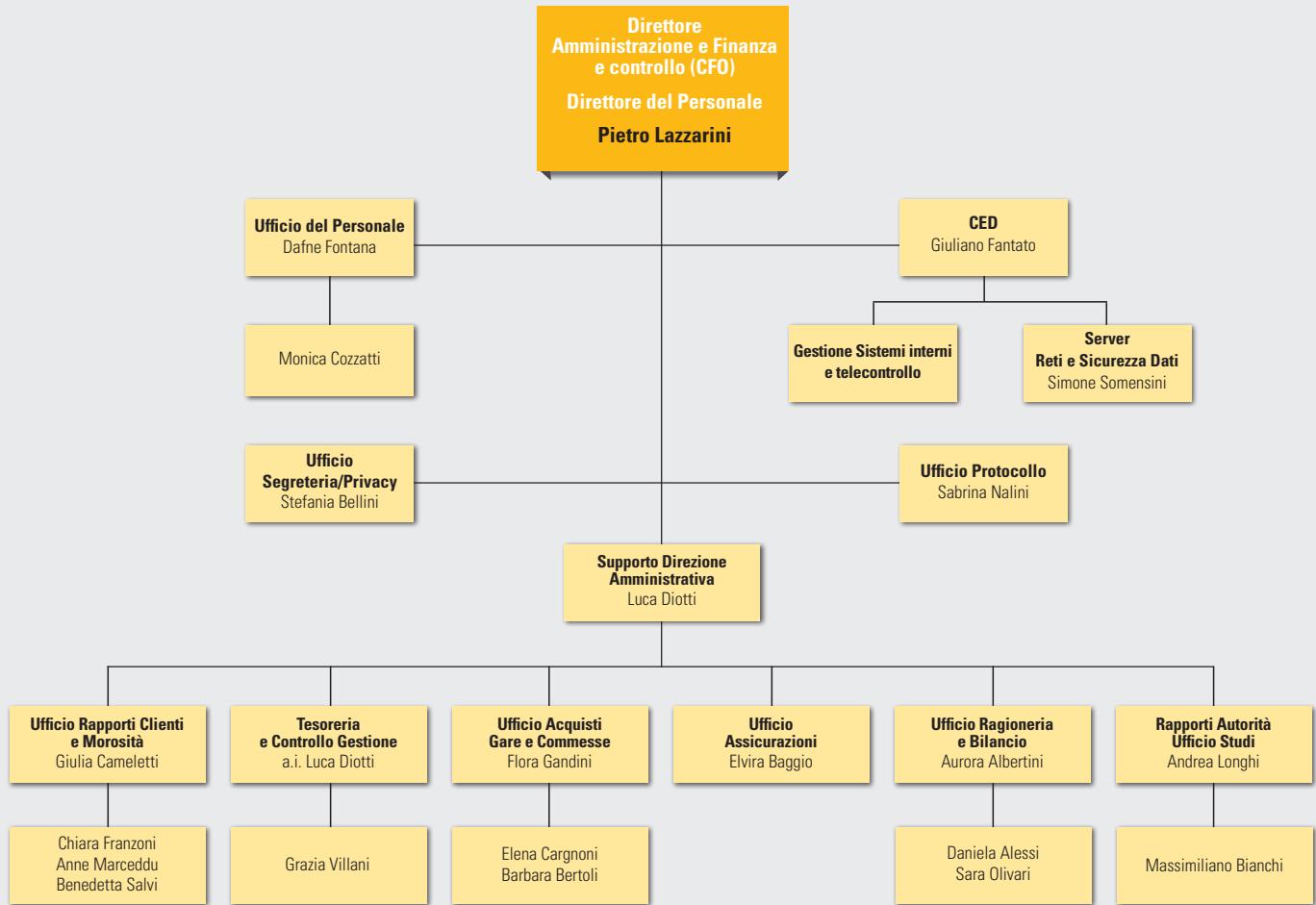
- A. ORGANIGRAMMA DELLA SOCIETA'**
- B. ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO**
- C. ORGANIGRAMMA SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE**
- D. ORGANIGRAMMA SETTORE IGIENE URBANA**



