



## Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

2026-2028

pubblicato sul sito [www.aquatempra.it](http://www.aquatempra.it) nella sezione “Società Trasparente”  
sottosezione “Altri contenuti – prevenzione della corruzione”

|                                                                                                            |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>SEZIONE PRIMA</b> .....                                                                                 | 2  |
| 1. L'evoluzione del quadro normativo.....                                                                  | 2  |
| 2. I precedenti interventi di ANAC.....                                                                    | 5  |
| 3. L'operato della Società .....                                                                           | 8  |
| <b>SEZIONE SECONDA</b> .....                                                                               | 10 |
| 4. Metodologia e approccio .....                                                                           | 10 |
| 4.1 Il concetto di corruzione .....                                                                        | 12 |
| 4.2 I reati .....                                                                                          | 13 |
| 4.3 Fase di <i>As is</i> e <i>Risk analysis</i> .....                                                      | 14 |
| 4.4 La Struttura Organizzativa .....                                                                       | 15 |
| 4.5 Destinatari del Piano .....                                                                            | 16 |
| 5. Fase di <i>Risk Assessment</i> (Analisi e previsione del rischio) .....                                 | 18 |
| 6. Aree a rischio .....                                                                                    | 19 |
| 6.1 Selezione/assunzione del personale .....                                                               | 19 |
| 6.2 Affidamento di incarichi, lavori servizi e forniture.....                                              | 20 |
| 6.4 Quanto alle seguenti attività a rischio corruzione: .....                                              | 25 |
| 6.5 Area Vendita e <i>Front Office</i> (servizio bar / punto ristoro stagionale) e noleggio spazi acqua .. | 26 |
| 6.6 Rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio .....                                | 29 |
| 7. Formazione .....                                                                                        | 30 |
| <b>SEZIONE TERZA</b> .....                                                                                 | 32 |
| 8. Le misure di legalità o integrità generali (legate alle aree di rischio).....                           | 32 |
| 8.1 Catalogo delle Misure .....                                                                            | 32 |
| 8.2 Altre misure in fieri, necessitate ed eventuali .....                                                  | 33 |
| 9. Obblighi d'informazione.....                                                                            | 34 |
| 10. <i>Whistleblowing</i> (ex D.Lgs. 24/2023).....                                                         | 34 |
| 11. Monitoraggio.....                                                                                      | 37 |
| 12. Trasparenza .....                                                                                      | 38 |
| 13. Accesso Civico Semplice e Generalizzato .....                                                          | 41 |
| <b>SEZIONE QUARTA</b> .....                                                                                | 42 |
| 14. Misure Speciali e Prescrizioni Speciali Finali.....                                                    | 42 |
| 15. Violazioni e Sanzioni .....                                                                            | 44 |

## SEZIONE PRIMA

### 1. L'evoluzione del quadro normativo

Anche nel presente Piano (come di seguito definito), oggetto degli aggiornamenti periodici così come stabiliti dalla normativa di settore, si è ritenuto comunque utile ripercorrere e fornire un quadro, seppure sintetico, della disciplina in materia tenuto conto dei destinatari eterogenei delle misure affinché sia loro noto, comprensibile e fruibile direttamente in un documento unitario e coerente l'esigenza e la finalità del PTCPT.

Difatti, la scelta di indicare tale quadro appare utile, tra l'altro, poiché così tutta la gamma dei soggetti destinatari del Piano stesso possano avere contezza e conoscenza dei riferimenti ritenuti essenziali nel Piano e da essi sia anche deducibile l'adequatezza, soprattutto delle misure, agli obiettivi e finalità perseguite dal Legislatore.

Al riguardo è quindi opportuno ricordare che in data 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge 6 novembre 2012, n. 190 (anche la "Legge"), recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. Alcune disposizioni della Legge individuano gli enti di diritto privato partecipati da pubbliche amministrazioni o in controllo pubblico quali destinatari di misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

Successivamente, il Legislatore è intervenuto, in attuazione della delega contenuta nella Legge dapprima con il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* e poi è stato emanato il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 recante *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*.

Ai sensi di tale normativa gli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sono esplicitamente indicati dal Legislatore quali destinatari della disciplina in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle amministrazioni pubbliche ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione nonché della prevenzione di conflitti d'interesse.

In questa ottica, all'art. 15, comma 1, del D.Lgs. 39/2013 viene affidato al Responsabile del Piano Anticorruzione il compito di curare, anche attraverso il Piano, l'attuazione delle disposizioni del decreto. Poi è intervenuto il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 recante *"Revisione esemplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* e c.d. *"Freedom of Information Act"* o *"Foia"*.

Di particolare rilievo è l'introduzione del comma 2 bis dell'art. 1 della Legge e l'art. 2 bis del D.Lgs. 33/2013, con i quali è stato previsto un ambito soggettivo di applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza anche nei confronti di società a controllo pubblico, *"in quanto compatibile"*.

In ogni caso, la necessità e l'opportunità di adeguarsi alla normativa di prevenzione della corruzione, prevista per le pubbliche amministrazioni, è stata affrontata dalla Società nel contesto di un quadro normativo che l'Autorità Nazionale AntiCorruzione ("ANAC") ha rilevato come particolarmente complesso e di non facile interpretazione, a causa della carenza di organicità delle disposizioni della Legge e dei relativi decreti delegati.

Tanto vero che è poi entrata in vigore anche la Legge 124/2017 recante Legge annuale per il mercato e la concorrenza che ha previsto, all'art. 1, comma 125 e ss. ulteriori obblighi di pubblicazione.

Inoltre, come visto, il D.Lgs. 33/2013 e il successivo D.Lgs. 39/2013 hanno previsto che gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione debbano essere garantiti anche dalle Società in controllo pubblico, compatibilmente con la loro natura privatistica.

La Legge 190/2012 prevede che la pianificazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia svolta da numerosi soggetti pubblici e privati. La disciplina sul PIAO ha a sua volta circoscritto alle sole amministrazioni pubbliche previste dal D.Lgs. 165/2001 l'applicazione del nuovo strumento di programmazione.

Il mutato quadro normativo (di cui all'art. 6, comma 1, del D.L. 80/2021 conv. con modif. in L. 113/2021; all'art. 1, comma 2 *bis*, L. 190/2012; all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e al D.P.R. 81/2022, nonché al D.M. 30 giugno 2022 n. 132) comporta, pertanto, diversamente rispetto al passato, che alcune amministrazioni/enti siano chiamati a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma nel PIAO. Per altre, invece, è confermata l'adozione del PTPCT o delle misure per la prevenzione della corruzione integrative del Modello di organizzazione e gestione previsto dal D.Lgs. 231/2001.

Tra queste ultime vi sono le società in controllo pubblico, anche congiunto e anche indiretto, mentre ne sono escluse le società quotate.

Le precedenti versioni del Piano, su cui la presente versione comunque si struttura, aveva quale riferimento gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" approvati dall'ANAC nel Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022 e, come anche confermato nei PNA adottati da ANAC successivamente, per Aquatempa viene confermata anche in questa sede l'aggiornamento con valenza annuale del presente documento che assolve ai contenuti del PTPCT.

il Responsabile, in carica sino al primo semestre 2025, ha provveduto a governare il processo di elaborazione delle precedenti versioni del PTPCT 2022, 2023, 2024 e 2025 e il Responsabile di nuova nomina ritiene di prendere atto e proseguire nel solco di tale attività, acquisendo i dati necessari per la redazione del documento dalle strutture interessate, attraverso le seguenti azioni:

- acquisizione di informazioni, dati, aggiornamenti, necessari per la redazione del documento, direttamente dagli uffici interessati;
- consulenza legale per l'aggiornamento della disciplina normativa e derivante dai provvedimenti dell'ANAC in materia allo scopo di poter strutturare il Piano in conformità a dette novelle intervenute;
- proposta del progetto definitivo delle versioni del Piano agli organi di vertice per la sua adozione;
- pubblicazione del Piano e della relazione annuale nel sito istituzionale - sezione "Società trasparente";
- divulgazione del Piano ai dipendenti in servizio o in occasione della prima assunzione in servizio, nonché a tutti i collaboratori attraverso l'indicazione del relativo *link*.

