




**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della  
Trasparenza**  
*PTPCT*  
*Triennio 2023-2025*

Approvato da:

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: 22 MARZO 2023

## Sommario

Parte generale .....	3
Analisi del Contesto .....	5
Il contesto esterno.....	5
Il contesto interno .....	6
Aree di rischio .....	10
La valutazione del rischio .....	11
Il trattamento del rischio.....	19
Le misure generali .....	19
Il codice di comportamento .....	19
Conflitto di interessi .....	19
Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici .....	19
Gli incarichi extraistituzionali .....	19
Il <i>pantouflage</i> .....	20
La formazione .....	20
La rotazione ordinaria.....	20
La rotazione straordinaria .....	20
Whistleblowing.....	20
Patti di integrità .....	21
Trasparenza .....	21
Le misure specifiche .....	21
Informatizzazione .....	21
La trasparenza .....	22
Il monitoraggio e il riesame .....	28

 <b>Fiemme Servizi</b>	<b>Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)</b>	<b>Triennio 2023-2025</b>
		Pagina 3 di 31

## Parte generale

Il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è parte sostanziale e integrante del Modello di Organizzazione 231 già adottato da Fiemme Servizi spa in quanto ente di diritto privato in controllo pubblico.

Il D.Lgs. 97/2016 ha sostituito l'art. 1 c. 8 della L. 190/2012 prevedendo in capo all'Organo di Indirizzo l'obbligo di definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il Consiglio di Amministrazione ritiene che ogni rappresentante della Società a tutti i livelli debba anzitutto operare nel pieno e totale rispetto della legge e dei regolamenti e debba agire in modo trasparente verso i propri *stakeholders* (soci, utenti e fornitori). Fiemme Servizi Spa svolge un servizio essenziale nell'ambito dei servizi pubblici; dunque, si ritiene fondamentale che tutta l'azione della Società si fondi sui principi guida del Dir.P.C.M. 27 gennaio 1994, ovvero eguaglianza ed imparzialità, continuità, partecipazione, cortesia, efficacia ed efficienza e chiarezza.

Per quanto concerne l'anno 2023, il Piano Triennale per la Prevenzione delle Corruzione e per la Trasparenza ha i seguenti obiettivi:

1. Creare un contesto favorevole alla legalità, mediante un sempre maggiore coinvolgimento di tutti i dipendenti in azioni di formazione e promozione dell'etica aziendale;
2. Riduzione della possibilità di casi di corruzione da attuarsi coinvolgendo i responsabili nell'attuazione di maggiori verifiche e controlli sui processi e sui dipendenti sotto la propria responsabilità;
3. Progressivo passaggio da un approccio quantitativo ad uno qualitativo nella valutazione del livello di esposizione al rischio.

Sono tenuti al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione tutti i dipendenti di Fiemme Servizi Spa (subordinati e apicali) compreso l'eventuale personale di altre società/enti in distacco presso la Società, i collaboratori a qualunque titolo (consulenti, parasubordinati, ecc), gli amministratori e gli organi di controllo e di vigilanza, nonché gli enti/partner progettuali o soci di Fiemme Servizi Spa e le società che erogano servizi a favore di Fiemme Servizi Spa per quanto di competenza. A tal fine, si farà riferimento alle clausole contrattuali.

I componenti del Consiglio di Amministrazione e tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel piano, segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse. La violazione, da parte dei dipendenti della Società, delle misure di prevenzione previste dal piano costituiscono illecito disciplinare.

Tutti i dipendenti mantengono il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Ogni dipendente è pertanto tenuto a:


- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del piano;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Piano, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Il Consiglio di Amministrazione ha individuato nella figura del Responsabile Amministrativo e Finanziario di Fiemme Servizi Spa (Dott. Mauro Tomasi) la figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e responsabile della Trasparenza (RPCT). L'approvazione è contenuta nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione di data 2 dicembre 2016.

Le funzioni attribuite al RPCT non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

I compiti del RPCT sono:

- elaborare la proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e/o le variazioni necessarie al piano precedente entro il 31 dicembre di ogni anno, sottoponendolo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;

 <b>Fiemme Servizi</b>	<b>Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)</b>	<b>Triennio 2023-2025</b>
		Pagina 4 di 31

- segnalare al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo Indipendente di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure previste dal piano, indicando i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure al fine dell'azione disciplinare;
- individuare e definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando siano accertate violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- verificare con i Responsabili dei Servizi aziendali, ove se ne ravvisi la necessità, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibili;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi (art. 1 L. 190/2012 e art. 15 D. Lgs. 39/2013);
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione;
- elaborare proposte di azioni correttive per l'eliminazione delle criticità emerse nel monitoraggio dei processi aziendali, con riferimento alle attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione;
- cura la diffusione dei codici di comportamento all'interno della Società e il monitoraggio sulla relativa attuazione;
- segnalare ai soggetti competenti l'eventuale riscontro di fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, nonché i fatti che possano costituire notizia di reato ovvero che possano dar luogo a responsabilità amministrativa;
- riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto;
- occuparsi del riesame dell'accesso civico o, nei casi di mancata pubblicazione di documenti obbligatori, effettua la segnalazione all'ufficio di disciplina;
- curare la diffusione del Codice di Comportamento, nonché il monitoraggio in merito alla sua attuazione, pubblicando i risultati sul sito istituzionale e comunicandoli all'ANAC.

Il Consiglio d'Amministrazione individua le adeguate risorse umane e strumentali messe a disposizione del RPCT al fine di supportarlo nell'esercizio delle proprie funzioni e assicurarne l'autonomia.

Il legislatore ha inteso concentrare in un unico soggetto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le iniziative e le responsabilità del sistema di prevenzione della corruzione; tuttavia, questo intento deve confrontarsi con l'oggettiva complessità organizzativa nella quale si trova ad operare.

A tale riguardo, il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1 del 2013 ha riconosciuto al Responsabile la facoltà di individuare dei Referenti che collaborino all'assolvimento degli obblighi imposti dalla legge e declinati nel PTPCT.


I Referenti sono soggetti proattivi che devono fungere da punti di riferimento per la collazione e il monitoraggio delle attività anticorruzione. Uno degli impegni primari loro assegnati si rinvia nell'assolvimento dei compiti di comunicazione/informazione al RPCT, sia ai fini dell'aggiornamento del Piano sia della tempestiva segnalazione in merito a rischi incombenti.

Al fine di favorire la collaborazione operativa con il RPCT e promuovere il rispetto delle disposizioni del presente Piano, le funzioni di Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sono assunte, nell'ambito delle strutture di riferimento, dai responsabili di Area e di Direzione.

Qualora un Responsabile di Area o di Direzione rivesta la funzione di RPCT, il ruolo di referente per la struttura di riferimento sarà svolto dal Coordinatore di Area, se presente, ovvero dal Direttore.

Il processo di approvazione del presente PTPCT 2023 – 2025 ha coinvolto la dirigenza, i responsabili di area e il personale (con la stesura dell'allegata mappatura secondo l'allegato 1 del PNA 2019) ed è stato oggetto di apposita partecipazione pubblica dalla quale non sono pervenute osservazioni e/o proposte.

Il processo partecipativo è stato rilevante anche per la mappatura di tutte le procedure più rilevanti, nonché per l'identificazione dei fattori di rischio/abilitanti e delle misure.

 <b>Fiemme Servizi</b>	<b>Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)</b>	<b>Triennio 2023-2025</b>
		Pagina 5 di 31

Una volta approvato il PTPCT viene trasmesso a tutti i soggetti coinvolti e reso pubblico nella sezione “Amministrazione trasparente” sul sito internet della Società.

## Analisi del Contesto

### Il contesto esterno

Il contesto esterno attuale vede un quadro economico caratterizzato da alti livelli di inflazione, costi molto elevati per il reperimento delle materie prime e delle fonti energetiche, aumenti trainati soprattutto dalle sanzioni europee alla Russia, ma anche un contesto di ripresa e spinta economica derivante dagli ingenti finanziamenti introdotti dal Governo con il PNRR. L'emergenza sanitaria che ha caratterizzato gli ultimi anni sembra essersi molto attenuata, sebbene le conseguenze continuino a perdurare. In riferimento a quanto detto, analizzando la specifica attività di Fiemme Servizi, possiamo dire che l'approvvigionamento delle materie prime e delle fonti energetiche hanno comportato costi molto elevati, quantificabili in aumenti nell'ordine del 20-30%, rispetto all'anno precedente. Anche i costi per lo smaltimento dei rifiuti sono aumentati, soprattutto in riferimento ai servizi legati ai rifiuti misti da demolizione e costruzione, spinti dall'accesso ai contributi, da parte degli utenti, del bonus per la ristrutturazione. I costi per i trasporti presso gli impianti di recupero e smaltimento sono letteralmente esplosi, con aumenti nell'ordine del 55-60%. Fiemme Servizi ha presentato un proprio progetto per accedere ai contributi previsti dal PNRR. Il progetto è stato accettato ed è in graduatoria, tuttavia allo stato attuale non sono disponibili le risorse economiche per l'attuazione.