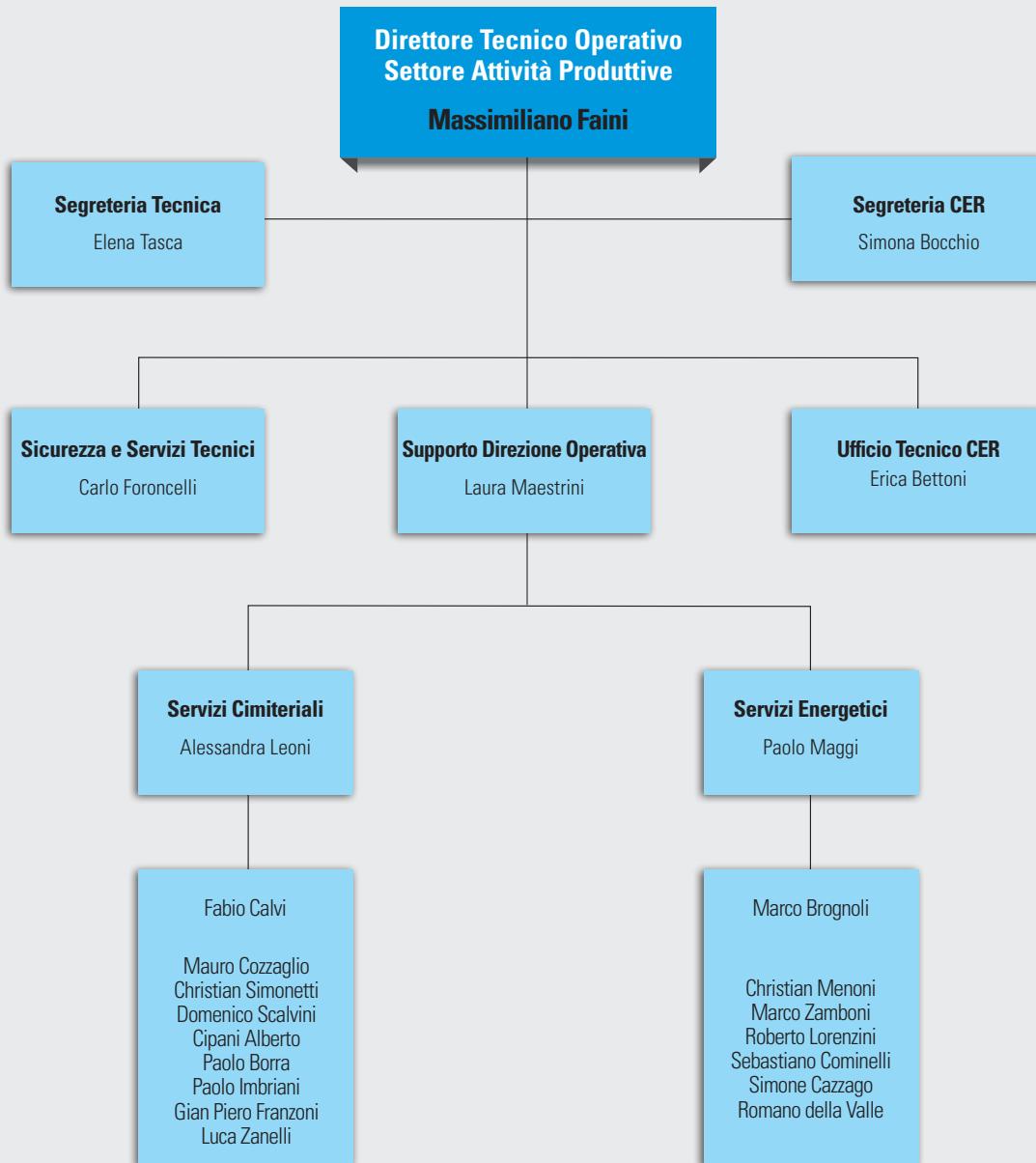
# ORGANIGRAMMA DELLA SOCIETÀ



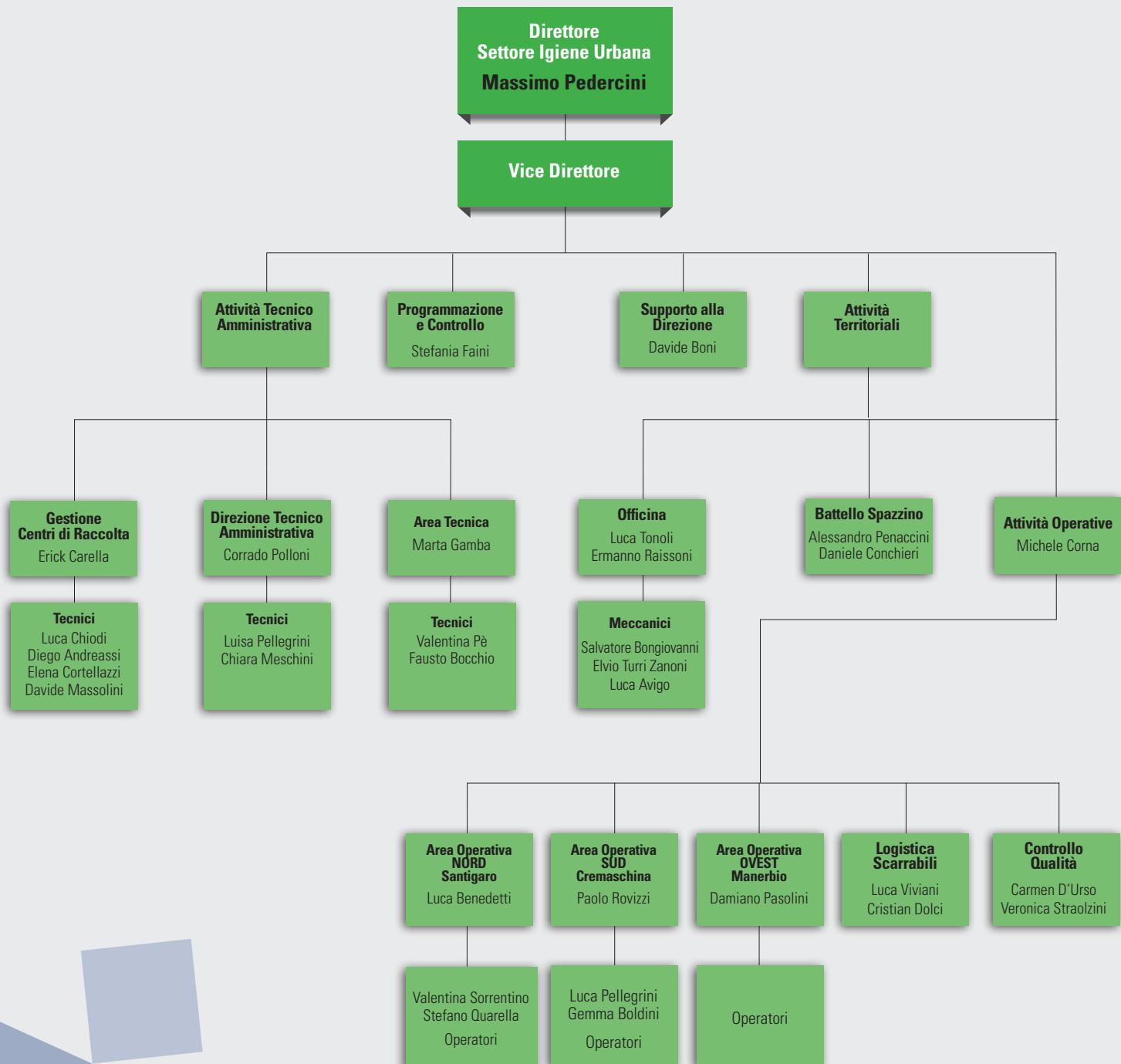
# ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO



# ORGANIGRAMMA DEL SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE



## ORGANIGRAMMA DEL SETTORE IGIENE URBANA



Il contesto interno, dunque, riflette, nella sua architettura generale, la caratteristica peculiare di Garda Uno, società in house a totale partecipazione pubblica. Quanto, invece, all'articolazione organizzativa, essa prevede una precisa formalizzazione dei poteri in capo ai direttori che, ciascuno nel proprio ambito, sono stati posti al vertice di una struttura con competenze e funzioni peculiari.

Va peraltro sottolineato come, dalle interviste effettuate, emerge un costante coordinamento tra i direttori e, in alcuni ambiti (ad esempio in quello relativo alle assunzioni di personale), l'assunzione di decisioni, anche formalmente, congiunte.

La suddivisione di ruoli e funzioni evita l'accentramento amministrativo in capo ad unico un soggetto e appare coerente coi principi di controllo utili a presidiare anche lo specifico rischio corruttivo.

## 4. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive/preventive volte a eliminarlo o comunque contenerlo in limiti reputati accettabili.

Secondo le indicazioni predisposte da ANAC nel documento relativo agli orientamenti per la pianificazione anticorruzione, detta attività comporta dapprima l'identificazione del rischio e, in particolare, dei comportamenti che, in relazione ai processi aziendali, possono concretizzare il rischio corruttivo. In secondo luogo, si opera un'analisi volta a stimare il livello di esposizione al rischio corruttivo dei singoli processi aziendali e, in ultimo, si stabiliscono le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi.

### 4.1 Identificazione del rischio

Per quanto attiene all'individuazione del rischio, ci si è attestati, onde evitare duplicazioni e sovrapposizioni, sulla mappatura compiuta dalla Società nell'ambito dell'implementazione del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001. In particolare, si è preso in considerazione il documento di risk assesment, allegato al presente Piano, che è strutturato secondo la seguente matrice:

- Descrizione del processo (ad esempio, conferimento di contratti di appalti e servizi, vendita di servizi a soggetti privati, etc.);
- Categoria di Reati potenzialmente interferente col processo;
- Descrizione della Categoria di Reati e riferimenti normativi;
- Fattispecie di reato;
- Possibili modalità di commissione dei reati all'interno dell'organizzazione;
- Quote;
- Sanzioni interdittive ex art. 9 comma 2;
- Durata sanzioni interdittive oltre 12 mesi;
- Indice di gravità;
- Indice di probabilità;
- Indice di rischio (composto dall'indice di gravità moltiplicato per l'indice di probabilità);
- Controllo e tracciabilità del processo con applicazione di protocolli e procedure operative;
- Ruolo incaricato della gestione e vigilanza, con possibilità di delega di funzioni;
- Ruoli operativi coinvolti nella vigilanza;
- Ruolo responsabile del controllo delle risorse finanziarie;
- Indice di rischio residuo;
- Azioni di monitoraggio e controllo su rischio residuo.

In ogni caso, si è verificato se, oltre alle situazioni di potenziale rischio individuate in detta matrice, ve ne fossero di ulteriori meritevoli di essere considerate e presidiate con misure di carattere generale o misure specifiche.

In questa sede si rende opportuno richiamare le attività e i processi in relazione ai quali è ipotizzabile la ricorrenza di un rischio corruttivo, con l'indicazione delle funzioni aziendali primariamente coinvolte.

## PROCESSI A RISCHIO E FUNZIONI COINVOLTE

PROCESSI A RISCHIO	FUNZIONI (PRIMARIE) COINVOLTE
Servizi "in house providing" a favore di Enti della P.A.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigente di settore</li><li>• Ufficio tecnico di settore</li><li>• Dirigente amministrativo</li></ul>
Acquisto di beni, servizi e consulenze, predisposizione bandi di gara	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rup</li><li>• Responsabile del Procedimento</li><li>• Ufficio Acquisti gare e appalti</li><li>• Dirigente Amministrativo</li></ul>
Gestione delle risorse umane (selezione, assunzione e progressione di carriera)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigenti di settore</li><li>• Direttore del personale</li><li>• Ufficio Personale</li><li>• Dirigente Amministrativo</li></ul>
Gestione rimborsi spesa e sistema premiante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigenti di settore</li><li>• Ufficio Personale</li><li>• Dirigente Amministrativo</li></ul>
Gestione risorse finanziarie, predisposizione budget e controllo di spesa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigente amministrativo</li><li>• Responsabile tesoreria</li><li>• Ufficio acquisti</li></ul>
Gestione dei rapporti con le PP-AA. (autorizzazioni/certificazioni/ ispezioni)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigente di settore</li></ul>
Rapporti con parti correlate	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consiglio di Amministrazione</li><li>• Comitato di Direzione</li><li>• Ufficio Segreteria</li><li>• Ufficio Ragioneria</li></ul>
Gestione omaggi, liberalità e sponsorizzazioni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigente di settore</li><li>• Consiglio di amministrazione</li><li>• Ufficio acquisti</li><li>• Ufficio Segreteria</li></ul>
Gestione del contenzioso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigente di settore</li><li>• Ufficio acquisti</li><li>• Dirigente amministrativo</li><li>• Ufficio legale</li></ul>

## 4.2 Identificazione del rischio

Al fine di ponderare le misure necessarie per l'eliminazione o mitigazione dei rischi corruttivi, la Società ha ritenuto di operare una misurazione degli stessi.