Ogni versione del Piano, infatti, è destinata principalmente ai dipendenti e ai collaboratori ed è comunque reso pubblico per tutti i soggetti portatori di interessi interni ed esterni alla Società.

\*\*\*

Il presente aggiornamento del Piano ha preso atto sia delle novità del Piano di ANAC a livello nazionale, sia dell'applicazione, in una delle attività di maggior rilievo per la trasparenza e l'anticorruzione ovverosia la

gestione dei contratti pubblici, del D.Lgs. 36/2023, entrato gradualmente in vigore ed efficace e modificato dal D.Lgs. 209/2024 nonché da ulteriori interventi normativi di modifica (quali quelli di cui al D.L. 73/2025 conv. con modif. in L. 105/2025).

## 2. I precedenti interventi di ANAC

Analoghe finalità esposte nel paragrafo che precede rendono parimenti utile la specificazione della disciplina in materia per come applicata da ANAC.

E, difatti, la disciplina primaria, anche su parere del Consiglio di Stato 1257 del 29 marzo 2017, è stata in parte chiarita dalle Linee Guida ANAC di cui alla Determinazione 1134/2017, sulla base della quale sono stati individuati tre tipologie di soggetti e tra questi le società a controllo pubblico.

ANAC, quindi, nell'ambito delle Linee Guida n. 7 di attuazione del previgente Codice di contratti pubblici e di cui alla Delibera 235 del 15 febbraio 2017 e 951 del 20 settembre 2017 e, poi, con la citata Determinazione 1134/2017, ha chiarito la nozione di società in house soggette a controllo analogo ai sensi del citato D.Lgs. 175/2016 recante *“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica” come pure rientrante nella nozione di società a controllo pubblico*”.

Per tali società, a controllo pubblico, così come definite dal D.Lgs. 175/2016, ANAC, nella citata Determinazione 1134/2017, ha dato un contributo allo scopo di offrire a tali compagini, tra l'altro, la propria interpretazione del criterio di compatibilità di cui al citato art. 2 bis del D.Lgs. 33/2013, così come introdotto dal D.Lgs. 97/2016.

Pertanto, in funzione del quadro normativo sopra richiamato e dei chiarimenti offerti da ANAC, le società in controllo pubblico hanno l'obbligo di approvare misure organizzative di integrazione del proprio “Modello 231” ove dalle stesse adottato e, in mancanza, di un documento unitario “che tiene luogo del Piano” (cfr. Determinazione ANAC 1134/2017).

A tale ultimo riguardo, come già in precedenza, il presente aggiornamento tiene conto anche delle modifiche discendenti dalla normativa di settore in relazione al “Modello 231”.

A tal fine, anche il RPC di nuova nomina, nel corso del 2025, ha valutato l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (“PTPC”), disponendone l'annuale aggiornamento e per lo stesso è stato preso atto dei precedenti piani adottati dalla Società e del Piano Nazionale Anticorruzione che, ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della Legge 190/2012, costituisce atto di indirizzo delle concrete ed effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

Al riguardo, il Piano Nazionale Anticorruzione, di cui alla Delibera 1208 del 22 novembre 2017, al punto 3.1.1, ha sin da allora disposto che *“Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale. Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell'organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001, nonché definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione”*.

Con la Deliberazione 1064 del 13 novembre 2019, all'esito di un'ampia consultazione pubblica, l'ANAC, ha pubblicato il nuovo "Piano nazionale anticorruzione per il triennio 2019-2021" e, successivamente, il Consiglio, nella seduta del 29 gennaio 2020, ha adottato il nuovo Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022 ("PNA"), con consultazione per osservazioni sino al 13 marzo 2020, che è stato approvato il 1 aprile 2020 e integrato, ad esito della nuova matrice di mappatura, con modifiche anche ai propri allegati sino alla seduta del 14 ottobre 2020.

È stato poi posto in consultazione da ANAC, in data 19 marzo 2021 e sino al 19 aprile 2021, l'ulteriore aggiornamento del PTPC per il triennio 2021-2023 approvato nella seduta del 16 marzo 2021.

Nella seduta del Consiglio del 16 novembre 2022, ANAC ha approvato definitivamente il Piano nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, che avrà validità per il prossimo triennio. Il testo è stato trasmesso al Comitato interministeriale e alla Conferenza unificata per darvi piena operatività (nella seduta del 17 gennaio 2023 il Piano è stato definitivamente approvato con Del. 7/2023 e oggetto di aggiornamento come di seguito indicato con Delibera ANAC 605/2023).

ANAC per la redazione del PNA ha intrapreso un approccio metodologico e una impostazione specifica al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni, tenute a recepire nei loro Piani anticorruzione le indicazioni contenute nel PNA stesso.

Così operando, ANAC ha deciso di intraprendere un percorso consolidando in un unico atto - a valenza ed efficace non soltanto propria, ma anche quale di indirizzo per le amministrazioni pubbliche - tutte le indicazioni raccolte e fornite, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

Il PNA è quindi l'atto di indirizzo: (i) per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti; (ii) per l'individuazione dei principali rischi di corruzione e (iii) i relativi rimedi; (iv) che contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Nel PNA vengono rafforzati e ribaditi i principi già in precedenza espressi da ANAC, anche negli aggiornamenti susseguiti nel tempo, in materia di attuazione delle norme sull'anticorruzione e sulla trasparenza da applicare anche alle società in controllo pubblico.

Il PNA 2017 ha inizialmente fornito indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche ed ai loro organismi partecipati per l'attuazione della prevenzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ("PTPCT" o "Piano"). In particolare in materia di società in controllo pubblico nel PNA 2017 venivano rafforzati concetti già espressi nella Delibera 1134/2017 e con lo stesso si rimanda alla suddetta delibera in merito alle modalità attuative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Con riferimento in particolare poi agli obblighi di trasparenza, tra i soggetti destinatari del D.Lgs. 33/2013, così come modificato e integrato dal D.Lgs. 97/2016, sono ricompresi, ai sensi dell'art. 2 *bis*, comma 2, lett. b) anche le società in controllo pubblico (e, tra queste, come chiarito da ANAC anche le società in house, quale appunto Aquatempra S.S.D. a r.l.), associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le Pubbliche Amministrazioni, come detto, "*in quanto compatibile*".

ANAC nella seduta del 17 gennaio 2023 ha approvato il PNA 2023-2025 di cui fa parte l'Allegato n. 1 "*Check-list per la predisposizione del PTPCT*" particolarmente utile al fine di consentire una disamina della situazione attuale "*as is*" per costruire al meglio la sezione anticorruzione e trasparenza.

In ogni caso, il PNA, nelle sue evoluzioni sino al più recente aggiornamento, contiene gli obiettivi strategici per lo sviluppo della prevenzione a livello di amministrazioni centrali e fornisce indirizzi e supporto a tutte amministrazioni pubbliche e ai loro soggetti partecipati per l'attuazione della prevenzione nonché per la stesura del PTPCT, documento di natura programmatica che ricomprende e coordina gli interventi e le misure di prevenzione normativamente stabilite e quelle ulteriori assunte e include, altresì, il Programma Triennale di Trasparenza e Integrità ("PTTI") che per scelta di coerenza (con quanto previsto da ANAC) e opportunità di integrazione sarà parte del PTPC.

Come stabilito dall'art. 1 comma 8 della Legge, l'organo d'indirizzo adotta il PTPCT entro il 31 gennaio di ogni anno o comunque nel termine differito, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ("RPCT").

Il PNA con valenza triennale 2025-2027, approvato il 30 gennaio 2025, è stato oggetto di aggiornamento in data 11 novembre 2025 a seguito di consultazione ed è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità con avviso in Gazzetta Ufficiale.