Il territorio nel quale Fiemme Servizi si trova a effettuare il proprio servizio è quello trentino. Negli ultimi anni la nostra regione è stata oggetto di interesse da parte del crimine organizzato. Possiamo riscontrare una serie di casistiche, in particolare nell'ambito del traffico di stupefacenti e del contrabbando, ma anche dei contatti con l'economia e l'imprenditoria trentina, come recentemente emerso nel settore del porfido nel territorio della Val di Cembra<sup>1</sup>. Per l'analisi abbiamo utilizzato letteratura, fonti aperte, casi giudiziari e articoli di stampa<sup>2</sup>. Nel contesto della gestione dei rifiuti, bisogna segnalare alcune inchieste recenti<sup>3</sup> in materia di traffico illecito degli stessi. In particolare, facciamo riferimento all'operazione Feudo<sup>4</sup>, che nella sua parte trentina è partita da un controllo casuale di un tir proveniente da Caserta con a bordo rifiuti per i quali il conducente non è stato in grado di dimostrare il motivo del trasporto e che nell'intreccio giudiziale ha permesso di ricollegare il fatto ad altre indagini portate avanti dalla direzione distrettuale antimafia di Milano. Il caso ha permesso di fare luce su una serie di passaggi di rifiuti che portavano al riempimento di capannoni industriali dismessi soprattutto nel nord Italia. Nella nostra provincia è stato rinvenuto un capannone a Dro<sup>5</sup>.

Cercando di contestualizzare quanto detto nella realtà specifica della Val di Fiemme, tuttavia, possiamo certamente considerare che le ridotte dimensioni territoriali, la quasi assenza di realtà industriali di dimensioni medio-grandi, l'assenza di siti e impianti industriali di trattamento dei rifiuti e la presenza di una


<sup>1</sup> [https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione\\_Sem\\_I\\_2021.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf)

<sup>2</sup> Alcune fonti: <https://www.transcrime.it/wp-content/uploads/2013/10/METRiC-1+21.pdf>; <https://www.pressreader.com/similar/281522229052377>; <https://www.ladige.it/cronaca/2021/09/28/un-fiume-di-denaro-sporco-per-comprare-hotel-e-aziende-in-trentino-ed-alto-adige-1.3007224>;

<sup>3</sup> <https://www.ildolomiti.it/ambiente/2019/traffico-illecito-di-rifiuti-sequestrata-una-discarica-abusiva-a-mezzocorona-di-200-mila-tonnellate-di-materiale>; <https://www.rainews.it/tgr/trento/articoli/2019/05/tnt-concorso-in-traffico-illecito-di-rifiuti-dirigente-funzionari-provinciali-indagati-adige-bitumi-aquaspace-65dd27a0-a697-411b-a013-af86895ed4db.html>; [https://www.ansa.it/trentino/notizie/2021/11/25/traffico-di-rifiutisequestrata-la-discarica-di-castel-ivano\\_a14a4713-bc7b-444d-ba1e-835779fc95e9.html](https://www.ansa.it/trentino/notizie/2021/11/25/traffico-di-rifiutisequestrata-la-discarica-di-castel-ivano_a14a4713-bc7b-444d-ba1e-835779fc95e9.html);

<sup>4</sup> <https://www.varesenews.it/2019/10/dalla-campania-alla-calabria-passando-como-viaggio-dei-rifiuti-gestito-dalla-ndrangheta/860579/>; <https://www.ilgazzettinovesuviano.com/2019/10/07/traffico-di-rifiuti-operazione-feudo-11-arresti-tra-campania-lombardia-e-calabria/>;

<sup>5</sup> <https://www.ildolomiti.it/cronaca/2018/sequestrati-220-metri-cubi-di-rifiuti-depositati-in-un-capannone-indaga-la-procura>

 <b>Fiemme Servizi</b>	<b>Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)</b>	<b>Triennio 2023-2025</b>
		Pagina 6 di 31

sola piccola realtà ospedaliera che viene servita esclusivamente nel comparto relativo ai rifiuti assimilati e, dunque, esclusi i rifiuti speciali a rischio infettivo, rendano il contesto poco permeabile a possibili rischi.

Fiemme Servizi ha chiesto agli *stakeholders* tramite avviso pubblico di presentare proposte o osservazioni circa possibili rischi corruttivi che debbano essere affrontati per la stesura del piano. Non sono pervenute osservazioni. Si ritiene comunque essenziale interesse degli stessi che il servizio di gestione e raccolta dei rifiuti si mantenga ad alti livelli di qualità e si svolga in maniera efficiente e puntuale, cercando altresì di contenerne i costi e di rendere tutti i processi gestionali trasparenti.

## Il contesto interno

Fiemme Servizi Spa secondo il proprio statuto opera nei settori relativi alla tutela dell'ambiente e dei servizi pubblici locali e, nello specifico, nei servizi connessi a:

- gestione integrale del ciclo dei rifiuti solidi urbani, speciali, pericolosi, tossici, nocivi, fanghi della raccolta differenziata;
- gestione degli impianti industriali e domestici per il trattamento e lo stoccaggio dei rifiuti e di impianti funzionali al riutilizzo, riciclaggio e recupero anche energetico dei rifiuti attraverso l'individuazione di processi di valorizzazione;
- organizzazione dei mezzi tecnici, economici, finanziari ed umani per la progettazione, la costruzione e la gestione di impianti, nonché l'assunzione, la gestione e l'esercizio dei servizi nei settori energetico, ecologico; dette attività potranno essere svolte sia per conto proprio che per conto di terzi; d) Manutenzione, ristrutturazione e nuova installazione di impianti termici di edifici e loro esercizio anche con assunzione della delega quale "terzo responsabile" agli effetti del D.P.R. 26 agosto 1993 n. 412 ed erogazione di beni e servizi con contratto "servizio energia-gestione calore";
- produzione, importazione, stoccaggio, acquisto, trasporto, nonché il trattamento, la distribuzione, la vendita di gas combustibili, del calore e dei fluidi energetici in generale;
- gestione di servizi riferiti alla viabilità, alla circolazione stradale, ai posteggi ed alle infrastrutture territoriali e servizi connessi;
- igiene ambientale e manutenzione del verde urbano;
- acquisto, l'importazione la produzione, il trasporto, la distribuzione, la misura e la vendita dell'energia elettrica;
- pubblico trasporto;
- gestione cimiteriale;
- produzione, distribuzione di energia elettrica e calore in cogenerazione e loro utilizzazione, acquisto e/o vendita nelle forme consentite dalla legge;
- impianto, realizzazione ed esercizio delle reti di pubblica illuminazione;
- impianto ed esercizio delle reti semaforiche e servizi connessi;
- gestione integrale del ciclo delle acque: captazione, adduzione, trattamento, distribuzione, vendita di acqua ad usi civili ed industriali ivi comprese le analisi chimico batteriologiche, servizi di fognature e servizi di depurazione delle acque reflue, previsti dall'art.4, 1° comma, lett. f) della Legge 5 gennaio 1994 n. 36 e s.m.;
- attività di commercializzazione dei prodotti e servizi connessi alle attività di cui sopra;
- realizzazione e gestione di impianti sportivi ed edifici pubblici. La Società potrà svolgere attività di studio ed assistenza che richiedano speciali competenze tecnico-scientifiche.

Allo stato attuale Fiemme Servizi Spa si occupa esclusivamente dei servizi inerenti alla gestione integrale del ciclo dei rifiuti urbani.

Fiemme Servizi Spa è una società di *in house providing* soggetta al controllo degli enti pubblici titolari del suo capitale sociale, ovvero la Comunità territoriale della Valle di Fiemme e nove comuni della Valle di Fiemme: Predazzo, Cavalese, Tesero, Castello-Molina di Fiemme, Ziano di Fiemme, Ville di Fiemme, Panchià, Capriana e Valfloriana.

Le risorse finanziarie a disposizione dell'ente sono rappresentate dalle tariffe applicate alle utenze per i servizi di raccolta a domicilio svolto in regime di privativa, dalle tariffe per i servizi a chiamata (raccolte a domicilio

richieste in regime di libero mercato e conferimento rifiuti presso i centri di raccolta da parte delle ditte autorizzate), dai proventi derivanti dalla vendita di rifiuti (ferro, batterie, olio alimentare esausto, abiti) e dai contributi erogati dai consorzi per i rifiuti provenienti da raccolta differenziata (CONAI).

Gli organi di indirizzo della Società sono rappresentati dal Consiglio di Amministrazione, dalla Conferenza di coordinamento dei Sindaci e dall'Assemblea dei Soci.