Nel documento di risk assesment predisposto in sede di aggiornamento del Modello Organizzativo, si è partiti da una stima del rischio originario per ciascuno dei processi aziendali sensibili, denominato indice di rischio, che tiene conto dell'indice di probabilità e dell'indice di gravità.

Una volta determinato, moltiplicando i due fattori, l'intensità finale del rischio, si è proceduto all'applicazione di un indice di abbattimento in funzione della presenza di protocolli e procedure tracciabili che regolamentino il singolo processo.

Da qui, dunque, si è giunti alla determinazione del cd. rischio residuo, con l'indicazione delle azioni di monitoraggio, controllo ed eventuale implementazione dei presidi, utili all'ulteriore riduzione del rischio effettivo connesso con l'operatività della società.

In questa sede si è completata la gap analysis, estendendola ai processi non specificamente contemplati nel documento di risk assesment e misurandola anche in relazione a fattori abilitanti ulteriori, quali la complessità del processo, il livello di discrezionalità del decisore del processo, l'interesse "esterno" rispetto ai processi mappati.

Di seguito l'esito dell'attività di misurazione

PROCESSI A RISCHIO	INDICE DI RISCHIO	RISCHIO RESIDUO
Servizi "in house providing" a favore di Enti della P.A.	<b>9 (ALTO)</b>	<b>4,5 (MEDIO)</b>
Acquisto di beni, servizi e consulenze, predisposizione bandi di gara	<b>9 (ALTO)</b>	<b>4,5 (MEDIO)</b>
Gestione delle risorse umane (selezione, assunzione e progressione di carriera)	<b>6 (MEDIO-ALTO)</b>	<b>3 (MEDIO-BASSO)</b>
Gestione rimborsi spesa e sistema premiante	<b>6 (MEDIO-ALTO)</b>	<b>3 (MEDIO-BASSO)</b>
Gestione risorse finanziarie, predisposizione budget e controllo di spesa	<b>6 (MEDIO-ALTO)</b>	<b>3 (MEDIO-BASSO)</b>
Gestione dei rapporti con le PP-AA. (autorizzazioni/certificazioni/ispezioni)	<b>9 (ALTO)</b>	<b>4,5 (MEDIO)</b>
Rapporti con parti correlate	<b>4 (MEDIO)</b>	<b>2 (BASSO)</b>
Gestione omaggi, liberalità e sponsorizzazioni	<b>6 (MEDIO-ALTO)</b>	<b>3 (MEDIO-BASSO)</b>
Gestione del contenzioso	<b>5 (MEDIO)</b>	<b>2,5 (BASSO)</b>

## 5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Per realizzare la strategia di prevenzione della corruzione saranno attuate per le aree di rischio:

- misure di carattere generale, la cui applicazione è imposta dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori o specifiche che pur non essendo obbligatorie per legge sono rese tali dal loro inserimento nel presente Piano

## 6. LE MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Di seguito vengono illustrate le misure di carattere generale volte a presidiare i rischi corruttivi che si presentano nell'ambito dell'attività aziendale.

### 6.1. Il codice etico di Garda Uno

Garda Uno si è dotata di un codice etico, nel quale sono inseriti principi di comportamento cui debbono attenersi tutti i dipendenti di Garda Uno e in generale gli stakeholders.

Pur rinviano al documento per i contenuti di dettaglio, si richiamano gli elementi salienti dello stesso.

In primo luogo, il Codice detta alcuni principi di carattere generale, trasversali ad ogni attività e processo aziendale. Essi attengono, in particolare a:

---

CORRETTEZZA

---

COERENZA

---

TRASPARENZA

---

EFFICIENZA

---

SPIRITO DI SERVIZIO

---

CRESCITA E MIGLIORAMENTO CONTINUO

---

RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E TUTELA AMBIENTALE

---

VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

---

Accanto a detti principi, poi, sono dettate regole relative a:

- L'organizzazione aziendale
- I rapporti con i soci
- I rapporti con il personale (con norme relative, tra l'altro, alla ricerca e selezione del personale, all'assunzione, ai doveri del personale, etc.)
- I rapporti con i clienti
- I rapporti con i fornitori
- I rapporti con altri stakeholders, enti locali e autorità (compresi i partiti, i sindacati, i media, etc.)
- La contabilità e relativi controlli interni
- La gestione dell'attività aziendale anche in relazione all'area ambientale

Il Codice Etico, dunque, rappresenta una norma di primo livello a carattere precettivo e con contenuti generali, cui certamente deve attenersi ed ispirarsi - nelle parti rilevanti - la normazione secondaria, che disciplina, con protocolli e procedure di dettaglio, oltre che con misure organizzative, l'operatività aziendale.

## 6.2. Disciplina del conflitto d'interessi

L’istituto dell’astensione in caso di conflitto d’interesse è disciplinato da un complesso di disposizioni normative (art. 6 bis della legge. 241/1990, artt. 6 e 7 del d.P.R. 62/2013 e più recentemente dalle linee guida ANAC n.15/2019 e dalla delibera ANAC n. 25 del 15.01.2020) ai sensi delle quali tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d’interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

Il codice etico contiene una specifica previsione a carattere generale che di seguito viene richiamata, secondo cui:

*“Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all’attività di Garda Uno, salvo che questo non sia in conflitto con le leggi in materia.”*

*Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al proprio responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l’Organismo di Vigilanza”.*

Al fine di monitorare le situazioni di potenziale conflitto e, conseguentemente, rendere attuale l’obbligo di astensione, garantendo al contempo che l’operatività della società non venga bloccata, va rispettato il seguente flusso di natura procedurale:

**il dipendente deve rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse in quattro casi:**

- a) al momento dell’assunzione;
- b) nel caso venga assegnato ad un diverso ufficio;
- c) nel caso in cui sia nominato RUP o componente nelle commissioni di gara o nelle commissioni di concorso;
- d) ogni qualvolta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare un’ipotesi di conflitto di interesse.

Tali dichiarazioni devono essere indirizzate al Comitato di Direzione della società che ne valuta i contenuti.

Ove si prospetti un’ipotesi anche potenziale di conflitto, il Comitato di Direzione solleva il dipendente dallo svolgimento di attività potenzialmente in conflitto e, nell’ipotesi che la situazione di conflitto sia attuale e generalizzata (e dunque ripetibile), valuta l’assegnazione del dipendente ad altro ufficio.

Il RPCT, inoltre, attraverso controlli a campione, verificherà l’eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità (o comunque rapporti di cointeresenza rilevanti) esistenti tra i soggetti che stipulano con Garda Uno contratti di fornitura, consulenza e collaborazione ed i dipendenti.

Al fine di ribadire a tutti i dipendenti l’importanza di non versare in situazioni di conflitto d’interessi, il RPCT invia una comunicazione formativa al fine di sensibilizzare la percezione del personale nella individuazione di tutti i potenziali conflitti in cui potrebbero venire a trovarsi nell’espletamento delle loro attività.

In detta prospettiva, è stato predisposto un decalogo esemplificativo delle situazioni di potenziale conflitto, conseguenti a diverse fattispecie (legami di parentela o affinità sino al quarto grado; legami stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria; legami professionali; legami societari; legami associativi; legami politici; etc.) che, anche grazie ad un’esemplificazione pratica, consenta di orientare i comportamenti di tutti coloro che operano per la Società.

## **6.3 Inconferibilità/incompatibilità di incarichi**

Ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 le pubbliche amministrazioni e le società a partecipazione pubblica sono tenute a verificare la insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità in capo ai loro dirigenti e amministratori di vertice, che derivano dalla sussistenza di provvedimenti giudiziali.