Pertanto, posto che l'obiettivo perseguito anche nella presente versione del PTPCT è *"la corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese"* (cfr. Del. ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023), si continua a suggerire sulla scorta di quanto già indicato negli Orientamenti 2022 (collegati al Piano ANAC precedente) *"l'importanza di una stretta collaborazione tra il RPCT e l'organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell'ente, sono coinvolti nel processo di gestione del rischio"* nonché che *"Non meno significativa è anche l'adozione di un sistema improntato al monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione e adeguatezza rispetto ai rischi rilevati delle misure di prevenzione"*.

In punto di pubblicità, come chiarito sin dalla citata Delibera ANAC 7/2023:

- i PTPCT, devono essere pubblicati in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un'amministrazione o ente nella sezione "Società/Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione";
- a tale sottosezione si può rinviare tramite *link* dalla sottosezione di primo livello "Disposizioni generali". Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, comma 3 del D.Lgs. 33/2013.



### 3. L'operato della Società

La Società Aquatempa S.S.D. a r.l. ("Aquatempa" o la "Società") è interamente partecipata da Enti Locali e, in particolare, dai Comuni di Empoli, Fucecchio, Certaldo, Santa Croce sull'Arno e San Gimignano.

In proposito si deve ricordare che i Comuni soci hanno stipulato tra loro una Convenzione, Rep. 22588 del 23 giugno 2009, ex art. 30 del D.Lgs. 267/2000 ("TUEL"), nella quale è altresì allegato un Regolamento della Società. Detta Convenzione ha previsto espressamente la disciplina del c.d. "controllo analogo", anche mediante un idoneo organismo comune, individuato nella Conferenza dei legali rappresentanti (art. 2) soci, con compiti di indirizzo e controllo generale e in un Comitato Tecnico (art. 3) a supporto della Conferenza medesima. Il controllo analogo è stato disciplinato anche all'art. 26 del vigente Statuto della Società da ultimo approvato con Delibera del 7 marzo 2016.

Pertanto, ad esito dell'evoluzione normativa in materia di società partecipate, la Società è oggi riconducibile alla definizione di società soggetta a "controllo analogo congiunto" di cui all'art. 2, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 175/2016.

Peraltro, il Comune di Empoli ha adottato, ai sensi dell'art. 147 quater del TUEL, un proprio "*Regolamento sui controlli: organismi partecipati, controllo strategico e qualità dei servizi*" con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 71 del 23 ottobre 2017.

Tale Regolamento è stato trasmesso dal Comune - e, segnatamente, dal RPC del Comune - alla Società, in data 16 gennaio 2018, e lo stesso prevede, tra l'altro, un'apposita struttura organizzativa denominata "Ufficio controllo partecipate" con specifici compiti di monitoraggio e verifica delle società controllate e, all'art. 17, la disciplina della pubblicazione e trasmissione per gli organismi partecipati in materia di trasparenza.

Infatti, lo stesso D.Lgs. 175/2016, all'art. 22 dispone che "*Le società a controllo pubblico assicurano il massimo livello di trasparenza sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, secondo le previsioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*".

Inoltre, la Società, consapevole delle attività di pubblico interesse della propria attività e gestione economico-finanziaria, ha sempre conformato la propria gestione interna e i rapporti con i Comuni soci ai principi della trasparenza e della legalità.

La Società si è, altresì, dotata di un proprio Codice Etico quale "*carta dei diritti e doveri fondamentali*", pubblicato sul proprio sito web istituzionale assunto quale parte integrante del "Piano della prevenzione della Corruzione" e si è impegnata a garantirne la massima diffusione presso il personale e presso i terzi, assicurandone l'aggiornamento costante, in relazione al cambiamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente.

Al riguardo, con delibera dell'Assemblea del 26 novembre 2019, quale atto dell'organo di indirizzo ai sensi della Legge e del proprio Statuto ha provveduto a nominare il Dott. Alessandro Oliveri, quale RPCT, con nomina successivamente rinnovata sino al 2025. Successivamente, l'RPCT è stato oggetto di nuova nomina nella persona della Dott.ssa Elisa Ciabò, con delibera dell'Assemblea del 27 giugno 2025.

Pertanto, ad esito dell'insediamento nella funzione il nuovo Responsabile ha preso atto anche della pregressa attività del RPCT così come dei contenuti delle pregresse relazioni e piani nonché dell'istruttoria, della specifica formazione svolta in favore del personale e della concreta mappatura delle aree maggiormente sensibili ai fini anti-corruttivi al fine di verificare l'adequatezza delle misure ed eventualmente predisporre

quelle ritenute opportune nonché di corrispondere agli oneri relativi alla pubblicazione delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013.

Il RPCT ha di conseguenza adempiuto alla predisposizione e proposta del presente aggiornamento del Piano all'Organo di indirizzo della Società, dandone espressamente atto anche nella "*Relazione prevista all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza*", tempestivamente pubblicata sul sito della Società.

In ogni caso, come normativamente previsto, il RPCT verificherà l'attuazione nonché l'aggiornamento annuale del Piano che costituisce punto di riferimento della strategia di prevenzione della corruzione che in ogni caso coinvolge l'intera organizzazione societaria e tutti i soggetti che operano nei settori esposti al rischio corruzione. Difatti, si ricorda che il RPCT non risponde laddove abbia predisposto ed efficacemente attuato un PTPCT idoneo e, come sopra visto, detta idoneità trova sede pure nelle linee guida per la predisposizione del PTPCT che sono inserite nel PNA.

Peraltro, il PTPCT e suoi aggiornamenti rispondono, analogamente ai *compliance program*, ad una finalità primaria che è quella di individuare uno strumento di gestione dei flussi operativi propri all'organizzazione della società, prevedendo meccanismi che una compagine organizzativa pubblica deve adottare per evitare che, all'interno della propria organizzazione, si realizzino determinati atti illeciti di rilevanza penale.

Quindi, il PTPCT e suoi aggiornamenti devono prevedere - e così il presente Piano prevede - tali meccanismi in funzione della natura, della dimensione, dell'organizzazione e del tipo di attività svolta, stabilendo altresì le misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge nonché ad evitare o eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

In definitiva il presente Piano: (i) prende le mosse dal precedente e ne condivide l'impostazione generale costituendone aggiornamento; (ii) prende atto del nuovo Organigramma della Società e delle relative articolazioni di responsabilità, organizzazione degli uffici e del personale; (iii) dà specifico conto della verifica dei reati di rilievo in materia ai sensi del D.Lgs. 231/2001; (iv) dà atto dell'individuazione di figura autonoma di responsabilità quanto alla disciplina dei contratti pubblici considerando anche l'entrata in vigore graduale e delle successive modifiche intervenute anche nel corso del 2025 rispetto al D.Lgs. 36/2023); (v) dà conto e monitora, quanto all'attività di formazione, della sua attuazione nel corso del 2026, come di seguito indicato (cfr. sez. II par. 7); (vi) individua le aree (quali quella del *Whistleblowing*) in cui sempre nel corso del 2026 la Società dovrà effettuare le verifiche per l'aggiornamento a normativa e provvedimenti recentemente sopravvenuti (cfr. sez. III par. 10).

## SEZIONE SECONDA

### 4. Metodologia e approccio

Sotto il profilo della metodologia il Piano prende atto dell'impostazione adottata negli anni precedenti e la conferma ritenendola idonea e rispondente a criteri adeguati alla Società.

Il PTPCT costituisce lo strumento mediante il quale la Società prevede un processo articolato in una pluralità di fasi tra loro connesse ovvero che il Responsabile ha come obiettivo di rendere il più possibile unitarie. Il Piano è finalizzato a formulare un assetto preventivo di ogni fenomeno corruttivo prendendo spunto anche dalle nuove indicazioni dell'aggiornamento dell'ultimo PNA ANAC.