Il Consiglio di Amministrazione è formato da cinque componenti effettivi, compreso il Presidente. I consiglieri del CdA rimangono in carica per il periodo di tre esercizi. Per quanto concerne la cessazione, la decadenza, la revoca e la sostituzione degli amministratori si fa riferimento alla normativa di legge e allo Statuto. Il CdA esercita i propri poteri nella gestione ordinaria e straordinaria della Società, esclusi i poteri che la legge o lo statuto riservano all'assemblea dei soci.

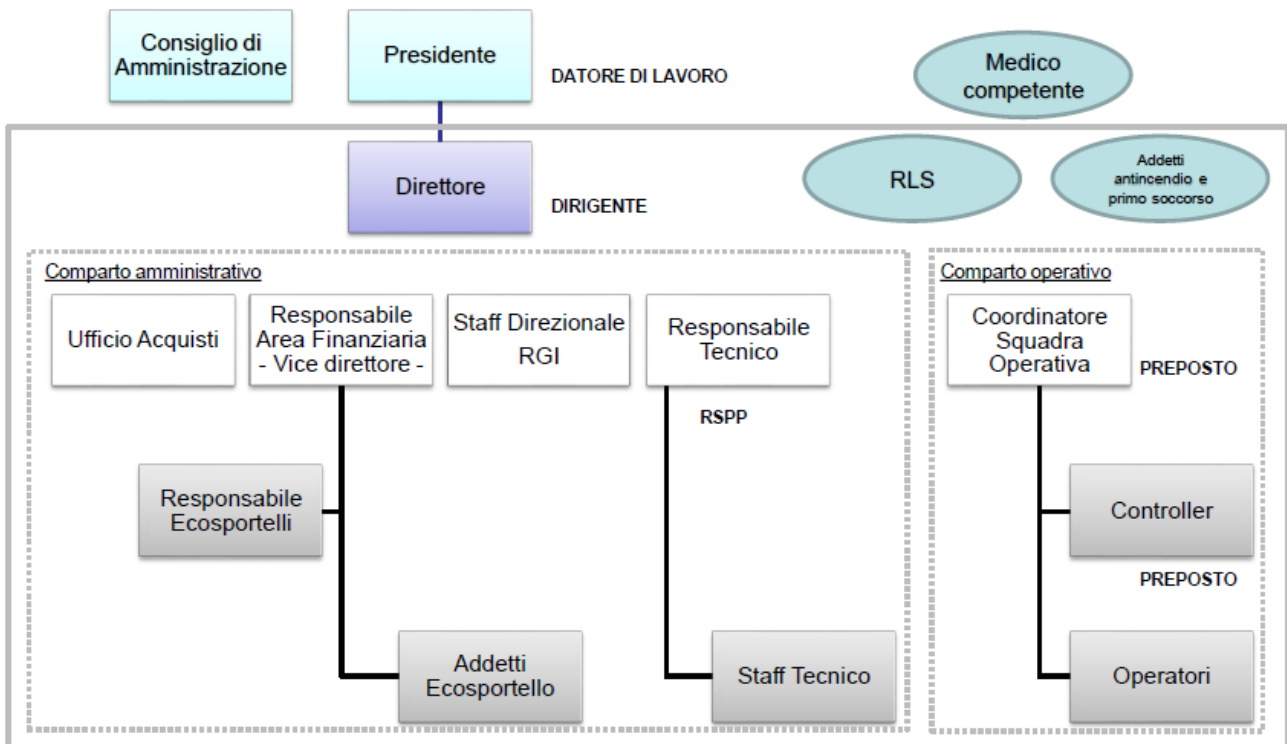
L'uso della firma sociale e la rappresentanza legale della Società, sia attiva che passiva, di fronte ai terzi e in giudizio spettano con firma disgiunta al Presidente del CdA, al Vice Presidente, all'Amministratore delegato e ai procuratori per le operazioni ad essi affidate.

Gli organi di controllo della Società sono il Collegio Sindacale, il Revisore legale dei conti, l'Organismo di Vigilanza che funge anche da Organismo indipendente di Valutazione. Il Collegio Sindacale è composto da tre membri, iscritti al Registro dei Revisori contabili e di comprovata esperienza professionale. La revisione legale dei conti è affidata ad una società esterna. Fiemme Servizi Spa è dotata di un organismo di Vigilanza (OdV) nominato dal CdA e in carica per tre anni con mandato rinnovabile, composto da tre membri di comprovata esperienza, moralità, competenza, autonomia e professionalità.

Fiemme Servizi spa è composta di quarantuno dipendenti e, nello specifico,

- dirigente: una unità;
- comparto amministrativo: undici unità. Tra questi ci sono tre responsabili;
- comparto operativo: ventinove unità. Tra questi c'è un responsabile.

Di seguito si propone l'organigramma aziendale.



Di seguito si propongono le *job description* per ogni figura.




**Fiemme Servizi**

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della  
Trasparenza (PTPCT)**

**Triennio 2023-2025**

Pagina 8 di 31



 <b>Fiemme Servizi</b>	<b>Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)</b>	<b>Triennio 2023-2025</b>
		Pagina 9 di 31

### **Presidente**

Ha la rappresentanza legale della società e è il datore di lavoro. Inoltre, in riferimento al sistema di gestione ambientale, egli sottoscrive per conto del Consiglio di Amministrazione la politica ambientale della società e sottopone al Consiglio di Amministrazione gli obiettivi ambientali annuali concordati nel riesame della direzione. Sovrintende l'acquisto di lavori, servizi e forniture e firma i relativi ordini. Gli ordini di importo sopra soglia vengono prima valutati con il CdA e approvati da tutti i membri.

### **Direttore**

È responsabile della gestione ordinaria della società e del raggiungimento degli obiettivi sottoscritti dal Consiglio di Amministrazione. Egli coordina l'operato del personale e sovrintende ai rapporti con le ditte appaltatrici. Al Direttore è inoltre attribuita la delega ambientale. Presenta periodicamente il report delle attività al CdA.

### **Responsabile Area Tecnica (RT)**

È il responsabile Tecnico ai fini normativi, nonché responsabile dei CR e CRZ e della stazione di trasferimento. Svolge attività di consulenza e supporto alle aziende in merito all'accesso ai centri. Propone gli obiettivi ambientali nell'ambito del riesame della direzione e propone la redazione di procedure ecc. necessarie all'interno del sistema di gestione ambientale. Coordina le operazioni di tenuta dei registri e della documentazione. Elabora il MUD e segue i rapporti con gli enti autorizzatori per la gestione delle autorizzazioni. Raccoglie informazioni sulle nuove leggi e ne verifica l'applicabilità alla società. Elabora le schede tecniche relative a lavori, servizi e forniture per l'elaborazione delle richieste di preventivo e degli appalti.

### **Responsabile Area Contabile e Finanziaria (RF):**

Gestisce la contabilità e i bilanci. Gestisce la parte amministrativa degli appalti generali. Gestisce il personale.

### **Responsabile Ecosportelli**

Coordina e forma gli addetti agli Ecosportelli. Supporta le attività amministrative. Collabora con RF e Direttore per l'elaborazione di nuovi regolamenti e aggiornamenti normativi previsti dalla normativa vigente.

### **Coordinatore Servizi (CS)**

Gestisce tutte le informazioni operative strettamente legate al servizio. Si interfaccia con il Direttore e con il Responsabile Tecnico. Coordina e organizza i servizi resi sul territorio. Sovrintende alla compilazione di tutti i moduli di sistema da parte degli operatori addetti. Gestisce situazioni di emergenza ed impreviste. Gestisce gli infortuni. Programma sopralluoghi allo scopo di verificare i servizi svolti

### **Controller (CT)**

Affianca il CS nella gestione delle attività di raccolta e dei centri e coordina le attività sul controllo della qualità dei rifiuti.

Da un punto di vista organizzativo e procedurale, tutte le attività delle figure indicate non vengono mai effettuate e approvate esclusivamente dal responsabile stesso. L'organizzazione prevede un certo grado di coinvolgimento di più figure all'interno dello stesso processo. La responsabilità condivisa porta con sé anche una maggiore trasparenza nell'attività portata avanti dalla Società.

Da un punto di vista operativo, Fiemme Servizi spa possiede una sede centrale nel Comune di Cavalese dove sono dislocati gli uffici amministrativi. Presso questa sede sono operativi il direttore, il RF, il RT e il Responsabile degli Ecosportelli che coordina tutti gli uffici aperti al pubblico. Gli uffici aperti al pubblico sono quattro. Il principale si trova presso la sede amministrativa. Gli altri tre uffici sono dislocati sul territorio (Comune di Tesero, di Ziano di Fiemme e di Predazzo) e sono aperti secondo un calendario definito

annualmente. Gli addetti agli uffici periferici rientrano alla sede centrale per svolgere le operazioni di *back office*. Le squadre operative nella gestione dei rifiuti sono due e sono entrambe coordinate dal CS. La prima squadra è addetta alla raccolta dei rifiuti ed alla guardiania dei centri di raccolta e ha come sede principale l'autorimessa nel Comune di Tesero. I centri di raccolta sono dislocati sul territorio e sono aperti secondo un calendario definito annualmente (Comune di Predazzo, Ziano di Fiemme, Tesero, Ville di Fiemme, Castello Molina di Fiemme). La seconda squadra è addetta alla gestione della stazione di trasferimento che si trova nel Comune di Castello Molina di Fiemme.