Le fattispecie in concreto rilevanti per Garda Uno sono quelle disciplinate dalle seguenti norme, nel testo in vigore dal 14 maggio 2022, che di seguito di riportano:

### **Art. 3 D.lgs. 159/2013:**

*"A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:*

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali nonché negli enti di diritto privato in controllo pubblico;*
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;*
- c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;*
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;*
- e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.*

*2. Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97, l'inconferibilità di cui al comma 1 ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.*

*3. Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, l'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni.*

*4. Nei casi di cui all'ultimo periodo dei commi 2 e 3, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. È in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni del presente comma, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità dell'incarico.*

*5. La situazione di inconferibilità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento.*

*6. Nel caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati di cui ai commi 2 e 3 nei confronti di un soggetto esterno all'amministrazione, ente pubblico o ente di diritto pri-*

vato in controllo pubblico cui è stato conferito uno degli incarichi di cui al comma 1, sono sospesi l'incarico e l'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, stipulato con l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico. Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. In entrambi i casi la sospensione ha la stessa durata dell'inconferibilità stabilita nei commi 2 e 3. Fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'amministrazione valuta la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso.

7. Agli effetti della presente disposizione, la sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p.p., è equiparata alla sentenza di condanna".

### **Art. 7, co. 2 e 3:**

"A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico, ovvero a coloro che nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione, non possono essere conferiti:  
a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;  
b) gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);  
c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;  
d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione.

3. Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi".

### **Art. 9, co. 2:**

"Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico".

### **art. 13 co. 3:**

"Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione".

Al fine di rendere effettive le disposizioni sopra richiamate, la Società attuerà le seguenti misure:

- 1) il RPCT deve acquisire sempre la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità prima del conferimento dell'incarico o nomina;
- 2) i responsabili di Garda Uno che abbiano notizia di cause di inconferibilità o incompatibilità di un dirigente o di un amministratore devono provvedere tempestivamente alla sua segnalazione al RPCT, per i provvedimenti consequenti;

- 3) negli avvisi o bandi per l'attribuzione degli incarichi andranno inseriti espressamente i divieti relativi alle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità;
- 4) la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità, per i direttori e i membri del CdA e del Comitato di Coordinamento, deve essere sempre pubblicata nella sezione Società trasparente.
- 5) Garda Uno si riserva di stipulare convenzioni con la P.A. per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a statuti, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000.

### **6.3.1. Una peculiare fattispecie: la formazione delle commissioni e la partecipazione di componenti esterni**

Per quanto riguarda la formazione delle commissioni di gara, allorché Garda Uno ricorra a soggetti esterni quali componenti delle stesse (in ipotesi, ad esempio, che non vi siano competenze adeguate all'interno della società), l'insussistenza di situazioni d'incompatibilità e/o inconferibilità deve essere verificata attraverso l'acquisizione di specifiche dichiarazioni all'uopo predisposte, cui devono associarsi i relativi controlli circa la loro veridicità.

### **6.4. Il divieto di pantoufage**

La L. n. 190/2012 ha introdotto il c. 16-ter nell'ambito dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro: il c.d. "pantoufage o revolving doors".

Ciò perché, in linea teorica, il dipendente potrebbe preconstituirsì, nell'esercizio delle proprie funzioni, situazioni che lo avvantaggino nell'ottenimento di un lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (tre anni).

Trattandosi di norme sostanzialmente rivolte ai soggetti privati che assumano alle proprie dipendenze soggetti che hanno svolto funzioni all'interno di Pubbliche Amministrazioni e società a partecipazione pubblica, Garda Uno ha individuato due misure di prevenzione.

La prima ha carattere "formativo" e consiste nella previsione per cui il RPCT, con il supporto della funzione incaricata della formazione, renda edotti tutti i propri dipendenti della normativa in tema di cd. pantoufage e delle conseguenze che possono derivare dalla sua violazione.

La seconda consiste nell'inserimento, nel contratto di lavoro, di una clausola con cui il dipendente assunto s'impegna al rispetto della normativa in materia di pantoufage.

Va poi considerata l'ipotesi, inversa, in cui sia Garda Uno interessata all'assunzione di un (ex) dipendente pubblico che abbia esercitato, nell'esercizio della propria funzione pubblica, poteri autoritativi o negoziali nei confronti della società.

Rispetto a detta fattispecie occorre distinguere tra due ipotesi.

La prima, del tutto assimilabile ad un ordinario pantoufage, ricorre quando il dipendente con cui s'intende instaurare un rapporto di lavoro abbia operato per conto di una Pubblica Amministrazione che non sia socia di Garda Uno (ad esempio Arera, Regione Lombardia, etc.) esercitando poteri autoritativi e/o negoziali (anche) nei confronti di Garda Uno. In questo caso la società si asterrà dall'avviare qualsiasi forma di collaborazione per il periodo di tre anni. In sede di valutazione delle candidature, dunque, occorrerà verificare che non ricorra la situazione appena richiamata, facendo anche sottoscrivere una dichiarazione di assenza dell'ipotesi di cui sopra al candidato.

La seconda ipotesi può verificarsi allorché il candidato abbia ricoperto un incarico all'interno di uno dei Comuni soci. In questo caso non può escludersi la ricorrenza del pantoufage, ma potrebbe, al contrario, ricorrere un'ipotesi per cui il presupposto applicativo della norma va escluso in ragione dell'esistenza di un interesse comune tra società controllata e amministrazione controllante rispetto all'assunzione del dipendente (si vedano, rispetto alle diverse ipotesi esaminate, le Delibere 766 del 2018 e 1090 del 2020).

Ove, dunque, ricorresse l'ipotesi di una candidatura da parte di un soggetto che abbia ricoperto un ruolo sensibile all'interno del Comune socio, Garda Uno richiederà un parere preventivo ad ANAC illustrando la fattispecie concreta.

## 6.5. La rotazione

Tra le misure di prevenzione a carattere generale individuate dalla normativa anticorruzione vi è la rotazione ordinaria degli incarichi direttivi, dal momento che l'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano instaurarsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti tali da deviare dalla legittimità. Per altro verso, allorché eventi critici si manifestino e comportino il coinvolgimento di un soggetto che rivesta un ruolo direttivo, da cui discenda il rinvio a giudizio per alcune fattispecie di reato individuate dalla legge (art. 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) la normativa prevede l'ipotesi della rotazione straordinaria con lo spostamento del dirigente a funzioni diverse.

### 6.5.1. La rotazione ordinaria.

Avuto riguardo alla struttura della società, che vanta un numero limitato di soggetti con funzioni direttive, nonché alla tipologia eterogenea dei servizi, che ha comportato la formazione di una specializzazione interna, la rotazione del personale in Garda Uno appare di difficile realizzazione se non determinando conseguenze negative sull'operatività della società e svalutando la professionalità del personale dirigenziale/quadri verificate in fase di reclutamento e progressione di carriera.

Va considerato, in particolare, che Garda Uno ha suddiviso il proprio business in due macroaree. La prima, quella dell'igiene urbana, afferisce ad una materia estremamente tecnica e caratterizzata da una normazione di settore articolata e complessa, che impone competenze specialistiche difficilmente fungibili. Sotto tale profilo, dunque, l'organigramma della direzione, con riguardo al Direttore e ai suoi primi riporti, richiede una stabilità che mal si concilia con ipotesi di rotazione ordinaria.

Di converso, l'area delle attività produttive risulta eterogenea rispetto a quella dell'igiene ambientale, oltre che, al proprio interno, articolata in diversi ambiti (illuminazione, servizi cimiteriali, gestioni immobili, etc.). Conseguentemente, il direttore e i suoi primi riporti hanno sviluppato competenze infungibili rispetto a quelle dell'igiene urbana e, anche al proprio interno, vi è una suddivisione specialistica per ambiti.

Per tale ragione Garda Uno non ha potuto adottare un piano di rotazione, ma al fine di mitigare il rischio derivante dall'assenza di detta misura ha comunque previsto:

- a) L'adozione di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, onde evitare che le diverse fasi del procedimento siano tutte appannaggio di un solo soggetto;
- b) Che, per una serie di decisioni operative rilevanti nelle aree identificate come a maggior rischio, sia necessario il coinvolgimento - con eventuali poteri di firma congiunti - di più soggetti, anche estranei all'area aziendale cui afferisce il provvedimento da adottare.