In tal senso una strategia di prevenzione deve necessariamente passare da un programma di attività derivante da una preliminare fase di *Risk Assessment*, onde verificare il grado di esposizione possibile al fenomeno corruttivo della Società nelle sue varie aree.

Attraverso la predisposizione del PTPCT, la Società ha l'obiettivo di programmare e attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti individuabili come a rischio.

Infatti l'obiettivo, anche nella presente sede di aggiornamento del Piano, è stato quello di confermare la formazione di una cultura aziendale orientata al rispetto delle regole e alla creazione di una *best practice* - che costituisce requisito concreto, presupposto ed essenziale per garantire la conformità alle norme ai regolamenti nonché ai codici di condotta interni - e, quindi, rappresenta per la Società un vero e proprio elemento di produzione del valore.

Tanto più che nella finalità del Piano è già insita una attività di *compliance*, attività dallo svolgimento ed attuazione della quale è possibile individuare almeno tre principali direttive di creazione del predetto valore:

- (i) la prima è quella di un obiettivo diretto, di vero e proprio accrescimento della consapevolezza dei rischi della gestione aziendale, così da permettere e addivenire ad un controllo più stringente dei rischi di eventuali perdite monetarie;
- (ii) la seconda è quella, indiretta e più funzionale alla collettività, rappresentata da un fattore di valorizzazione del rapporto fiduciario che è alla base dei processi di contatto con l'utenza;
- (iii) la terza è quella di un'ottica di tutela della disciplina di mercato, in funzione di verifica della conformità che di per sé determina un elemento che positivo anche sulla credibilità del sistema pubblico e, dunque, sia per la Società sia per la parte pubblica che la partecipa.

In altri termini, con l'aggiornamento del Piano:

- (i) si conferma il perseguimento di una finalità primaria di *compliance*, che è strettamente collegata ai rischi legali e reputazionali della Società,
- (ii) si conferma l'attività di controllo e
- (iii) si limitano i possibili danni economici derivanti proprio dalla non conformità.

Onde raggiungere i predetti obiettivi - appunto anche di *compliance* - la Società ha confermato la struttura di un percorso attraverso una prima fase di "*As is*", onde ottenere una fotografia delle aree maggiormente esposte a ipotetico rischio corruttivo al fine di individuare un assetto di gestione e trattamento del fenomeno corruttivo declinabile nel contesto operativo in cui agiscono tutti gli attori coinvolti nella *governance* dei processi.

Successivamente l'attività è consistita – una volta determinate le aree di maggior rischio, cui viene data appresso la specifica individuazione – nell'analisi dei possibili interventi utili a ridurre la probabilità che il comportamento si verifichi, con l'indicazione di modalità, responsabili e di tempi di attuazione.

Le misure applicabili sono state suddivise in Generali e Speciali, in modo tale da identificare un'adeguata strategia di prevenzione che consideri le risultanze della citata analisi (come detto “*As is*”) già condotta; strategia poi da filtrare attraverso un processo elaborativo/valutativo sia in termini di efficacia che di costi.

#### 4.1 Il concetto di corruzione

Il concetto di corruzione va inteso in senso ampio, tanto da ricomprendere, secondo la ratio del Legislatore anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa in senso ampio, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Quindi, le situazioni rilevanti attengono anche ai casi di malfunzionamento della società in controllo pubblico a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni attribuite. E ciò potrà realizzarsi non solo con lo sviamento dall'interesse pubblico, ma anche con lo sviamento dalla causa tipica (pubblico interesse) attraverso il perseguimento dell'interesse privato.

Al fine, quindi, di individuare le debolezze strutturali che facilitano la corruzione, si è proceduto ad un approccio di tipo preventivo che consenta al personale dipendente di essere parte attiva nella identificazione dei fattori di rischio e dei rimedi per contrastare l'affermazione di un possibile evento corruttivo.

In coerenza con gli indirizzi ANAC (a partire dalla Deliberazione 8/2015 e con le evoluzioni che l'ANAC stessa ha enucleato, in particolare, con i propri successivi PNA adottati nel tempo sino all'ultimo aggiornamento), la Società prevede, ai fini della efficace attuazione del Piano, l'adozione delle seguenti misure standardizzate:

- o trasparenza;
- o formazione;
- o conflitto d'interesse;
- o gestione di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- o tutela del dipendente che segnala l'illecito (c.d. *wistleblower*).

Inoltre la Società, attraverso l'RPCT e sulla base di quanto indicato da ANAC, ha individuato anche una misura trasversale, quale l'accesso telematico ai dati attraverso il portale internet della Società da parte di soggetti esterni e, pertanto, ampliato la diffusione dei contenuti a rilevanza pubblica ed il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

In ogni caso, la Società, non essendo allo stato dotata di un proprio "Modello 231", ha ritenuto di considerare nel Piano anche il profilo di rischio connesso ai reati tipici rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.

Sarà comunque oggetto di valutazione negli organi collegiali della Società l'opportunità di dotarsi di un Modello 231 anche in considerazione delle distinte fattispecie di reato normativamente considerate nell'ambito della disciplina del D.Lgs. 231/2001.

## 4.2 I reati

Il Piano è stato redatto per favorire la prevenzione dei reati più tipicamente rinvenibili nelle fattispecie corruttive. Nel corso dell'analisi dei rischi si è fatto riferimento ad un'accezione ampia di corruzione, ponendo l'attenzione oltre che sui reati contro la Pubblica Amministrazione (disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale), più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento della Società a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'attività *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Data: (i) la molto specializzata sfera di attività *core* dalla Società (gestione di impianti natatori), (ii) la non ampia dimensione dell'area del personale con responsabilità di rilievo per la tematica della prevenzione del fenomeno corruttivo nonché (iii) i limitati rapporti, non frequenti, con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, l'elaborazione e aggiornamento del Piano e la relativa analisi del rischio hanno considerato i reati di norma considerati *ex* D.Lgs. 231/2001 ma rilevanti nell'esercizio delle funzioni e in particolare di quelli tra questi contro la pubblica amministrazione e di cui comunque alle seguenti fattispecie:

- o peculato (art. 314 c.p.);
- o indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.);
- o peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- o concussione (art. 317 c.p.);
- o corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- o corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- o corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- o induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- o corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- o istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- o abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- o rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.).
- o traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
- o corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).

Allo stato in questa sede sono analizzate le misure di prevenzione in merito a detti reati e non anche alle ulteriori fattispecie oggi previste dal D.Lgs. 231/2001 che potranno essere considerate ove la Società valuti di dotarsi di un Modello 231.

#### 4.3 Fase di *As is* e *Risk analysis*

La Società, attraverso la figura del RPCT, in continuità con l'approccio degli anni precedenti, si è concentrata preliminarmente sulla raccolta e, successivamente, sull'analisi della seguente documentazione:

- o Statuto, Convenzione, Regolamento, deleghe, responsabilità e mansioni *ex* Organigramma;
- o contratti maggiormente rilevanti per la Società.

Tali attività sono state realizzate nell'ambito di colloqui con i distinti responsabili dei settori, uffici e aree che hanno prodotto:

- o condivisione delle informazioni;
- o raccordo operativo;
- o definizione dei protocolli e formalizzazione delle procedure;
- o catalogo delle misure di prevenzione/contrasto.

L'attività è stata, inoltre, svolta attraverso l'analisi della struttura organizzativa della Società, allo scopo di individuarne le modalità operative, la ripartizione delle responsabilità/competenze e la sussistenza/insussistenza di rischi di commissione di ipotesi di reato secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

L'analisi è stata effettuata, poi, anche monitorando gli uffici a maggior rischio corruzione con il coinvolgimento tutte le strutture della Società sulla base dei seguenti parametri:

- o grado di discrezionalità amministrativa;
- o rilevanza esterna;
- o complessità;
- o entità e misura delle risorse finanziarie gestite;
- o presenza/assenza di precedenti casi e/o episodi a carattere corruttivo in senso lato.