L'identificazione dei processi si è svolta in condivisione tra il RPCT e i Responsabili degli uffici. I processi oggetto di analisi sono stati quelli obbligatori, previsti per le amministrazioni aventi meno di 50 dipendenti, e quelli specifici, propri dell'attività svolta da Fiemme Servizi. Identificati i processi, gli input e gli output degli stessi, si è proceduto valutando se le misure attualmente in essere siano sufficienti ad annullare o contenere il rischio corruttivo. Il RPCT provvede annualmente ad inviare ai Responsabili degli uffici una scheda di autovalutazione dei processi di propria competenza per valutare se le misure implementate siano adeguate e conoscere quali tipologie di controllo ogni Responsabile ha eseguito per effettuare le proprie valutazioni. È facoltà del RPCT effettuare ulteriori verifiche dei processi, anche mediante colloquio personale con i Responsabili degli uffici. Il RPCT provvede ad effettuare un monitoraggio di secondo livello se non riceve l'autovalutazione. Il RPCT fonda la stesura del piano sulla base degli obiettivi dettati dall'Organo di Indirizzo. Il RPCT coinvolge anche gli organismi di controllo e supervisione anche esterni e *superpartes*.

### Aree di rischio

ANAC ha stabilito e puntualizzato nel nuovo *vademecum* "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" che nell'ottica della semplificazione, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti possano effettuare la mappatura dei processi indicati nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012 da affiancare alle aree di rischio caratteristiche dell'ente. Di seguito si propongono le aree di carattere generale e quelle specifiche dell'amministrazione. Le aree sono state individuate coinvolgendo i Responsabili degli uffici e le figure dirigenziali. Il lavoro è stato coordinato dal RPCT.

Tipo di area	Area di rischio	Processo
Generale	Autorizzazione / concessione	Processo non applicabile in quanto la società non è dotata di questi poteri.
	Contratti pubblici	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento (diverso da affidamento diretto)</li> <li>2. Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento</li> <li>3. Requisiti di qualificazione</li> <li>4. Requisiti di aggiudicazione</li> <li>5. Valutazione delle offerte</li> <li>6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</li> <li>7. Procedure negoziate (escluse procedure MEPAT e CONSIP)</li> <li>8. Affidamenti diretti</li> <li>9. Revoca del bando</li> <li>10. Redazione del cronoprogramma</li> <li>11. Varianti in corso di esecuzione del contratto</li> <li>12. Subappalto</li> <li>13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</li> <li>14. Rendicontazione del contratto</li> </ol>

Tipo di area	Area di rischio	Processo
	Concessione ed erogazione contributi	Processo non applicabile in quanto non sono erogati sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
	Concorsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reclutamento</li> <li>2. Progressioni di carriera</li> <li>3. Conferimento di incarichi</li> <li>4. Acquisizione servizi professionali eccezionali (consulenze)</li> </ol>
Specifica	Gestione dei servizi di igiene ambientale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relazioni con il pubblico</li> <li>2. Accertamento</li> <li>3. Tariffe extra tariffa</li> <li>4. Raccolta dei rifiuti</li> <li>5. Gestione dei rifiuti</li> <li>6. Attività ispettive</li> <li>7. Gestione mezzi, attrezzature e impianti</li> <li>8. Redazione e tenuta della documentazione</li> <li>9. Emergenze ambientali</li> <li>10. Certificazioni</li> <li>11. Relazioni con i soci e le amministrazioni</li> </ol>

## La valutazione del rischio

L'identificazione dei rischi, ovvero l'individuazione di tutti i fatti e comportamenti che possano verificarsi in relazione ai processi dell'amministrazione, è stata prodotta coinvolgendo i responsabili delle strutture. Ogni responsabile ha individuato, per quanto di propria competenza, le attività svolte da sé e dai propri sottoposti per comprendere quali eventi rischiosi possano avere luogo all'interno delle attività aziendali. I responsabili hanno utilizzato come fonti le proprie conoscenze dirette in materia, ma hanno altresì richiesto il registro delle segnalazioni pervenute negli anni precedenti, hanno consultato i casi di cronaca giudiziaria e hanno confrontato la propria realtà con quella rilevabile dai piani triennali delle altre amministrazioni che si occupano di rifiuti in Trentino. A seguire si propone lo schema che riassume il lavoro dei responsabili (in particolare Responsabile Ecosportelli, RT, RF, Direttore e CS) che ha permesso al RPCT di creare il Registro degli eventi rischiosi per attività del processo.

Processo	Attività del processo	Eventi rischiosi
Definizione dell'oggetto dell'affidamento (diverso da affidamento diretto)	L'addetto assolve al compito di acquisire beni e servizi	Utilizzo della definizione in modo selettivo per limitare il numero degli offerenti
Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento	L'addetto sceglie tra procedure aperte, ristrette, negoziate e affido diretto	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa - es: ricorso all'urgenza per evitare procedure di gara specifiche



<b>Processo</b>	<b>Attività del processo</b>	<b>Eventi rischiosi</b>
Requisiti di qualificazione	L'addetto individua i requisiti di base e specifici	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
Requisiti di aggiudicazione	L'addetto definisce i criteri	Uso distorto dei criteri per favorire un'impresa
Valutazione delle offerte	L'addetto apre le offerte e le valuta	Errato utilizzo degli strumenti di valutazione
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	L'addetto valuta l'anomalia delle offerte	Errato utilizzo degli strumenti di valutazione
Procedure negoziate (escluse procedure MEPAT e CONSIP)	L'addetto individua le imprese da invitare	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
Affidamenti diretti	L'addetto individua l'impresa alla quale affidare la commessa	Utilizzo al fine di favorire un'impresa, discrezionalità
Revoca del bando	L'addetto adotta un provvedimento per revocare un bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
Redazione del cronoprogramma	L'addetto definisce le tempistiche di realizzazione	Discrezionalità, mancato uso dello strumento.
Varianti in corso di esecuzione del contratto	L'addetto modifica le condizioni inizialmente stabilite	Utilizzo varianti per evitare procedura di gara più lunga e onerosa; utilizzo varianti per esigenze sopravvenute diverse da quelle della gara principale; ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni
Subappalto	L'addetto autorizza il subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti

<b>Processo</b>	<b>Attività del processo</b>	<b>Eventi rischiosi</b>
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	L'addetto esamina le rimostranze e le accoglie	Discrezionalità
Rendicontazione del contratto	L'addetto verifica le modalità di esecuzione e gestisce le attività di rendicontazione	Esecuzione non precisa delle verifiche o scorretta gestione della rendicontazione ai fini di favorire un fornitore
Reclutamento	L'addetto provvede alle operazioni di selezione o stabilizzazione del personale	Definizione di requisiti di accesso personalizzati, discrezionalità nella valutazione; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati specifici; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (es: anonimato prova scritta)
Progressioni di carriera	L'addetto provvede alle operazioni atte a operare progressioni di carriera o progressioni economiche	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
Conferimento incarichi	L'addetto conferisce incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi di collaborazione allo scopo di agevolare soggetti specifici
Acquisizione di servizi di consulenza	L'addetto conferisce l'incarico di consulenza	Utilizzo della definizione in modo selettivo per limitare il numero degli offerenti o favorire uno specifico fornitore
Relazioni con il pubblico (comparto amministrativo)	Attivazione/cessazione utenza e/o modifiche contrattuali	Apporto di modifiche al programma gestionale per modificare l'applicazione tariffaria (es: cancellazione svuotamenti registrati, applicazione riduzioni, mancata attivazione utenza)
	Trattamento dei dati	Utilizzo di dati sensibili a scopo personale
	Consegna materiali previsti da regolamento	Richiesta di ottenere benefici per sé (es: denaro) per forniture aggiuntive di materiale oppure per modificare dati utili all'applicazione tariffaria