<b>Procedura di affidamento e assegnazione appalti</b>	<b>RDO</b> <b>Predisposta dal proponente</b> <b>Ufficio acquisti fa l'ordine</b>	<b>RUP</b> <b>Firma l'ordine effettivo</b>
Assunzioni	Richiesta del Direttore di Settore Approvazione del Direttore del personale Procedura di selezione nel rispetto delle previsioni di cui al regolamento selezioni / assunzioni	Direttore di settore Direttore del Personale Commissione esaminatrice Ufficio Personale
Pagamento stipendi	E' in corso il cambiamento della procedura dei pagamenti attraverso l'adozione anche per l'ufficio personale del Software di Tesoreria "Piteco"	Soggetti coinvolti: Ufficio del personale Direttore del personale CFO
Pagamento fornitori	Le fatture dei fornitori sono liquidabili solo se autorizzate dal proponente l'acquisto e dal Direttore di competenza (RUP).  L'ufficio Tesoreria predispone gli ordini di pagamento delle fatture liquidabili, previo controllo del Durc e, per importi superiori ad Euro 5.000,00, verifica dell'eventuale inadempienza Agenzia Entrate (ex. Art. 48bis del DPR 602/73).  Gli ordini di pagamento riportano il conto corrente tracciato del fornitore inserito in anagrafica dall'Ufficio Ragioneria; suddetto conto non può essere inserito né modificato dall'Ufficio Tesoreria. Gli ordini così creati vengono importati nel gestionale di tesoreria Piteco con il quale viene generata la distinta di pagamento. La distinta di pagamento viene importata nel Remote Banking dal Responsabile dell'Ufficio. Le distinte vengono inviate con la firma del Direttore Amministrativo CFO.	Soggetti coinvolti per i pagamenti: Proponenti l'acquisto Responsabile di Budget Ufficio Ragioneria Ufficio Amministrazione e finanza Responsabile Ufficio CFO
Gestione Utenze (contrattualistica e gestione dei dati)	L'utente consegna tutta la documentazione (contratto o autodichiarazione) al personale di sportello. Previa verifica della corretta dei dati, lo sportellista provvede alla registrazione della pratica. Il responsabile di sportello supervisiona il corretto inserimento della pratica	Supervisione del Responsabile
Rimborsi a Utenti (quantificazione ed autorizzazione al pagamento)	L'utente segnala all'ufficio Rapporti clienti e morosità una richiesta di rimborso tramite apposito modulo scaricabile on line. Il responsabile controlla e verifica la correttezza della richiesta avanzata. Successivamente la documentazione firmata dal responsabile viene consegnata all'Ufficio Amministrazione e Finanza che provvede al rimborso tramite bonifico bancario.	Verifica del Responsabile Richiesta di rimborso al Servizio Finanziario Verifica dati del Servizio Finanziario
Predisposizione ed eventuali revisioni dei PEF	Ufficio Rapporti con le Autorità Direttore Amministrativo La procedura di predisposizione ed eventuali revisioni PEF viene elaborata sulla base delle determinate ARERA con finale approvazione da parte del CdA degli effetti	
Preventivazione dei Costi del Servizio	L'ente socio che necessita di un servizio contatta l'ufficio Tecnico che provvede alla quantificazione operativa del servizio richiesto. La quantificazione economica viene valorizzata, sulla base dei dati tecnici, dall'Ufficio Rapporti Clienti e Morosità. Dopo avere condiviso il preventivo con la Direzione Operativa, viene firmato da entrambi i Direttori e spedito all'Ente, il quale lo restituisce firmato per accettazione. Per il settore Attività produttive il preventivo è gestito dall'Ufficio Tecnico, che dopo le opportune verifiche con l'Ufficio Amministrazione, provvede ad apporre la firma del Direttore Operativo e spedirlo all'Ente o al cliente.	Validazione e firma congiunta del Direttore Amministrativo CFO e del Direttore Operativo per il settore Igiene Urbana  Firma del Direttore Operativo per il settore Attività Produttive

## **6.5.2. La rotazione straordinaria**

Al fine di stabilire la ricorrenza dei presupposti per l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, la società è tenuta a verificare:

- l'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi compresi i dirigenti, riguardante una delle fattispecie rilevanti;
- l'esistenza di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16 c.1 lett. L quater del DLgs 165/2001.

In detta prospettiva i dipendenti sono obbligati a comunicare alla società la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio, riguardanti le fattispecie rilevanti. In sede di assunzione e formazione andrà illustrato con chiarezza detto obbligo, la cui elusione può essere fonte di responsabilità disciplinare.

## **6.6. La formazione dei dipendenti e la comunicazione**

La formazione è una misura generale fondamentale per promuovere a legalità e sensibilizzare i dipendenti al rispetto della legge e delle regole interne di prevenzione contenute nel presente Piano e, più, in generale, nel Modello Organizzativo e sistema dei controlli interni. Nel corso del triennio la Società svolgerà attività di formazione rivolta a tutti i dipendenti, mirata all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità che illustri tutti i provvedimenti adottati dalla Società (Modello Organizzativo, Codice Etico, PTCT, etc.), sensibilizzando il personale, tra l'altro, sul tema dei conflitti di interesse anche potenziali.

L'attività di formazione, che verrà predisposta dal RPCT con il supporto delle funzioni competenti (Risorse Umane), dovrà essere accompagnata dal successivo monitoraggio attraverso la somministrazione di questionari ai dipendenti che svolgono un'attività all'interno delle aree indicate nel PTPCT come a più elevato rischio di corruzione. Gli esiti di detto monitoraggio devono essere posti a disposizione oltre che del RPCT anche dell'ODV, al fine di valutare se siano necessari interventi volti a implementare il Modello organizzativo e il PTPCT, anche attraverso l'introduzione di nuove procedure.

## **6.7. Whistleblowing**

Il Whistleblowing costituisce un meccanismo per l'individuazione di violazioni del Modello Organizzativo e/o delle regole prescrittive contenute nel presente Piano, indispensabile per favorire la segnalazione, da parte dei dipendenti, di illeciti, in particolare di natura corruttiva, proteggendo il segnalante da qualsiasi possibile ritorsione.

La Società si è dotata di un apposito regolamento, conforme alle previsioni dell'art. 6 D.Lgs. 231/2001 nonché alle indicazioni provenienti da ANAC che disciplina le procedure interne per operare la segnalazione, illustrando quali possono e debbono essere:

- a) I temi da segnalare**
- b) Il perimetro soggettivo della segnalazione**
- c) Le modalità e i destinatari della segnalazione**
- d) Il contenuto della segnalazione**
- e) I provvedimenti decisionali conseguenti alla ricezione di una segnalazione**
- f) Gli obblighi di riservatezza a tutela del segnalante
- g) La tutela dell'anonimato
- h) Il divieto di discriminazione
- i) La protezione dei dati e l'archiviazione dei documenti
- j) La responsabilità del segnalante
- k) Il sistema sanzionatorio



Nell'ambito dell'attività formativa deve essere posta particolare attenzione all'istituto del whistleblowing e tutti i dipendenti e collaboratori di Garda Uno devono essere correttamente informati circa: i) le possibilità di avvalersi di detto strumento di segnalazione; ii) le modalità di effettuazione delle segnalazioni; iii) i contenuti minimi delle eventuali segnalazioni; iv) le tutele previste per i segnalante; v) le eventuali responsabilità in ipotesi di segnalazioni improprie.

## 6.8. La trasparenza

Quale ulteriore misura di carattere generale volta a prevenire il rischio corruttivo, va an-

noverato l'adempimento degli obblighi di trasparenza, che si declinano in concreto:

- In obblighi di pubblicazione (concernenti, tra l'altro: i) i documenti e le informazioni relativi all'organizzazione e alle attività esercitate; ii) i provvedimenti con cui si stabiliscono i criteri e le modalità per il reclutamento del personale; iii) i provvedimenti delle amministrazioni pubbliche socie in cui sono fissati gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento della società, ivi incluse quelle per il personale e i relativi provvedimenti di recepimento; iv) gli incarichi professionali (collaborazione, consulenza, etc.) conferiti, i relativi compensi e la procedura seguita per il conferimento; etc.)
- Nella realizzazione ed aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" nel proprio sito internet ove compaiono i dati da pubblicare;
- Nella previsione di una funzione di controllo e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- Nella garanzia dell'accesso civico.

Il Responsabile per la Trasparenza, figura che garantisce l'effettività dei contenuti sopra indicati, svolge le funzioni di seguito indicate:

- a) elabora, anche con le eventuali proposte avanzate da altri Dirigenti, Quadri e Responsabili, il Programma da sottoporre all'approvazione dell'Organo Amministrativo;
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, proponendone l'aggiornamento ove necessario ed elaborando le eventuali modifiche;
- c) verifica, approva e pubblica i risultati raggiunti, dandone piena evidenza nella relazione annuale con gli esiti dei monitoraggi effettuati e le eventuali azioni correttive poste in essere;
- d) verifica il rispetto del principio di tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del Programma della Trasparenza;
- e) controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Al fine di garantire il rispetto della normativa e degli obblighi sopra richiamati, Garda Uno predispone un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che costituisce parte integrante del presente piano.