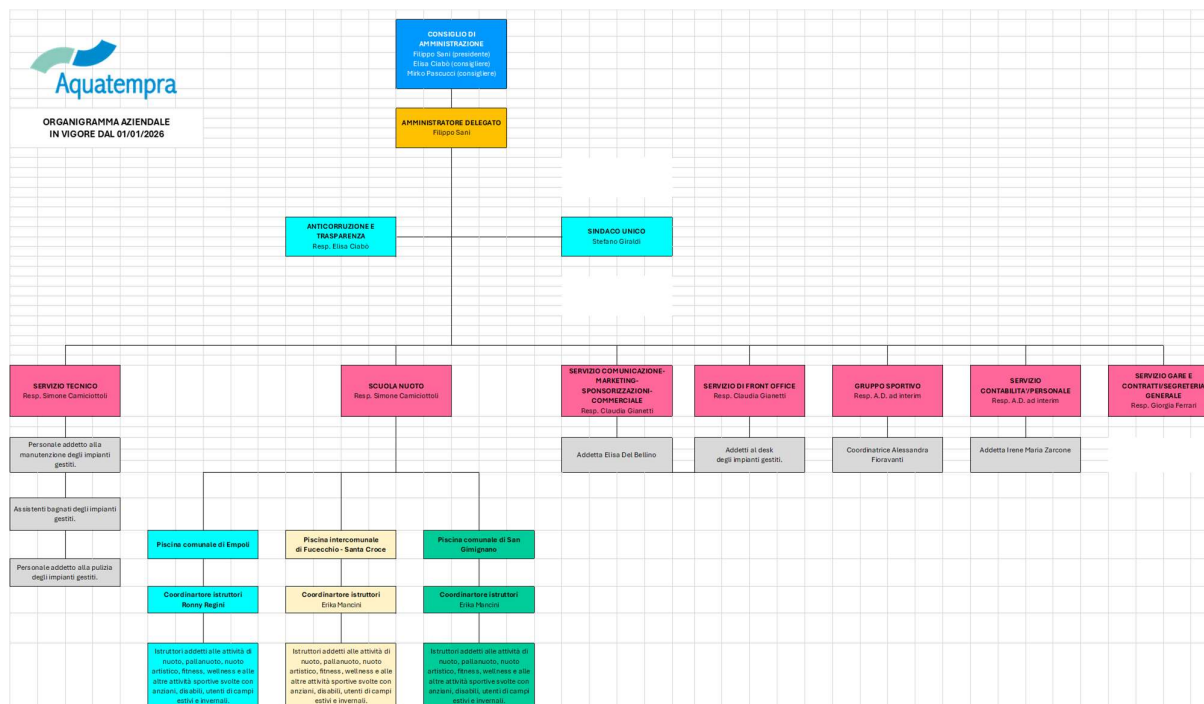
Ancora, l'identificazione del rischio consiste nella individuazione dello stesso nel rapporto tra contesto esterno ed interno alla Società ed è stato attuato anche attraverso la verifica delle procedure e l'interlocuzione con il responsabile tecnico nonché il confronto tra i responsabili e addetti alle distinte aree. L'attività è destinata ad essere ulteriormente approfondita nell'ambito dello svolgimento annuale del Piano, attraverso la costituzione ed una graduale implementazione delle matrici dei rischi nonché dei protocolli di prevenzione.

Infine, la Società ha svolto l'analisi pure del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi. Ciò anche ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge. Tra le attività esposte al rischio di corruzione, infatti, vanno considerate in prima istanza proprio quelle elencate dall'art. 1, comma 16, della Legge (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale).

In ossequio, pertanto, alle previsioni di cui all'art. 1, comma 16, della Legge, le aree a rischio di corruzione oggetto di analisi sono state quelle qui di seguito indicate nel Piano.

#### 4.4 La Struttura Organizzativa

Ai fini di offrire una visione schematica e sintetica della struttura organizzativa di Aquatempa e delle connesse figure aventi responsabilità decisionale, amministrativa e tecnica, viene qui riportato l'attuale Organigramma della Società, così come aggiornato alla data del 1° gennaio 2026.



Rispetto alla sopra indicata struttura organizzativa si evidenziano di seguito i settori e le aree di rilievo per l'analisi del contesto maggiormente funzionale al Piano.



#### 4.5 Destinatari del Piano

Sulla base dell'Organigramma aggiornato e del rilievo delle figure individuate nonché delle responsabilità alle stesse attribuite, i destinatari necessari e "obbligatori" del Piano sono tutti i soggetti che qui di seguito vengono indicati e che saranno tenuti a osservarne scrupolosamente le misure (generali e speciali) e le disposizioni adottate:

a) apicali:

al Presidente del C.d.A. nonché amministratore delegato, sono conferiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione per la gestione della società necessari per l'attuazione dello scopo sociale;

b) figure con responsabilità:

RPCT;

Servizio Gare e Contratti/Segreteria Generale;

Servizio Contabilità (*ad interim* A.D.);

Responsabile Servizio Tecnico;

Responsabile Scuola Nuoto;

Responsabile Servizio di *Front Office*;

Responsabile gruppo sportivo (*ad interim* A.D.);

Responsabile Servizio Comunicazione – Marketing – Sponsorizzazioni – Commerciale;

Coordinatore istruttori impianto di Empoli;

Coordinatore istruttori impianto di Fucecchio e S. Croce sull'Arno;

Coordinatore istruttori impianto di S. Gimignano;

Istruttori/Allenatori;

Personale addetto alla manutenzione degli impianti gestiti;

Assistenti bagnanti;

Personale addetto alla pulizia (esternalizzato);

Addetti al *desk*;

c) tutti i dipendenti:

i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa/societaria hanno un personale livello di responsabilità, circa l'attuazione del Piano, in relazione ai compiti effettivamente svolti;

i dipendenti coinvolti nella gestione del servizio, internalizzato nel giugno 2024 (mediante subentro nell'attività oggetto di relative autorizzazioni comunicata al SUAP del Comune di Empoli), di punto ristoro (in servizio esclusivamente nei mesi del periodo estivo) presso l'impianto di Empoli;

d) i consulenti e collaboratori:

soggetti che sono chiamati ad osservare le misure previste nel presente Piano o nel Codice Etico in virtù dei rapporti intrattenuti con la Società (ad es. il prestatore di servizi contabili e fiscali o - più di recente - i dipendenti dei servizi di pulizie ad oggi esternalizzati);

e) i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture:

gli affidatari a qualsivoglia titolo (tramite affidamento diretto o procedure di selezione) di contratti per l'esecuzione di lavori, servizi o forniture.

Destinatario del Piano, come visto, è anche il RPCT. La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il D.Lgs. 97/2016. In particolare, la citata disciplina:

- o ha reso possibile la riunione in un solo soggetto, delle figure tanto di responsabile della prevenzione della corruzione, quanto della trasparenza;
- o ne ha rafforzato il ruolo (prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività).
- o in materia di "accesso civico" gli ha attribuito la facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico e per espressa disposizione normativa, il dovere di occuparsi dei casi di "riesame" delle domande rigettate (cfr. art. 5, comma 7 del D.Lgs. 33/2013).

Nel PNA, di volta in volta rinnovato per il triennio di riferimento ANAC, ha ritenuto di dover enucleare e chiarire tutti i compiti e obblighi del RPCT.

Dunque, date tali specifiche funzioni, il Piano deve essere rispettato e attuato, anche mediante verifiche e aggiornamenti, dallo stesso RPCT.

### **5. Fase di *Risk Assessment* (Analisi e previsione del rischio)**

Come visto, nel corso dell'analisi del rischio sono stati considerati i delitti segnatamente contro la pubblica amministrazione di rilievo per la *mission* della Società e le funzioni del personale. Per ciascun processo interno è stato valutato il tipo di rischio che si ritiene possa scaturire dallo svolgimento dell'attività ed è stato indicato il livello di esposizione al rischio corruzione, così da poter operare una valutazione all'impatto del rischio, cioè delle potenziali conseguenze negative che si possono determinare sulla attività dell'area considerata.