<b>Processo</b>	<b>Attività del processo</b>	<b>Eventi rischiosi</b>
Accertamento	Attività di verifica documentale e/o sopralluoghi presso le utenze	Mancata attivazione dell'utenza o attivazione con date diverse in accordo per favorire l'utente; stipula accordi non autorizzati dal responsabile; occultamento della documentazione al fine di applicare condizioni più favorevoli
Applicazione costi extra tariffa	Consegna bidoni o altri materiali a titolo di vendita.	Consegna del materiale senza produrre la ricevuta o ricevendo denaro contante.
	Prenotazione servizi di ritiro a domicilio.	L'addetto si accorda con l'utente sul prezzo oppure omette la presenza di rifiuti oggetto di tariffario
Raccolta dei rifiuti (comparto operativo)	Operazioni di raccolta ordinaria (porta a porta)	Mancato utilizzo dei dispositivi di registrazione degli svuotamenti
	Segnalazione anomalie	Mancato utilizzo della modulistica per segnalare anomalie nella raccolta (es. rifiuti impropri) per favorire l'utente
	Raccolta dedicata (servizi extra tariffa)	L'addetto prende accordi diversi con l'utente
Gestione dei rifiuti	Operazioni di stoccaggio, trasporto e avvio a recupero o smaltimento	Occultamento rifiuti o gestione contraria alla normativa vigente; mancata gestione degli adempimenti normativi
Attività ispettive	L'addetto verifica gli abbandoni sul territorio	L'addetto, nel verificare i rifiuti, trova nominativi di propri conoscenti e non provvede a rilevare l'abbandono
	L'addetto effettua verifiche sulla qualità del rifiuto, anche a campione	L'addetto non effettua i controlli sui propri conoscenti oppure nasconde i dati compromettenti
Gestione mezzi, attrezzature e impianti	Manutenzione programmata/ordinaria	Mancata effettuazione delle manutenzioni necessarie; mancato adempimento degli obblighi normativi
	Manutenzione straordinaria	Mancata effettuazione delle manutenzioni necessarie; mancato adempimento degli obblighi normativi
	Rifornimento di carburante nei mezzi	L'addetto effettua rifornimenti non necessari
Tenuta documentale settore ambientale	L'addetto si occupa della tenuta dei registri e dei formulari	Manipolazione registri per occultamento o gestione inappropriata dei rifiuti; mancata registrazione

Processo	Attività del processo	Eventi rischiosi
Emergenze ambientali	L'addetto perde il carico o parte di esso; incidenti o malfunzionamento delle attrezzature che comportano la perdita di oli o altri inquinanti	Occultamento rifiuti al fine di non doverli gestire come da normativa vigente; frode; mancata segnalazione o intervento con dispersione di sepiolite o altro materiale assorbente per limitare il danno.
Certificazioni	Analisi processi aziendali e loro verifica	Errore; mancanza controllo; competenze inadeguate; mancanza segregazione funzioni; discrezionalità
	Predisposizione piani di gestione	Errore; mancanza controllo; competenze inadeguate; mancanza segregazione funzioni; discrezionalità
	Gestione visite ispettive	Errore; mancanza controllo; competenze inadeguate; mancanza segregazione funzioni; discrezionalità
	Rapporti con enti certificatori	Errore; mancanza controllo; competenze inadeguate; mancanza segregazione funzioni; discrezionalità
Relazioni con i soci e le amministrazioni	La dirigenza informa i soci e le amministrazioni rispetto alle modifiche normative che possono impattare sulla gestione; presenta variazioni o nuovi progetti che hanno rilevanza nella struttura aziendale; propone le tariffe da applicare alle utenze	Trasmissione non precisa delle informazioni che possa influire sulla visione d'insieme dei soci; discrezionalità.

Per la stima del livello di esposizione al rischio è stato scelto un approccio quantitativo. Il modello adottato per la pesatura dei rischi individuati si basa su due variabili:

- probabilità dell'accadimento: stima della probabilità che il rischio si manifesti in un determinato processo;
- impatto dell'accadimento: stima dell'entità del danno, materiale e/o di immagine, connesso al concretizzarsi del rischio.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro le due variabili, per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa. Pertanto, più l'indice di rischio è alto, più il relativo processo è critico dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza. I criteri di valutazione adottati sono discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico e frazionabilità per quanto riguarda la probabilità e impatto organizzativo, economico, reputazionale e sull'immagine per l'impatto.

In esito all'analisi del rischio proprio di ciascun processo, vengono individuate delle fasce di gravità del rischio (alto – medio – basso).

Indice di rischio	Livello di gravità del rischio
1-8	Basso
9-16	Medio
17-25	Alto

<b>Processo</b>	<b>Giudizio sintetico</b>	<b>Misure adottate (oltre a normativa vigente)</b>
Definizione dell'oggetto dell'affidamento (diverso da affidamento diretto)	Livello basso	Sono state implementate delle misure per ridurre il rischio, ovvero: Codice Etico, Modello 231/2001, Delibera CdA, procedura appalti.
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Livello basso	Normativa di settore, formazione personale addetto (almeno un corso/anno), informatizzazione procedure.
Requisiti di qualificazione	Livello basso	Sono state implementate delle misure per ridurre il rischio, ovvero: Codice Etico, Modello 231/2001, Delibera CdA, procedura appalti, formazione.
Requisiti di aggiudicazione	Livello basso	Sono state implementate delle misure per ridurre il rischio, ovvero: Codice Etico, Modello 231/2001, Delibera CdA, procedura appalti, formazione.
Valutazione delle offerte	Livello basso	Sono state implementate delle misure per ridurre il rischio, ovvero: Codice Etico, Modello 231/2001, Delibera CdA, procedura appalti, formazione, informatizzazione procedure.
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Livello basso	Sono state implementate delle misure per ridurre il rischio, ovvero: Codice Etico, Modello 231/2001, procedura appalti, formazione, informatizzazione procedure.
Procedure negoziate (escluse procedure MEPAT e CONSIP)	Livello basso	Sono state implementate delle misure per ridurre il rischio, ovvero: Codice Etico, Modello 231/2001, procedura appalti, informatizzazione procedure.
Affidamenti diretti	Livello basso	Sono state implementate delle misure per ridurre il rischio, ovvero: Codice Etico, Modello 231/2001, Delibera CdA, procedura appalti.
Revoca del bando	Livello basso	Sono state implementate delle misure per ridurre il rischio, ovvero: Delibera CdA, procedura appalti.






<b>Processo</b>	<b>Giudizio sintetico</b>	<b>Misure adottate (oltre a normativa vigente)</b>
Redazione del cronoprogramma	Livello basso	Sono state implementate delle misure per ridurre il rischio, ovvero: Codice Etico, Modello 231/2001, Delibera CdA, procedura appalti.
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Livello basso	Sono state implementate delle misure per ridurre il rischio, ovvero: Codice Etico, Modello 231/2001, Delibera CdA, procedura appalti.
Subappalto	Livello basso	Sono state implementate delle misure per ridurre il rischio, ovvero: Codice Etico, Modello 231/2001, Delibera CdA, procedura appalti.
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Livello basso	Sono state implementate delle misure per ridurre il rischio, ovvero: Codice Etico, Modello 231/2001, Delibera CdA.
Rendicontazione del contratto	Livello basso	Sono state implementate delle misure per ridurre il rischio, ovvero: Codice Etico, Modello 231/2001, Delibera CdA, procedura appalti, procedura ciclo passivo.
Reclutamento	Livello basso	Sono state implementate delle misure per ridurre il rischio, ovvero: Codice Etico, Modello 231/2001, dichiarazioni (modulistica) e Regolamento interno in materia di assunzione (es: caratteristiche minime per ogni <i>job description</i> ). I bandi vengono redatti dall'ufficio personale, ma approvati dal CDA (segregazione funzioni). Ogni <i>step</i> delle procedure viene pubblicato sul sito (trasparenza).
Progressioni di carriera	Livello basso	Sono state implementate delle misure per ridurre il rischio, ovvero: Codice Etico, dichiarazioni e Regolamento interno in materia di assunzione.
Conferimento incarichi	Livello basso	Gli incarichi sono conferiti a seguito di delibera del CDA.
Acquisizione di servizi di consulenza	Livello basso	Sono state implementate delle misure per ridurre il rischio, ovvero: Codice Etico, Modello 231/2001, dichiarazioni. Gli incarichi sono conferiti a seguito di delibera del CDA.
Relazioni con il pubblico (comparto amministrativo)	Livello basso	Sono state implementate delle misure per ridurre il rischio, ovvero: Regolamenti gestione e tariffa, segregazione funzioni, Modello 231/2001, verifica periodica e a campione, Regolamento privacy.