Esso è accompagnato da un allegato denominato "Sezione Trasparente" che deve contenere, tra l'altro:

- La tipologia del dato oggetto di pubblicazione
- Il riferimento normativo che ne impone la pubblicazione
- La periodicità di aggiornamento

Garda Uno pubblica nella apposita sezione denominata "Società Trasparente" del sito web, tutte le informazioni, i dati e i documenti rilevanti (e obbligatori) ai fini del rispetto della normativa sulla trasparenza.

I Dati e i documenti dovranno essere pubblicati in aderenza ai seguenti principi:

- completezza e accuratezza
- intellegibilità
- aggiornamento
- accessibilità.

## 7. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Garda Uno, oltre alle misure di carattere generale sopra indicate, alcune delle quali accompagnate da regole e/o procedure di dettaglio, ha introdotto una serie di misure specifiche volte a presidiare le singole aree di rischio.

### 7.1. I rapporti con la Pubblica Amministrazione

Pur essendo Garda Uno una società a controllo pubblico e, dunque, parzialmente equiparabile ad una Pubblica Amministrazione, la società ha, a propria volta, rapporti con Pubbliche Amministrazioni (socie e non socie), che rappresentano un ambito di possibile rischio da presidiare.

Fatta salvo l'ambito peculiare delle cd. visite ispettive, per il quale è dettata una disciplina specifica di cui al successivo paragrafo 7.2., Garda Uno disciplina detti rapporti secondo regole contenute in un'apposita procedura, denominata "PROCEDURA RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" che si applica alle seguenti attività:

- richieste di autorizzazioni, permessi, comunicazioni, adempimenti e richieste di informazioni;
- partecipazione ad eventi pubblici e attività di lobbying;
- definizione di accordi di sviluppo congiunto o di sponsorizzazione;
- partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione;
- ordinaria attività di gestione dei rapporti con i Comuni committenti i servizi della Società.

In particolare, le attività individuate come potenzialmente rischiose e per tale ragione sottoposte alle regole contenute nella procedura sono:

- produzione ed invio alla Pubblica Amministrazione di documenti, anche informatici, contenenti l'attestazione di condizioni per la partecipazione a gare;
- produzione ed invio alla Pubblica Amministrazione di documenti, anche informatici, contenenti dati di natura fiscale o previdenziale;
- negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti con la Pubblica Amministrazione che abbiano ad oggetto la compravendita di beni mobili o immobili, l'assunzione o la gestione di crediti, la ricezione o la fornitura di servizi, la realizzazione di opere;
- partecipazione a gare di appalto organizzate dalla Pubblica Amministrazione;
- gestione delle pratiche volte all'ottenimento di finanziamenti pubblici, contributi o sovvenzioni e successiva rendicontazione;
- gestione del contenzioso giudiziale o stragiudiziale che abbia come controparte la Pubblica Amministrazione o che comporti, a qualsivoglia titolo, l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Gli strumenti di prevenzione contenuti in detta procedura consistono in:

- a) Un sistema di controllo basato su alcuni elementi qualificanti (definizione livelli autorizzativi, segregazione delle funzioni, tracciabilità dei processi, formalizzazione documentale dei rapporti, etc.);
- b) Un elenco analitico di divieti rivolti ai soggetti che, per conto di Garda Uno, s'interfacciano con le Pubbliche Amministrazioni;
- c) Un elenco di obblighi che coloro i quali intrattengono, per conto di Garda Uno, rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, devono adempiere;
- d) La previsione di un dovere di archiviazione dei documenti che riguardino i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.

## 7.2. Le procedure in presenza di visite ispettive

Garda Uno ha ritenuto di dettare regole specifiche volte a disciplinare un peculiare rapporto con le Pubbliche Amministrazioni, costituito dalle cd visite ispettive cui la società può essere assoggettata nell'ambito delle ordinarie attività di controllo cui la stessa è sottoposta così come nelle ipotesi di verifiche occasionali e/o straordinarie.

La procedura che regolamenta dette fattispecie è denominata "PROCEDURA RAPPORTI CON ORGANI ISPETTIVI" e contiene:

- Un rinvio alle regole generali dettate per i rapporti con la P.A.;
- La previsione che in sede di visita ispettiva è richiesta la presenza di almeno due esperti di Garda Uno;
- La previsione di un obbligo di verbalizzazione;
- Modalità operative da seguire in sede d'ispezione;
- Un elenco analitico di divieti ed obblighi rivolti ai soggetti che, per conto di Garda Uno, s'interfacciano con la P.A. che svolge l'ispezione.

Al fine di garantire che l'assistenza all'attività ispettiva sia prestata da soggetti che all'interno di Garda Uno siano dotati di adeguate competenze nell'ambito oggetto d'ispezione, la società individua fra i suoi dirigenti e responsabili, per ciascuna delle aree oggetto d'ispezione, il referente interno incaricato d'interfacciarsi con la P.A. (il quale, se del caso, può delegare per iscritto l'adempimento ad altro soggetto munito di adeguate competenze e conoscenze).

## 7.3. La selezione del personale

La selezione del personale viene effettuata da Garda Uno mediante il ricorso a procedure competitive volte a garantire in primo luogo che la selezione risponda a criteri di trasparenza ed efficienza, consentendo, tra l'altro, di rispettare più agevolmente le regole in tema d'inconferibilità, incompatibilità e divieto di pantoufage descritte nell'ambito delle misure di carattere generale. Il ricorso alla procedura competitiva, inoltre, rappresenta una misura volta a presidiare il rischio di conflitto d'interessi nella scelta dei dipendenti.

Le regole che presiedono alla selezione e assunzione dei dipendenti sono analiticamente descritte all'interno della "PROCEDURA SELEZIONE DEL PERSONALE" che contiene disposizioni di carattere generale e norme di dettaglio.

In particolare, secondo detta procedura, il ricorso alla selezione pubblica si applica a tutte le procedure di assunzione di nuovo personale dipendente, dirigenti, quadri, impiegati o operai, a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato.

Sono previste, quali fattispecie residuale e derogatorie, alcune ipotesi in cui la selezione avviene senza ricorrere a procedure ad evidenza pubblica e, in particolare:

- a) Per la selezione e assunzione del Direttore (in ragione della peculiare natura fiduciaria del ruolo), che in ogni caso avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza e con l'adozione di un provvedimento dell'Organo amministrativo analitico e motivato;
- b) Per contratti a tempo determinato della durata non superiore a 12 mesi in casi di urgenza e indifferibilità non prevedibili e tali da non consentire il ricorso alla procedura ordinaria;
- c) All'assunzione di lavoratori disabili (con la previsione di una procedura che contempla un confronto all'interno di una rosa ampia tra candidati segnalati dall'Ufficio di Collocamento).

La procedura, inoltre, detta regole operative che disciplinano le modalità attraverso cui avviene la predisposizione dell'avviso di selezione, la competenza alla sua approvazione e i contenuti indifferibili che lo stesso deve avere (ad es.: numero dei posti, profilo professionale, termine e modalità per la presentazione delle domande, tipologia di prova selettiva, requisiti che il candidato deve possedere, etc.).

E' inoltre prevista, come regola generale, l'obbligo di pubblicizzare l'avviso di selezione sul sito web della società e, in estratto, su almeno un quotidiano locale.

Sono dettate, poi, regole in tema di:

- Proroga e riapertura dei termini per la partecipazione alle selezioni;
- Modifica o revoca dell'avviso;
- Contenuti delle domande di ammissione e requisiti di validità;
- Requisiti minimi per la partecipazione alle selezioni (tra cui la cittadinanza italiana o di altro Stato dell'Unione Europea; maggiore età, idoneità fisica all'impiego, etc.).

La procedura disciplina anche i criteri per la nomina delle commissioni esaminatrici, le regole per la loro composizione, i requisiti dei componenti con l'individuazione delle ipotesi d'incompatibilità a ricoprire il ruolo di commissario, le modalità di svolgimento dei lavori e i requisiti da rispettare per la validità delle sedute.