Relativamente al livello di esposizione al rischio di corruzione, l'analisi è stata effettuata tenendo presente i seguenti livelli di:

1. probabilità: livello basso (verde)/medio (giallo)/alto (rosso);
2. entità: livello basso (verde)/medio (giallo)/alto (rosso) e
3. valutazione del rischio: livello nullo-irrilevante (verde)/accettabile (giallo)/rilevante (rosso).

## **6. Aree a rischio**

### **6.1 Selezione/assunzione del personale**

#### Presidi previsti:

- (a) per quanto concerne il reclutamento del personale, la Società ha adottato un proprio regolamento adeguato al D.Lgs. 175/2016.
- (b) quale ulteriore misura mitigativa del rischio corruzione si prevede che il RPCT debba essere informato in merito alle attività connesse al reclutamento di personale.
- (c) il RPCT ha sino ad oggi verificato la non sussistenza delle cause di incompatibilità/inconferibilità di incarichi (interni o esterni) in capo ai dipendenti/amministratori della Società.

Il RPCT ha supervisionato la predisposizione di un modello riportante le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità (la cui acquisizione è condizione di efficacia dell'incarico, redatta prima del conferimento dello stesso), nonché la dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità da presentare annualmente in ottemperanza agli obblighi di cui all'art. 20, I comma, del D.Lgs. 39/2013, da parte di tutti i destinatari individuati dalla Legge.

|                                  |
|----------------------------------|
| Livello di rischio medio - basso |
|----------------------------------|

Il RPCT procederà alla verifica della correttezza delle suddette misure, ai fini dell'adeguatezza delle medesime in relazione all'evoluzione della società ed al decorso del tempo, ai fini di eventuali proposte di modifica del vigente piano nell'arco del triennio.

## 6.2 Affidamento di incarichi, lavori servizi e forniture

Si premette sin dal 2023, con l'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici e nel periodo seguente in cui sono divenute efficaci singole norme del D.Lgs. 36/2023 e sono state introdotte modifiche normative, la Società, oltre ad applicarne le disposizioni e ad aver approvato uno specifico regolamento per la disciplina delle procedure sottosoglia comunitaria, è in convenzione con la Regione Toscana per l'utilizzo della piattaforma START (Piattaforma di *e-procurement* certificata ANAC e messa a disposizione da centrale di committenza conforme alle prescrizioni del Codice).

In tale area, in particolare si sono analizzate:

- o definizione dell'oggetto dell'affidamento e individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- o procedure negoziate o Affidamenti diretti o Valutazione delle offerte.

La società in applicazione della normativa vigente e del proprio regolamento acquisti, procede all'individuazione di un soggetto con la qualifica di Responsabile del Progetto, e ha di recente valutato opportuna l'attribuzione di responsabilità all'ufficio *ad hoc*, denominato Servizio Gare e Contratti/Segreteria Generale. Saranno poi valutate, volta per volta, le condizioni per l'eventuale nomina di distinti e/o ulteriori Responsabili di fase in conformità alla normativa vigente.

### Presidi previsti:

- (a) La Società ha adottato un Regolamento interno per l'affidamento di contratti, di lavori, servizi e forniture.

La disciplina dei processi interni, anche sotto c.d. soglia comunitaria e alla luce della più recente novella normativa è volta a garantire una tutela anche ulteriore rispetto alla mera applicazione della normativa primaria.

Inoltre, la declinazione regolamentare della disciplina dei procedimenti adottata dalla Società per la propria attività di contrattazione, consente di rendere maggiormente conforme tale procedura alle esigenze e alla struttura della Società, ferma restando la necessaria attività di aggiornamento che sarà curata in materia, anche mediante attività di ulteriore formazione specifica<sup>1</sup>.

- (b) Inoltre, la Società ha confermato la dotazione di una struttura esterna adeguata e idonea, infatti, i contratti maggiormente onerosi riguardano le utenze e a questo proposito la Società ha utilizzato, quale centrale di acquisti (CONSORZIO ENERGIA TOSCANA) soggetto che garantisce la terzietà della scelta a monte e dunque la sicura rispondenza ai principi anticorrittivi.

Dal dato esperienziale, in ogni caso, è possibile dedurre che la maggior parte degli affidamenti sono peraltro sottosoglia comunitaria e di questi la maggior parte affidabili per mezzo di affidamenti diretti, attesi gli importi esigui degli stessi.

Peraltro la presenza del Codice Etico con specifica indicazione di “*Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori*”, appare il corretto modo di comunicare agli *stakeholder* la direzione “etica” già intrapresa dalla Società.

---

<sup>1</sup> Per ciascun anno solare di riferimento, ai fini dell'applicazione del presente Piano, è in programma la calendarizzazione di alcune giornate formative (anche da remoto, ove ritenuto necessario) con consulenti esperti in materia di trasparenza e anticorruzione.

|                          |
|--------------------------|
| Livello di rischio medio |
|--------------------------|

Il RPCT procederà alla verifica della correttezza delle suddette misure, ai fini dell'adeguatezza delle medesime in relazione all'evoluzione della società ed al decorso del tempo, ai fini di eventuali proposte di modifica del vigente piano nell'arco del triennio.

### 6.3 Gestione del personale

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| PROCESSO                              | Gestione del personale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |
| SOTTOPROCESSI                         | Assunzione del personale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |
| DESCRIZIONE ATTIVITÀ                  | <p>Rilevato il fabbisogno di nuovo personale, presentazione all'assemblea di una proposta di assunzione.</p> <p>Indizione di apposita selezione con bandi o avvisi che definiscono i requisiti di ammissione e le modalità di attribuzione dei punteggi (titoli e esami). Svolgimento della selezione, mediante nomina di una commissione di esperti in materia che valuti le ammissioni verificando i requisiti richiesti. Possono essere previste prove scritte, pratiche e orali. La Commissione individua gli idonei e formula la graduatoria degli aventi diritto all'assunzione.</p>                                                               |                            |
| RESPONSABILITÀ                        | <p>Organo amministrativo per acquisizione parere del socio e indizione concorso.</p> <p>Presidente/Amministratore Delegato per svolgimento concorso.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |
| MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ | <p>Presidente/Amministratore Delegato avvia le procedure di assunzione, nei limiti del piano annuale dei fabbisogni del personale. Pubblica i relativi bandi secondo le modalità e i tempi previsti dal Regolamento di assunzione del personale, garantendo massima pubblicità, imparzialità e trasparenza e la relativa pubblicazione sul sito della società.</p> <p>Il Presidente/Amministratore Delegato, prima dell'assunzione procede - nell'ordine di graduatoria - alla verifica della veridicità delle eventuali autocertificazioni dei titoli fornite dai candidati e della loro idoneità sanitaria, come certificata dal medico competente</p> |                            |
| RISCHI                                | <p>Nel corso del triennio di vigenza dei precedenti Piani è stata data attuazione della misura di miglioramento prevista relativamente alla procedura di assunzione del personale mediante approvazione di specifico regolamento ai sensi del D.Lgs. 175/2016.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            |
| VALUTAZIONE DEL RISCHIO               | Origine del rischio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | INTERNA/ESTERNA            |
|                                       | Probabilità che si verifichi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSA                      |
|                                       | Entità del danno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ALTA                       |
|                                       | Valutazione del rischio come da matrice di cui al paragrafo 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>RISCHIO ACCETTABILE</b> |

|                          |                                                           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------|
| MIGLIORAMENTO NECESSARIO | Osservanza del regolamento per l'assunzione del personale |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------|