<b>Processo</b>	<b>Giudizio sintetico</b>	<b>Misure adottate (oltre a normativa vigente)</b>
Accertamento	Livello basso	Sono state implementate delle misure per ridurre il rischio, ovvero: Regolamenti gestione e tariffa, segregazione funzioni, Modello 231/2001, verifica periodica e a campione.
Applicazione costi extra tariffa	Livello basso	Sono state implementate delle misure per ridurre il rischio, ovvero: Codice Etico, Modello 231/2001, segregazione funzioni.
Raccolta dei rifiuti (comparto operativo)	Livello basso	Sono state implementate delle misure per ridurre il rischio, ovvero: Codice Etico, Modello 231/2001, procedure operative, formazione e controlli programmati.
Gestione dei rifiuti	Livello basso	Sono state implementate delle misure per ridurre il rischio, ovvero: Codice Etico, Modello 231/2001, procedure operative, formazione e controlli programmati.
Attività ispettive	Livello basso	Sono state implementate delle misure per ridurre il rischio, ovvero: Modello 231/2001, procedure operative, formazione privacy, segregazione funzioni.
Gestione mezzi, attrezzature e impianti	Livello basso	Sono state implementate delle misure per ridurre il rischio, ovvero: Modello 231/2001, procedure operative, informatizzazione, formazione.
Tenuta documentale settore ambientale	Livello basso	Sono state implementate delle misure per ridurre il rischio, ovvero: Modello 231/2001, informatizzazione, formazione.
Emergenze ambientali	Livello basso	Sono state implementate delle misure per ridurre il rischio, ovvero: Modello 231/2001, procedure operative, formazione.
Certificazioni	Livello basso	Sono state implementate delle misure per ridurre il rischio, ovvero: Modello 231/2001, segregazione funzioni, audit esterni, verifiche periodiche e riesame annuale di direzione.
Relazioni con amministrazioni e soci	Livello basso	Sono state implementate delle misure per ridurre il rischio, ovvero: Modello 231/2001, segregazione funzioni, trasparenza (collegamento videoconferenza dei CdA).

Si ritiene che le misure sopra riportate siano sufficienti per contenere il livello di esposizione al rischio corruttivo. Tale affermazione è supportata anche dall'assenza di segnalazioni o criticità. Non si riscontrano situazioni che necessitino di implementare ulteriori protocolli, ma si ritiene comunque di voler migliorare alcuni aspetti anche alla luce delle indicazioni dell'Autorità di cui si farà menzione nelle prossime sezioni.

 <p><b>Fiemme Servizi</b></p>	<p align="center"><b>Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)</b></p>	<p align="center"><b>Triennio 2023-2025</b></p> <hr/> <p align="center">Pagina 19 di 31</p>
--	--	---

## Il trattamento del rischio

### Le misure generali

#### Il codice di comportamento

Fiemme Servizi Spa, in ottemperanza delle disposizioni legislative, ha predisposto il Codice di Comportamento. Tale Codice recepisce anche le disposizioni della Provincia Autonoma di Trento che a sua volta, con la delibera n. 90 del 2 febbraio 2015, ha inteso suggerire alle partecipate locali come redigere tale documentazione, in connessione agli altri presidi anti-rischio. Il codice così deliberato costituisce “presidio” e difesa dai rischi, *addendum* contrattuale per ogni dipendente e dirigente e si affianca al “codice etico” allegato al MOG231. Nel codice etico vengono espressi gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ponendo particolare attenzione ad improntare le operazioni, i comportamenti, le modalità operative e i rapporti con soggetti interni ed esterni sui principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza.

#### Conflitto di interessi

Tutti i dipendenti devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o dallo svolgere attività inerenti le proprie mansioni qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi propri, del coniuge o di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

La situazione di conflitto di interesse deve essere comunicata al proprio Capo Servizio, il quale deve valutare la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono ugualmente l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Qualora il conflitto riguardi il Direttore o un Capo Servizio, le iniziative da assumere saranno valutate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Fiemme Servizi Spa si è dotata di una specifica procedura di gestione del conflitto di interessi alla quale si rimanda per tutti i dettagli.

#### Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici


Il RPCT in collaborazione con l'ufficio personale verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui conferire incarichi:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto di conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.lgs. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001;
- in relazione agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, allegata all'atto di conferimento pubblicato sul sito istituzionale della Società. Il RPCT verifica periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità, le contesta all'interessato e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti.

#### Gli incarichi extraistituzionali

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza. Gli incarichi extraistituzionali sono autorizzati esclusivamente da parte

 <b>Fiemme Servizi</b>	<b>Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)</b>	<b>Triennio 2023-2025</b>
		Pagina 20 di 31

del Consiglio di Amministrazione su richiesta scritta del dipendente. Si intende procedere nel corso di uno dei prossimi aggiornamenti ad individuare una serie di caratteristiche specifiche e oggettive che sostengano le valutazioni e il giudizio finale del CDA e a produrre un regolamento specifico.

### *Il pantouflage*

L'art. 1, comma 42, lett l) della legge 190/2012 ha contemplato l'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il comma 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Fiemme Servizi Spa non esercita poteri autoritativi. La società non ha adottato un regolamento, ma intende implementare una modulistica per rendere le dichiarazioni relative all'eventuale assunzione di personale avente ricoperto poteri negoziali nei tre anni dalla cessazione del rapporto lavorativo.

### *La formazione*

Tutto il personale di Fiemme Servizi spa è interessato ad almeno un appuntamento di formazione rispetto ai temi dell'anticorruzione e della trasparenza. La formazione può avvenire sia in modalità sincrona che asincrona, mediante l'utilizzo di risorse documentali anche informatiche. Per implementare la partecipazione attiva del personale e indagare come muta la percezione del fenomeno corruttivo dei singoli, si ritiene utile la redazione di un questionario anonimo di valutazione da sottoporre poi ai responsabili per la rivalutazione periodica. Il RPCT e l'assistente, ricevono ogni anno almeno quattro ore di formazione tecnica da professionisti del settore attraverso specifici corsi.

### *La rotazione ordinaria*

La L. 190/2012 ha individuato nella rotazione del personale preposto alle aree a più elevato rischio di corruzione, lo strumento indispensabile per la prevenzione del fenomeno corruttivo.


Tenuto conto delle specificità della Società, soprattutto in riferimento alle sue ridotte dimensioni, si rimarca come in Fiemme Servizi Spa sia impossibile applicare la rotazione del personale. Si consideri che le funzioni del RF e del RT sono svolte da personale altamente qualificato e non esiste una figura alternativa che possa andare a ricoprire questi ruoli chiave. Tuttavia, si ritiene applicabile il principio della segregazione delle funzioni, per cui l'autorizzazione di un'operazione è sempre soggetta all'approvazione definitiva da parte della dirigenza. In questo modo si scongiura che il responsabile possa essere soggetto a pressioni esterne o portato a prendere decisioni non imparziali o comunque non ottimali per la Società.

### *La rotazione straordinaria*

L'istituto della rotazione straordinaria obbliga l'amministrazione a disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. La sua funzione è cautelare, mirando essenzialmente a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. Il dipendente è tenuto ad informare immediatamente Fiemme Servizi, nella figura del Direttore, dell'avvio del procedimento penale a suo carico. Qualora sia il Direttore oggetto di procedimento, le decisioni sono assunte dal Consiglio di Amministrazione. Il dipendente oggetto di procedimento può essere assegnato ad attività diversa rispetto a quella svolta, oppure posto in aspettativa se non è possibile assegnarlo diversamente.

### *Whistleblowing*

Il dipendente che riferisca condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie di alcun genere aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla

 <b>Fiemme Servizi</b>	<b>Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)</b>	<b>Triennio 2023-2025</b>
		Pagina 21 di 31

denuncia. Fiemme Servizi Spa si è dotata di una procedura per il *whistleblowing* ai fini di favorire la segnalazione di illeciti da parte dei propri dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo.

### Patti di integrità

Fiemme Servizi richiama nelle richieste di preventivo, nei capitolati d'appalto e in generale nelle richieste economiche inoltrate ai fornitori, la necessità di attenersi ai Codici, ai principi e alle regole in essi contenuti, anche quando per loro operino terzi fornitori. Il mancato rispetto di questi principi determina la risoluzione immediata di qualsiasi contratto o altra attività in essere con la Società.

### Trasparenza

Le misure implementate nell'ambito della trasparenza sono descritte nell'apposita sezione che segue e alla quale si rimanda per i dettagli.


### Le misure specifiche

#### Informatizzazione

Fiemme Servizi si è dotata di software per informatizzare alcuni processi aziendali. La scelta è particolarmente vantaggiosa per facilitare anche i controlli incrociati tra uffici e rendere più trasparenti le informazioni. I software implementati riguardano il settore degli acquisti, della gestione ambientale, dell'erogazione di carburante e della trasparenza. L'acquisto del software per la gestione dei fornitori e delle acquisizioni è utile e produttivo sia per i risolti pratici legati alle verifiche sulle aziende iscritte all'albo fornitori che per le valutazioni delle offerte che risultano tracciabili e trasparenti in ogni passaggio. Inoltre, in caso di procedura con commissione di gara, tutti i passaggi possono essere seguiti da remoto dai membri. La piattaforma è integrata con il software della trasparenza che permette di gestire tutti i contenuti obbligatori per legge, dunque aiutando il personale addetto a non tralasciare i dati oggetto di pubblicazione. Ulteriore piattaforma è quella che permette la gestione del settore ambientale. Il software informatizza tutti i processi di gestione dei servizi, di tenuta documentale e registro delle manutenzioni delle attrezzature e delle macchine. La possibilità di convogliare tutte queste importanti informazioni, favorisce altresì i controlli tra uffici, quindi, per esempio, la verifica degli importi fatturati per il trasporto dei rifiuti alla luce dei dati rilevabili dai formulari, oppure la corrispondenza delle manutenzioni approvate ed effettuate sui mezzi con quanto addebitato e specificato dal fornitore. L'ultimo software è quello per il rilevamento del carburante erogato dalle cisterne aziendali. Ogni dipendente del comparto operativo è dotato di apposito *badge* per l'erogazione del carburante. Il programma registra le erogazioni effettuate, individuando il nome del dipendente, il mezzo rifornito e i chilometri percorsi. L'estrazione di questi dati permette facilmente di definire se si siano verificati consumi anomali non supportati da dati oggettivi.