Per quanto attiene alla fase operativa di selezione, inoltre, la procedura detta regole in tema di valutazione dei titoli, ammissione (ed esclusione) dei candidati, ricorso eventuale a prove preselettive e selettive, formazione delle graduatorie e relativa approvazione.

Nel rispetto del principio di trasparenza e al fine di consentire ai soggetti che abbiano un interesse diretto, attuale e concreto alla procedura di selezione, la procedura prevede poi il diritto di accesso ai verbali della Commissione Giudicatrice.

## 7.4. Vincoli assunzionali e politiche retributive

Garda Uno si è dotata di regole anche con riguardo alle politiche retributive e ai vincoli assunzionali, sulla base delle indicazioni promananti dall'organo deputato a stabilire le linee di indirizzo (il Comitato di Coordinamento) nell'ambito del controllo analogo. Dette regole sono compendiate in una procedura soggetta a modifiche/aggiornamento/integrazione sulla scorta delle decisioni assunte dal Comitato di Coordinamento.

Le linee guida contengono alcuni principi di carattere generale che costituiscono la politica per il contenimento dei costi del personale e che, sulla scorta di parametri predeterminati da verificare annualmente comportano conseguenze operative (sulla pianificazione delle assunzioni e fino all'eventuale blocco) con specifico riguardo alle assunzioni di dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Sono inoltre previste ipotesi, tassativamente indicate, in cui è possibile derogare alle regole concernenti i vincoli assunzionali (ad esempio per il personale stagionale, per il personale da assumere, comunque per periodi non superiori a 6 mesi, in presenza di situazioni di straordinaria necessità, sostituzioni per maternità o malattia prolungata, etc.).

La procedura, quanto alle politiche retributive, detta i presupposti e i limiti per eventuali aumenti di livello e gratifiche una tantum.

La presenza di criteri predeterminati sia in fase di assunzione sia di progressione di carriera, nonché nel riconoscimento di gratifiche occasionali, è fattore che limita la discrezionalità, incidendo così sul contenimento della spesa in osservanza alle indicazioni dei soci esercitanti il controllo analogo e integrando un presidio anche rispetto a condotte potenzialmente illecite.

## 7.5. Gestione degli omaggi, liberalità e sponsorizzazioni

Altro ambito specificamente normato è quello concernente le politiche in tema di omaggi, sponsorizzazioni e liberalità.

Pur trattandosi di fattispecie estremamente rare e quantitativamente modeste, esse rappresentano un fattore di rischio, essendo in ipotesi strumentalizzabili per finalità illecite.

La Società ha così deciso di dotarsi di una procedura ad hoc i cui contenuti vengono di seguito descritti riassuntivamente.

Essa prevede:

- a)** Una definizione di cosa integri omaggio, liberalità o sponsorizzazione;
- b)** L'individuazione delle figure aziendali che devono essere coinvolte nella procedura che conduce a effettuare l'omaggio o la liberalità piuttosto che a operare una sponsorizzazione, con l'indicazione del ruolo che ciascuna funzione deve in concreto svolgere;
- c)** Una policy stringente (tra le varie disposizioni è previsto l'obbligo della doppia firma, sono stabiliti limiti quantitativi, è previsto il divieto di corrispettività, etc.);
- d)** Il procedimento da seguire per giungere ad effettuare l'omaggio, la liberalità o la sponsorizzazione;
- e)** Regole comportamentali.

Sono inoltre dettate regole specifiche anche con riguardo all'ipotesi di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni non attive ma effettuate da terzi in favore di Garda Uno che, a loro volta, possono costituire fattori d'indebita interferenza rispetto al regolare svolgimento delle attività aziendali (tanto in fase decisoria quanto in fase esecutiva).

La procedura, quale strumento volto a garantirne l'effettività, contiene anche una disciplina dei flussi informativi, in forza della quale il Responsabile dell'ufficio Acquisti è tenuto ad inviare all'Organismo di Vigilanza e alla funzione di internal auditing, con cadenza semestrale, copia del registro degli omaggi erogati (omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, pranzi/cene, intrattenimenti di lavoro) e dei relativi beneficiari. Attualmente il registro omaggi è tenuto dall'Ufficio Segreteria.

## 7.6. La gestione degli acquisti

Garda Uno segue, al fine di operare l'acquisto di beni, servizi e lavori, le procedure previste dal Codice degli Appalti.

Al fine di regolare detta attività, certamente tra quelle più significative quanto al rischio corruzione, la società si doterà di più procedure che regolamentieranno ogni fase del procedimento, compresa anche la gestione dell'albo fornitori e il ciclo passivo, stabilendo i livelli di responsabilità, le regole di comportamento e gli strumenti di controllo.

### 7.6.1. I rapporti di consulenza

Si richiede che i rapporti di consulenza seguano queste indicazioni:

- a)** Ricorso a consulenze solo quando non vi siano professionalità interne;
- b)** Verifica su requisiti "moralì" del consulente o di qualsiasi fornitore dichiarati in sede di gara;
- c)** Inserimento di clausole 231 e anticorruzione nel contratto;
- d)** Specifica disciplina ove il consulente s'interfacci, per conto di Garda Uno, con pubbliche amministrazioni.

## 7.7. Gestione dei rimborsi spese

I rimborsi spese prevedono passaggi autorizzativi e non vedono la presenza di denaro contante. In linea con la filosofia cashless dell'azienda, i rimborsi vengono saldati all'interno della busta paga, evitando qualsiasi forma di rischio legato al denaro liquido. La prassi prevede che:

- a)** Il dipendente che ha sostenuto la spesa fa richiesta al proprio Responsabile del rimborso, documentandola quando possibile attraverso pezzi giustificativi, rapportini, scontrini, etc;
- b)** Il Responsabile valuta la richiesta e se coerente con il lavoro svolto l'autorizza;
- c)** La richiesta vistata viene raccolta dall'ufficio personale e processata nella prima busta paga utile.

## **7.8. La gestione amministrativa e finanziaria e la compliance tributaria**

Quale elemento trasversale che presidia il rischio corruzione vi è la regolamentazione dell'attività amministrativa e finanziaria della società.

La presenza di precise regole procedurali, le previsioni di limiti di spesa e firme congiunte, così come l'introduzione di "blocchi" all'interno del sistema gestionale che regola i flussi finanziari della società, rappresentano, unitamente alla segregazione di poteri e funzioni (anche in detto ambito), un presidio fondamentale per evitare condotte potenzialmente illecite. Per altro verso, l'istituzione di regole di controllo che impongono la riconciliazione del ciclo attivo e di quello passivo, con il coinvolgimento di più funzioni, costituisce ulteriore elemento di garanzia affinché le risorse finanziarie non vengano utilizzate impropriamente (presidio per ipotesi di corruzione attiva) e nessun pagamento ricevuto dalla società abbia causali indebite (presidio di corruzione passiva).

Quanto poi all'area tributaria, il rispetto della normativa è funzionale, oltre ad evitare possibili contestazioni in detto specifico ambito, ad impedire che l'irregolarità nelle fatturazioni rappresenti strumento per la creazione di provvista utile ai fini corruttivi.

In detta prospettiva vanno richiamate le seguenti procedure:

- Procedura gestione budget e controllo di spesa
- Procedura cassa economale elettronica

## **7.9. I rapporti con le parti correlate**

Per quanto attiene ai rapporti con le parti correlate, Garda Uno si è dotata di un'apposita procedura. Essa risulta rilevante anche nell'ambito del sistema anticorruzione poiché attiene a rapporti che Garda Uno intrattiene con enti pubblici, trattandosi dei soci oltre che di società collegate anch'esse in controllo pubblico.

La procedura, che è accompagnata da un documento ricognitivo che individua le parti correlate di Garda Uno, contiene:

- a) L'individuazione dei ruoli e delle responsabilità;
- b) La policy cui ci si deve attenere;
- c) Le modalità operative da seguire per garantire il rispetto dei requisiti di trasparenza, correttezza sostanziale e procedurale nei rapporti con le parti correlate (identificazione e mappatura delle parti correlate, individuazione operazioni con parti correlate, monitoraggio delle operazioni, informativa sulle operazioni).

# **8. IL SISTEMA DISCIPLINARE**

Al fine di garantire l'effettività del presente Piano è necessario che eventuali violazioni alle regole e procedure che lo compongono trovino adeguata risposta anche di natura sanzionatoria.