|                                       |                                                                                                                                                    |                            |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| PROCESSO                              | Gestione del personale                                                                                                                             |                            |
| SOTTOPROCESSI                         | Amministrazione del personale                                                                                                                      |                            |
| DESCRIZIONE ATTIVITÀ                  | Gestione del personale e svolgimento dei                                                                                                           |                            |
|                                       | procedimenti disciplinari                                                                                                                          |                            |
| RESPONSABILITÀ                        | Presidente/Amministratore Delegato                                                                                                                 |                            |
| MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ | - Organizzazione orari e turni del personale;<br>- Conteggio straordinari;<br>- Concessione premi;<br>- Svolgimento dei procedimenti disciplinari. |                            |
| RISCHI                                | Interruzione pubblico servizio                                                                                                                     |                            |
| VALUTAZIONE DEL RISCHIO               | Origine del rischio                                                                                                                                | INTERNA                    |
|                                       | Probabilità che si verifichi                                                                                                                       | BASSA                      |
|                                       | Entità del danno                                                                                                                                   | BASSA                      |
|                                       | Valutazione del rischio come da matrice di cui al paragrafo 5                                                                                      | <b>RISCHIO ACCETTABILE</b> |
| MIGLIORAMENTO NECESSARIO              | Osservanza procedure interne                                                                                                                       |                            |

|                                       |                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                              | Gestione del personale                                                                                                                                                           |
| SOTTOPROCESSI                         | Formazione del personale                                                                                                                                                         |
| DESCRIZIONE ATTIVITÀ                  | Organizzazione e svolgimento dell'attività formativa del personale per garantirne l'aggiornamento periodico                                                                      |
| RESPONSABILITÀ                        | Presidente/Amministratore Delegato                                                                                                                                               |
| MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ | Organizzazione e svolgimento della formazione. Partecipazione (mediante predisposizione di un progetto formativo) alle selezioni per il finanziamento della formazione continua. |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                              |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| RISCHI                   | Utilizzo dei finanziamenti eventualmente ottenuti per finalità diverse dall'organizzazione dei corsi di formazione.<br>Corrottele nella selezione dei docenti.<br>Rischio commissione dei seguenti reati:<br>- Malversazione a danno dello Stato;<br>- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;<br>- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;<br>- Reati di cui all'art. 25 del D.Lgs. 231/2001: concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione. |                                              |
| VALUTAZIONE DEL RISCHIO  | Origine del rischio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | INTERNA. ANCHE ESTERNA PER SELEZIONE DOCENTI |
|                          | Probabilità che si verifichi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | BASSA                                        |
|                          | Entità del danno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | MEDIA                                        |
|                          | Valutazione del rischio come da matrice di cui al paragrafo 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>RISCHIO ACCETTABILE</b>                   |
| MIGLIORAMENTO NECESSARIO | Controllo delle singole fasi della procedura di accesso e rendicontazione del finanziamento. Flussi informativi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                              |

#### **6.4 Quanto alle seguenti attività a rischio corruzione:**

In relazione ai:

- o Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- o Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

la Società non pone in essere atti amministrativi ampliativi di cui ai precedenti punti.

### 6.5 Area Vendita e *Front Office* (servizio bar / punto ristoro stagionale) e noleggio spazi acqua

In tale area, in particolare si sono analizzate:

- o acquisizione della domanda di iscrizione e di conseguenti dati sensibili (dati anagrafici, etc.);
- o vendita corsi/abbonamenti nuoto libero;
- o vendita ingressi singoli al nuoto libero;
- o vendita articoli natatori;
- o accesso ridotto al nuoto libero per diversamente abili e accompagnatori, anziani, etc.;
- o vendita ingressi collettivi con scolaresche e/o campi scuola o noleggio spazi acqua;
- o vendita di prodotti e servizi punto ristoro (impianto di Empoli e il secondo esclusivamente nei mesi della stagione estiva).

A fronte di quanto già stabilito nel Codice Etico, l'RPTC verificherà che sia stata data debita attuazione a quanto ivi previsto.

Ogni operazione e transazione economica dell'Ente deve essere legittima, autorizzata, correttamente registrata, coerente, congrua, verificabile.

La Società al riguardo promuove e favorisce l'adozione di tutti quegli strumenti necessari per assicurare che le azioni e le operazioni condotte nell'interesse dell'Azienda abbiano adeguata e coerente registrazione, al fine di rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. La gestione e conduzione dell'operatività deve avvenire nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, trasparenza, efficienza ed efficacia.

Tutti gli impianti sono dotati di registratore di cassa abilitato all'emissione di scontrini fiscali, e di registro cartaceo per la registrazione ai fini fiscali dei corrispettivi giornalieri incassati.

Per l'impianto natatorio di Empoli e per l'impianto natatorio intercomunale di Fucecchio e S. Croce sull'Arno oltre alle dotazioni di cui sopra, la gestione dell'**attività di vendita del desk** viene effettuata mediante un *software* gestionale, con la possibilità presso l'impianto di Empoli, nei periodi di maggior frequenza degli accessi, che l'attività di addetto al *desk* sia svolta contemporaneamente da due soggetti, con due postazioni di lavoro collegate ad un unico registratore di cassa ed al *software* gestionale.

In via ordinaria gli addetti al *desk* sono tenuti a rendicontare mediante emissione di scontrino fiscale o fattura su eventuale richiesta dell'utente, qualsiasi corrispettivo sia a titolo di acquisto di articoli natatori o ticket di ingressi e/o abbonamenti.

Giornalmente l'addetto al *desk* effettua l'attività di chiusura della cassa fiscale e del gestionale (*day sheet*) e redige il report della chiusura di cassa giornaliera contenente il riepilogo:

- degli incassi distinti per forma di pagamento: carte, bancomat, assegni, contanti;
- dell'assoggettamento fiscale dei corrispettivi incassati, evidenziando anche eventuali operazioni di annullamento degli scontrini emessi;
- della richiesta di emissione di fattura da parte degli utenti, contestuale all'emissione dello scontrino - dettaglio della consistenza del fondo cassa.

In relazione all'**attività di vendita dei prodotti natatori**, il Responsabile *Front Office* procede periodicamente alla verifica della consistenza del magazzino, e riferisce al Servizio Gare e Contratti, che verificherà la corrispondenza fra le quantità vendute ed acquistate, per procedere all'eventuale acquisto di prodotti natatori.

L'addetto al *desk* risponde al Responsabile *Front Office* dell'attività di vendita in generale svolta nel corso del proprio orario di lavoro, ed in particolare di quella di chiusura della cassa.

Gli addetti al *desk* giornalmente sono tenuti a verificare la correttezza delle annotazioni, delle emissioni di documenti fiscali, della compilazione dei *report* suddetti, nonché a svolgere una specifica verifica sulla consistenza del fondo cassa e dei contanti incassati, al fine di accertare la presenza di eventuali errori, che nell'ambito della stessa giornata dovranno essere comunicati al Responsabile *Front Office*.

Il servizio "contabilità" (esternalizzato) periodicamente procede alla verifica incrociata dei dati forniti giornalmente dagli addetti al *desk* con i dati forniti dagli istituti di credito, con i quali la società ha rapporti di conto corrente.

Giornalmente gli addetti al **servizio bar/punto ristoro** (impianto natatorio di Empoli e aperto esclusivamente nei mesi della stagione estiva) effettua l'attività di chiusura della cassa fiscale e redige il *report* della chiusura di cassa giornaliera contenente il riepilogo:

- degli incassi distinti per forma di pagamento: carte, bancomat, contanti, etc.;
- di eventuali operazioni di annullamento degli scontrini emessi;
- della richiesta di emissione di fattura da parte degli utenti, contestuale all'emissione dello scontrino - dettaglio della consistenza del fondo cassa.

In relazione all'attività di vendita dei prodotti / servizi, il Responsabile *Front Office* procede periodicamente alla verifica della consistenza del magazzino, e riferisce al Servizio Gare e Contratti/Segreteria Generale, che verificherà la corrispondenza fra le quantità vendute ed acquistate, per procedere all'eventuale acquisto di prodotti.