Di seguito si riporta uno schema riportante la programmazione delle misure.

Misura	Tempi di realizzazione e/o verifica	Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Codice di comportamento	Entro dicembre	RPCT / CDA	Incontri di sensibilizzazione: 1/anno
Conflitto di interessi	Entro dicembre	RPCT / RF	Verifica adozione procedura e misure di disciplina
Inconferibilità e incompatibilità degli	Entro dicembre	RPCT	Controlli.

 <b>Fiemme Servizi</b>	<b>Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)</b>	<b>Triennio 2023-2025</b>
		Pagina 22 di 31

Misura	Tempi di realizzazione e/o verifica	Responsabile	Indicatori di monitoraggio
incarichi e formazione di commissioni			Implementazione dichiarazioni per verifiche.
Incarichi extraistituzionali	Entro dicembre	CdA / RPCT	Implementazione regolamento
<i>Pantouflage</i>	Entro dicembre	CdA / RPCT	Verifica casistiche in caso di nuove assunzioni
Formazione	Entro dicembre	CdA / RPCT	Incontri di formazione: 2/anno per tutti i dipendenti; 5 ore/anno RPCT
Rotazione ordinaria	Non applicabile	Dirigente / CdA	Alternativa: segregazione funzioni
Rotazione straordinaria	Entro dicembre	CdA	Verifica dichiarazioni. Controlli.
<i>Whistleblowing</i>	Entro dicembre	RPCT	Verifica adozione procedura; comunicazione: 1/anno
Patti di integrità	Prima dell'inizio del contratto	RF	Verifica dichiarazioni, controlli.
Trasparenza	Ordinario ogni 2 mesi; annuale entro 31 gennaio	RF	Verifica adempimenti e pubblicazione tramite software trasparenza.
Informatizzazione	Entro dicembre	RPCT / RF / RT / CS	Controlli; verifica adozione procedure; formazione assistenti dei responsabili

## La trasparenza

Fiemme Servizi Spa ha predisposto all'interno del proprio sito istituzionale una specifica area denominata "Società Trasparente" all'interno della quale sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti previsti dal combinato disposto delle normative provinciali e nazionali applicabili. L'Organo di Indirizzo ritiene essenziale garantire la pubblicazione completa e puntuale dei dati; dunque, ha ritenuto fondamentale rinnovare l'abbonamento all'apposita piattaforma informatica per adempiere agli obblighi normativi in materia di Trasparenza, Pubblicità, e diffusione delle informazioni ai sensi del D.lgs. 33/2013 ed in conformità con le disposizioni sull'accessibilità dei contenuti istituzionali (L. 4/2004). Essendo la piattaforma integrata con la piattaforma per gli approvvigionamenti, è garantito anche l'assolvimento degli obblighi relativi.

Di seguito viene proposta la tabella riportante l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti, delle tempistiche degli aggiornamenti e i responsabili della comunicazione e della pubblicazione dei dati.

	Sotto-sezione	Contenuto	Aggiornamento	Responsabile dati	Responsabile pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure	Annuale	RPCT	RPCT



	Sotto-sezione	Contenuto	Aggiornamento	Responsabile dati	Responsabile pubblicazione
		integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della Legge n. 190 del 2012 (Modello 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione).			
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività; Atti amministrativi generali; Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	RPCT	RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	In questa sezione sono pubblicati i dati relativi al CDA in carica ed a quelli precedenti in carica nell'ultimo triennio; per ogni membro sono pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico; il curriculum vitae; i compensi; le dichiarazioni.	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RPCT	RPCT
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Tempestivo	RPCT	RPCT
	Articolazione degli uffici	Organigramma	Tempestivo	Direttore	RPCT
	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle	Tempestivo	RPCT	RPCT



	<b>Sotto-sezione</b>	<b>Contenuto</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile dati</b>	<b>Responsabile pubblicazione</b>
		di posta elettronica certificata dedicate ai quali rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali			
Consulenti e collaboratori	Collegio Sindacale		Entro 30 gg da conferimento	RPCT	RPCT
	Revisore Legale dei Conti		Entro 30 gg da conferimento	RPCT	RPCT
	Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001		Entro 30 gg da conferimento	RPCT	RPCT
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Entro 30 gg da conferimento	RF	RPCT
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	<p>Si specifica che i contratti collettivi di lavoro applicabili al personale della società rivestono carattere privatistico; nessun dipendente di FIEMME SERVIZI è considerato perciò dipendente della pubblica amministrazione. Non esistono pertanto atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice, che peraltro, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera d) della L.R. 10/2014, non sarebbero oggetto di pubblicazione nella presente sezione.</p> <p>Nell'organico di FIEMME SERVIZI è presente un unico dirigente, al quale è stata assegnata la carica di Direttore Generale.</p>	Non previsto	Non applicabile	Non applicabile
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Annuale	RF	RPCT
	Dirigenti cessati				RPCT





	<b>Sotto-sezione</b>	<b>Contenuto</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile dati</b>	<b>Responsabile pubblicazione</b>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati			RPCT	RPCT
	Posizioni organizzative	Non applicabile ai sensi del D.Lgs 33/2013 e/o disposizioni in deroga al medesimo decreto derivanti dalla legge della Provincia Autonoma di Trento n. 10/2014	Non previsto	Non applicabile	Non applicabile
	Dotazione organica	Dotazione organica per livello; costo del personale	Annuale	RF	RPCT
	Personale non a tempo indeterminato			RF	RPCT
	Tassi di assenza	Tassi per livello	Annuale	RF	RPCT
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti			CdA	RPCT
	Contrattazione collettiva			RF	RPCT
	Contrattazione integrativa	Non sono presenti contrattazioni integrative	Non previsto	Non applicabile	Non applicabile
Bandi di concorso	Selezioni e concorsi attivi, scaduti ed esiti	Pubblicazione avvisi	Tempestivo	CdA / RF	RPCT
Performance	Ammontare dei premi	Non sono stati deliberati premi di risultato	Non previsto	Non applicabile	Non applicabile
Enti Controllati	Società partecipate		Annuale	RF	RPCT
	Enti di diritto privato controllati	La Società non vigila su alcun ente di diritto	Non previsto	Non applicabile	Non applicabile
	Rappresentazione grafica			RF	RPCT
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento	Non applicabile ai sensi del D.Lgs 33/2013 e/o disposizioni in deroga al medesimo decreto derivanti dalla legge della Provincia Autonoma di Trento n. 10/2014	Non previsto	Non applicabile	Non applicabile



	<b>Sotto-sezione</b>	<b>Contenuto</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile dati</b>	<b>Responsabile pubblicazione</b>
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure	Adempimenti articolo 1 comma 32 della legge 190/2012	Tempestivo per singole procedure/Annual e per tabelle riassuntive	RF	RF
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture; bandi di gara in corso; bandi di gara in aggiudicazione; bandi di gara aggiudicati; bandi di gara revocati/annullati; avvisi, esiti, affidamenti; manifestazioni di interesse; delibere e determine a contrarre; gare telematiche; archivio	Tempestivo	RF	RPCT
Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, Vantaggi	Criteri e Modalità	Non previsto	Non previsto	Non previsto	Non previsto
	Atti di concessione	Non previsto	Non previsto	Non previsto	Non previsto
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		Annuale	RF	RPCT
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Non applicabile ai sensi del D.Lgs 33/2013 e/o disposizioni in deroga al medesimo decreto derivanti dalla legge della Provincia Autonoma di Trento n. 10/2014	Non previsto	Non applicabile	Non applicabile
Beni Immobili e Gestione Patrimonio	Patrimonio immobiliare	Elenco delle proprietà	Tempestivo	RF	RPCT
	Canoni di locazione o affitto	Elenco canoni	Tempestivo	RF	RPCT
Controlli e Rilievi	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe			RF	RPCT