## **8.1. Gli illeciti disciplinari di dipendenti e collaboratori.**

Nella richiamata prospettiva di effettività, la violazione dei doveri contenuti nel Codice Etico, del Modello Organizzativo e di quelli relativi all'attuazione ed all'osservanza più in generale del Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare per i dipendenti, dirigenti e collaboratori di Garda Uno, che sono tenuti al rispetto degli obblighi previsti dall'art. 2104 c.c. Ciò, ovviamente, nel rispetto delle norme che regolano il procedimento disciplinare oltre che delle previsioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali applicati in azienda.

Le misure indicate nel Piano, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, saranno comunicate mediante circolare interna a tutti i dipendenti, verranno affisse in luogo accessibile a tutti e saranno vincolanti per tutti i dipendenti della Società.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza controllerà e verificherà l'attuazione del presente piano relazionando all'Organo Amministrativo in merito a eventuali violazioni riscontrate, affinché, se del caso, venga avviato il procedimento disciplinare.

In conformità ai principi di tipicità delle violazioni e delle sanzioni, Garda Uno individua le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni:

1. Richiamo verbale per il dipendente che violi una delle procedure interne previste dal Piano e dal Codice Etico (ad esempio, non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ometta di svolgere controlli, ecc., o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni date);
2. Ammonizione scritta per il dipendente che sia recidivo nel violare le procedure previste dal Piano e del Codice Etico, o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano;
3. multa non superiore a quattro ore della retribuzione base parametrale, per il dipendente che, nel violare le procedure interne previste dal Piano o dal Codice Etico, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, esponga la Società ad una situazione di oggettivo pericolo corruttivo;
4. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni per il dipendente che, nel violare le procedure interne previste dal Piano e dal Codice Etico o adottando nell'espletamento di attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano e del Codice Etico, arrechi danno effettivo alla Società creando una situazione favorevole al compimento di atti corruttivi, ovvero per il dipendente che sia recidivo per più di tre volte nel medesimo anno solare nelle violazioni di cui ai punti 1, 2 e 3;
5. licenziamento con preavviso e con trattamento di fine rapporto per il dipendente che, nel violare le procedure interne previste dal Piano e dal Codice Etico, adotti nell'espletamento di attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, diretto in modo univoco al compimento di un reato o di un illecito di corruzione o comunque chiaramente atto a favorirlo, dovendosi;
6. licenziamento senza preavviso e con trattamento di fine rapporto per il dipendente che, nel violare le procedure interne previste dal Piano e dal Codice Etico, integri condotte di reato o illeciti di corruzione.

Nella determinazione della sanzione in concreto applicabile, Garda Uno tiene conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado della colpa (per negligenza, imprudenza o imperizia), avuto altresì riguardo alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la violazione dell'entità del danno patrimoniale e non patrimoniale arrecato col proprio comportamento delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

## **8.2. Misure nei confronti dei componenti il Consiglio di Amministrazione**

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, il Responsabile per la

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Collegio Sindacale e gli altri componenti del Consiglio di Amministrazione.

I membri del Collegio Sindacale e del Consiglio di Amministrazione, previa consultazione con i Soci, potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti, compresa la revoca delle eventuali deleghe attribuite al membro o ai membri responsabile/i della violazione.

## **8.3. Misure nei confronti di fornitori, consulenti e collaboratori.**

Ogni violazione del Piano e del Codice Etico posta in essere da parte di fornitori, consulenti e collaboratori occasionali sarà sanzionata secondo quanto previsto da specifiche clausole inserite nei relativi contratti o lettere di incarico.

A tal fine Garda Uno inserisce nei contratti di fornitura di beni e servizi e in quelli di prestazione d'opera intellettuale specifiche clausole volte a garantire il rispetto delle disposizioni del Piano e del Codice Etico (in quanto applicabili in concreto), con la previsione di meccanismi sanzionatori (quali, ad esempio la risoluzione del contratto per inadempimento, etc.)

# **9. IL MONITORAGGIO**

Al fine di garantire l'adeguatezza del Piano e nella prospettiva del suo periodico aggiornamento, l'RPCT cura le attività di monitoraggio di concerto con l'ODV e con l'Internal Audit.

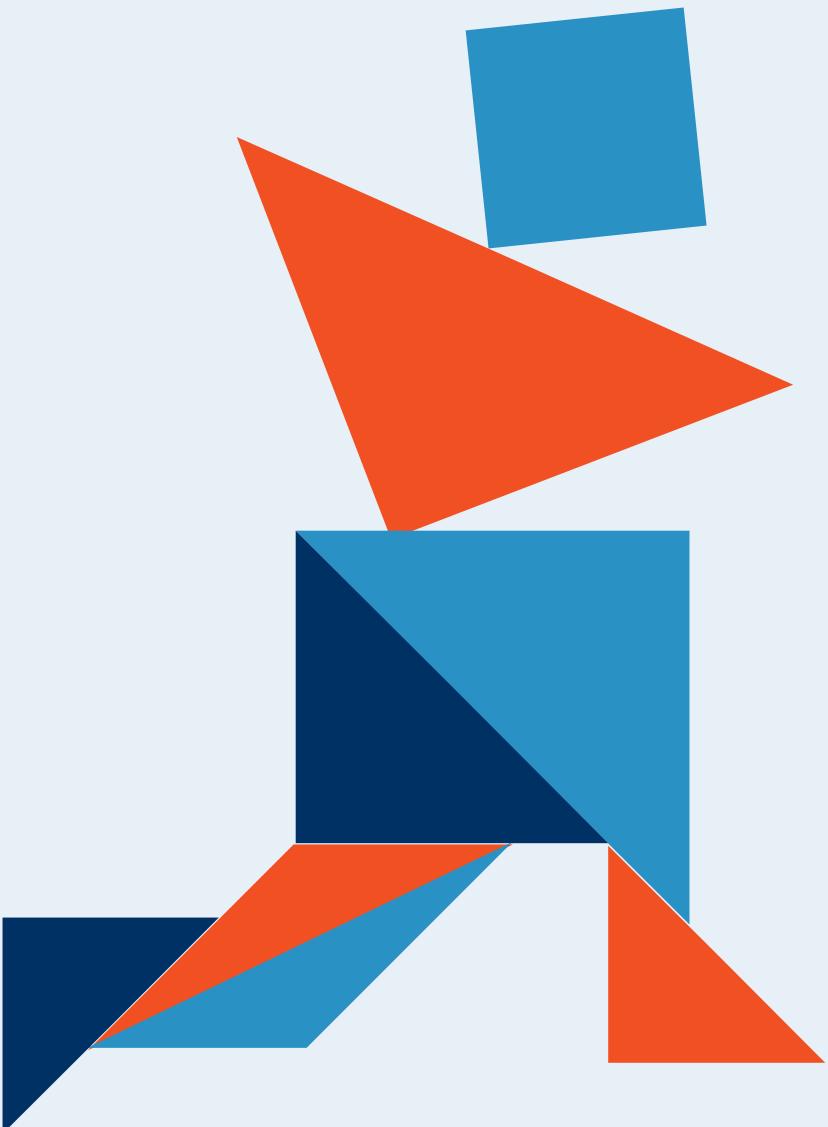
In detta prospettiva, il Responsabile può in ogni momento:

- richiedere ai dipendenti informazioni in ordine a specifici procedimenti e provvedimenti;
- effettuare ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio, acquisendo la relativa documentazione;
- svolgere personalmente o richiedere all'Internal Audit di eseguire dei monitoraggi su determinate tematiche tra cui, ad esempio; a) conferimento di incarichi; b) assunzione del personale; c) acquisti di beni e servizi; etc.
- verificare il rispetto delle regole in tema di inconferibilità/incompatibilità;
- effettuare controlli a campione circa la ricorrenza di conflitti d'interesse;

Al fine di dare continuità all'attività di monitoraggio, l'RPCT, predispone, coordinandosi con l'ODV e l'Internal Audit, un piano di monitoraggio con cadenza annuale, ferma restando la facoltà di svolgere qualsiasi attività, anche non contemplata dal piano medesimo, utile a verificare l'adeguatezza e il rispetto del Piano.







**GARDA UNO S.p.A.**

Via Italo Barbieri, 20 - 25080 Padenghe s/G (BS)  
Tel. 030 9995401 - Fax 030 9995460  
[protocollo@pec.gardauno.it](mailto:protocollo@pec.gardauno.it)  
[www.gardauno.it](http://www.gardauno.it)

Cod. Fisc. 87007530170 - P. IVA 00726790983  
Capitale sociale 10.000.000 euro i.v.