	Sotto-sezione	Contenuto	Aggiornamento	Responsabile dati	Responsabile pubblicazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile			RF	RPCT
	Corte dei conti	Alla data odierna non sono presenti controlli e rilievi sull'amministrazione da parte della Corte dei conti		RF	RPCT
Servizi Erogati	Carta dei servizi e standard di qualità		Tempestivo	Responsabile Ecosportelli	RPCT
	Class action	Ad oggi non sono pervenute notizie di ricorso in giudizio da parte degli <i>stakeholders</i>		Direttore	RPCT
	Costi contabilizzati	Non applicabile ai sensi del D.Lgs 33/2013 e/o disposizioni in deroga al medesimo decreto derivanti dalla legge della Provincia Autonoma di Trento n. 10/2014	Non previsto	Non applicabile	Non applicabile
	Liste di attesa	Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali della società	Non previsto	Non applicabile	Non applicabile
	Servizi in rete	Fiemme Servizi non eroga servizi in rete	Non previsto	Non applicabile	Non applicabile
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti			RF	RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti			RF	RPCT
	IBAN e pagamenti informatici			RF	RPCT
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Non applicabile ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e/o disposizioni in deroga al medesimo decreto derivanti dalla legge della	Non previsto	Non applicabile	Non applicabile

	Sotto-sezione	Contenuto	Aggiornamento	Responsabile dati	Responsabile pubblicazione
		Provincia Autonoma di Trento n. 10/2014.			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Non applicabile ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e/o disposizioni in deroga al medesimo decreto derivanti dalla legge della Provincia Autonoma di Trento n. 10/2014.	Non previsto	Non applicabile	Non applicabile
Informazioni ambientali		Certificazioni ambientali	Annuale	RT	RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale e documentazione relativa	Annuale	RPCT	RPCT
	Accesso civico	Regolamento	Tempestivo	RPCT	RPCT
	Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	Articolo 9, comma 7, D.L. 179/2012 (obiettivi di accessibilità): adempimento non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali della società.	Non previsto	Non applicabile	Non applicabile
	Dati ulteriori				

Nell'apposita sezione Amministrazione trasparente è pubblicata la procedura di accesso documentale, civico e generalizzato. La richiesta di accesso è subordinata alla compilazione dell'apposita modulistica presente sul sito.

## Il monitoraggio e il riesame

Il monitoraggio e il riesame si svolgono con cadenza annuale e in progressione cronologica. Il monitoraggio di primo livello si svolge in autovalutazione. Il RPCT invia annualmente a ogni Dirigente/Responsabile un documento riportante l'analisi dei processi e i possibili eventi rischiosi per lo specifico settore di competenza. Ogni Dirigente/Responsabile è tenuto ad effettuare la propria valutazione e ritrasmettere il documento al RPCT. Il Responsabile potrà aggiornare l'analisi oppure, alla luce dell'assenza di eventi rischiosi o segnalazioni relative al periodo precedente, confermare la situazione come riportata. Di seguito si propone la sintesi dei monitoraggi effettuati e i responsabili chiamati ad esprimere la valutazione.

PROCESSI MONITORATI	PERIODICITA' <sup>6</sup>	MODALITA' SVOLGIMENTO	RESPONSABILE
Acquisti	Annuale	Analisi delle segnalazioni; valutazione analisi anni precedenti; anomalie contrattuali, informatizzazione procedure	RF + Dirigente
Concorsi	Annuale	Analisi delle segnalazioni; verifica documentale; trasparenza	RF + Dirigente
Relazioni con il pubblico	Annuale	Analisi delle segnalazioni, valutazione analisi anni precedenti, esito controlli, confronto enti	Responsabile Ecosportelli
Accertamento	Annuale	Analisi delle segnalazioni, valutazione analisi anni precedenti, esito controlli a campione	Responsabile Ecosportelli
Applicazione costi extra tariffa	Annuale	Controlli puntuali, informatizzazione procedure.	RF
Raccolta dei rifiuti (comparto operativo)	Annuale	Analisi delle segnalazioni, valutazione analisi anni precedenti, esito controlli a campione	CS
Attività ispettive	Annuale	Analisi delle segnalazioni, valutazione analisi anni precedenti, esito controlli a campione	RT
Gestione mezzi, attrezzature e impianti	Annuale	Programmazione, informatizzazione delle procedure, assegnazione progressivo numerico, verifica incrociata puntuale parte operativa e amministrativa	RT + CS
Tenuta documentale settore ambientale	Annuale	Informatizzazione delle procedure, verifica incrociata puntuale ufficio tecnico e amministrativo	RT
Emergenze ambientali	Annuale	Analisi segnalazioni e anomalie, informatizzazione processi, test nell'ambito formativo	RT + CS
Certificazioni	Annuale	Confronto analisi attuali con precedenti, riesame con dirigenza, audit di terza parte	RT
Rapporti con amministrazioni e soci	Annuale	Analisi segnalazioni, verifiche incrociate, verifica attuazione trasparenza e tenuta verbali	Dirigente / CdA / RF

Il RPCT, ricevute le autovalutazioni della Dirigenza e dei Responsabili, provvede ad analizzarne il contenuto, al fine di comprendere se le misure individuate e applicate siano adeguate o debbano essere migliorate o aggiornate.

<sup>6</sup> Si ritiene utile specificare che, nonostante la periodicità della trasmissione sia annuale, ogni responsabile provvede autonomamente ad effettuare controlli più ravvicinati a supporto della propria autovalutazione.

In questa fase, il RPCT potrà prevedere dei colloqui di approfondimento con i singoli Responsabili per accertarsi che l'autovalutazione sia stata fatta in modo approfondito e ragionato e comprendere nel dettaglio il percorso seguito per la valutazione dei rischi. terminate le analisi delle autovalutazioni ricevute, il RPCT provvede a rivedere i singoli processi in un'ottica più ampia e aggiorna, se necessario, il Registro degli eventi rischiosi.

Il monitoraggio di secondo livello viene svolto attraverso campionamento ragionato, ovvero il RPCT provvede ad effettuare un monitoraggio completo dei processi degli uffici che non hanno fatto pervenire l'autovalutazione. Si è ritenuto di scegliere il campionamento in quanto l'amministrazione è di piccole dimensioni e non si intende appesantire le attività del RPCT.

In fase di riesame il RPCT effettua la valutazione del sistema nel suo complesso, rivede i processi e redige il piano per poi sottoporlo all'approvazione dell'Organo di indirizzo.


Terminato l'intero processo, il RPCT presenta il piano a tutti i dipendenti ed effettua le pubblicazioni necessarie.

Il RPCT ha provveduto ad effettuare una rivalutazione dell'analisi del contesto, aggiornando i dati relativi al contesto esterno con i dati dell'attualità. Il monitoraggio ha coinvolto tutta la Dirigenza e i Responsabili. Il RPCT ha potuto ricevere e analizzare le autovalutazioni del Direttore, del CS, della Responsabile Ecosportelli, del RT e del RF riscontrando l'assenza di variazioni rispetto agli anni precedenti.

Si riporta in sintesi quanto emerso dalle autovalutazioni.

Responsabile	Valutazione processi, attività e eventi rischiosi	Criticità processi di propria competenza	Segnalazione criticità da parte di sottoposti o esterni	Adeguatezza misure contenimento	Controlli eseguiti
Direttore	Adeguati	No	No	Adeguate	Controlli a campione; puntuali; incrociati; audit terza parte
RF	Adeguati	No	No	Adeguate	Controlli a campione; puntuali; informatizzazione; consulenze esterne
CS	Adeguati	No	No	Adeguate	Controlli a campione; analisi segnalazioni; informatizzazione; audit terza parte; consulenze esterne
RT	Adeguati	No	No	Adeguate	Controlli a campione; informatizzazione; audit terza parte; consulenze esterne
Resp. Ecosportelli	Adeguati	No	No	Adeguate	Controlli incrociati; audit terza parte; consulenze esterne

Nessuna autovalutazione ha riportato il riscontro di anomalie o l'indicazione di processi da rivalutare o di eventi che abbiano fatto emergere la necessità di implementare nuove azioni.

 <b>Fiemme Servizi</b>	<b>Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)</b>	<b>Triennio 2023-2025</b>
		Pagina 31 di 31

Il RPCT non ha ricevuto segnalazioni attraverso il canale del *whistleblowing* e non ha ricevuto proposte, suggerimenti o osservazioni dagli *stakeholders*. Le misure generali già applicate sono state sufficienti per mantenere un livello di rischio basso nei processi aziendali.

Gli interventi di formazione si sono svolti regolarmente. Anche in questo caso, si ritiene utile implementare la partecipazione attiva del personale anche al fine di fornire nuovi strumenti di valutazione ai responsabili degli uffici. Si ritiene altresì importante, anche alla luce di quanto auspicato dall'organo di indirizzo, di concentrare gli sforzi sulla formazione del personale sui temi dell'etica, della legalità e del codice di comportamento. Non sono pervenute richieste di accesso civico e generalizzato.

Il riesame complessivo del sistema ha dato esito positivo, risultando funzionale a contenere il rischio. La società non ha affrontato modifiche strutturali tali da far emergere processi nuovi. Si ritiene che gli strumenti attualmente in uso siano funzionali.