Gli addetti al servizio punto ristoro rispondono al Responsabile *Front Office* nonché al Responsabile Gare e Contratti/Segreteria Generale dell'attività di vendita svolta e, in particolare, di quella di chiusura della cassa.

I medesimi addetti riferiscono al Responsabile Tecnico con riferimento all'orario di lavoro e di apertura / chiusura del punto ristoro in coordinamento con gli orari di apertura / chiusura dell'impianto (servizio stagionale nell'impianto di Empoli).

Gli addetti al punto ristoro giornalmente sono tenuti a verificare la correttezza delle annotazioni, delle emissioni di documenti fiscali, della compilazione dei *report* suddetti, nonché a svolgere una specifica verifica sulla consistenza del fondo cassa e dei contanti incassati, al fine di accertare la presenza di eventuali errori, che nell'ambito della stessa giornata dovranno essere comunicati al Responsabile *Front Office* che svolge preliminari verifiche.

Il servizio di pulizie è stato invece di recente esternalizzato dalla Società e il personale dell'impresa affidataria – non più in servizio nell'organico della Società - rientra tra gli ordinari destinatari del Piano come per qualsivoglia appaltatore.

Il servizio "contabilità" (esternalizzato) periodicamente procede alla (ulteriore) verifica incrociata dei dati forniti giornalmente dagli addetti al punto ristoro con i dati forniti dagli istituti di credito, con i quali la società ha rapporti di conto corrente.

La società svolge altresì **attività di noleggio di spazi acqua**, ospitando stagionalmente in virtù di convenzioni con il Comuni ovvero su richiesta di soggetti terzi, previa presentazione di preventivo, scolaresche, campi scuola o gruppi, con i quali viene pattuito il pagamento del corrispettivo, sulla base delle tariffe prestabilite dal Comune proprietario dello specifico impianto, al termine dell'utilizzo con cadenza mensile.

In tali ultime ipotesi, di ingressi collettivi di scolaresche o di iscritti a campi scuola, l'addetto al *desk* annota a ciascun ingresso il numero dei componenti dei gruppi ivi compresi gli accompagnatori, mediante ricevuta, e rilasciandone copia all'utente. L'addetto al *desk* mensilmente produce un riepilogo delle ricevute pertinenti a ciascun gruppo o scolaresca e consegna, mediante ulteriore personale della società, il *report* al servizio "contabilità" (esternalizzato) per procedere all'emissione della corrispondente fattura.

L'addetto al *desk* previa conoscenza delle tariffe previste dalle delibere comunali e riportate nel *depliant* descrittivo dei servizi offerti, è tenuto a procedere alla verifica dei documenti esibiti dagli utenti attestanti il possesso della qualità di soggetto riconducibile alla categoria, per la quale è prevista l'apposita tariffa.

Il Responsabile *Front Office* effettua periodicamente una verifica anche in ordine alla corretta applicazione delle tariffe prestabilite dalle Amministrazioni Comunali, e sul riconoscimento di categorie speciali aventi diritto, e ne riferisce al Presidente/Amministratore Delegato, anche ai fini degli eventuali controlli in ordine ad eventuali scostamenti e/o coerenze con i pertinenti dati storici.

Il RPCT effettuerà controlli periodici in ciascun impianto gestito dalla Società in relazione all'osservanza delle misure e procedure sopra descritte.

La diversificazione dei ruoli sopradescritti, nonché l'individuazione dei protocolli e delle misure sopra indicati, sono ritenuti sufficienti a prevenire i rischi corruttivi nell'area di rischio analizzata e dunque il livello di rischio è individuato come di seguito.

|                          |
|--------------------------|
| Livello di rischio medio |
|--------------------------|

Il RPCT procederà alla verifica della correttezza delle suddette misure, ai fini dell'adeguatezza delle medesime in relazione all'evoluzione della società ed al decorso del tempo, ai fini di eventuali proposte di modifica del vigente piano nell'arco del triennio.

## 6.6 Rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio

Infine, nel caso di attività ispettive e di controllo della Pubblica Amministrazione, al fine di mitigare i fattori di rischio propri di tale area, la Società dovrà, come già descritto nel Codice Etico, improntare alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza ogni rapporto. La Società provvederà a dare piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collaborerà attivamente nel corso delle eventuali attività ispettive.

Nel momento in cui presso l'impianto dovesse accedere una verifica ispettiva ovvero un accesso da parte della pubblica autorità, l'addetto al *desk* è tenuto a contattare il soggetto di area responsabile, in relazione alla natura della verifica e/o controllo in corso.

In ogni caso deve informare tanto il Responsabile del Servizio Tecnico quanto il Presidente/Amministratore Delegato, in modo tale da evitare la singolarità della relazione tra autorità pubblica, e figura della società con la quale avviene il contatto.

La Società, pertanto, attua quale misura preventiva della corruzione, la necessità che nel corso di tali verifiche e/o controlli dell'Autorità Pubblica siano, ove possibile, contemporaneamente sempre presenti più dipendenti, che saranno prescelti in funzione dell'attinenza del tipo di controllo e delle mansioni svolte dal singolo dipendente.

La pluralità di figure necessariamente coinvolte nella relazione con l'autorità pubblica viene ritenuta misura idonea a prevenire possibili ipotesi corruttive.

In ogni caso il Responsabile Servizio Tecnico, informato dall'addetto al *desk*, se del caso, ed in particolare nel caso di verifiche amministrative/contabili/fiscali, è tenuto a darne debita informativa al Responsabile *Front Office* nonché al Servizio "contabilità".

Il Responsabile Servizio Tecnico per i profili tecnici ed il Responsabile *Front Office* per i profili di relativa esigenza, dovranno informare il Presidente/Amministratore Delegato in virtù della qualità di quest'ultimo di responsabile della Società, che se del caso procederà a valutare l'opportunità e/o necessità di convocare il Consiglio di Amministrazione.

Il RPCT in ogni caso procederà a:

- o effettuare periodici *audit* interni, volti a verificare il rispetto degli adempimenti di legge in materia di sicurezza e salute sul lavoro, di manutenzione degli impianti e delle attrezzature connesse, in materia ambientale, fiscale, previdenziale;
- o promuovere la condivisione dei risultati delle verifiche ispettive effettuate con il RPCT e i destinatari coinvolti, al fine di definire il piano d'azione per la tempestiva implementazione delle azioni correttive necessarie, a fronte di eventuali carenze rilevate a seguito (per esempio) delle visite ispettive.

A titolo esemplificativo di rapporti aventi maggiore frequenza con autorità esterne si dà conto della periodicità delle visite per attività di controllo da parte dell'ASL relativamente alla qualità dell'acqua degli impianti natatori e che ad oggi nessun evento di rilievo e/o criticità sono stati segnalati e/o emersi.

## 7. Formazione

L'RPCT evidenzia, all'interno del presente Piano, le esigenze formative del personale coinvolto nei processi a maggiore rischio di corruzione e propone le iniziative formative a cui tale personale dovrà partecipare. Nell'individuazione delle attività formative dovrà essere tenuto conto anche dei suggerimenti e delle eventuali osservazioni pervenute dai dipendenti della Società.

L'anno 2025, come le annualità precedenti, è stato caratterizzato da diverse attività e corsi di formazione di cui si è dato espressamente conto nell'apposita sezione della Relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. 190/2012 e tempestivamente pubblicata in conformità ai provvedimenti ANAC.

Nell'ambito della programmazione della formazione, la Società valuterà, in relazione all'effettività dei rischi, l'opportunità di ulteriori specifici interventi formativi, rivolti a tutti i livelli del personale, compreso l'RPCT, finalizzati a informare circa le aree a rischio corruzione e in merito alle modalità di corruzione più frequentemente praticate, nonché sui temi della legalità e dell'etica, tenuto conto di quanto proposto nel presente Piano nonché nel già citato Codice Etico.

Relativamente all'area degli "acquisti di beni, servizi e lavori", nel corso del triennio la Società ha proceduto e qui conferma l'incremento del livello professionale del personale impegnato nei relativi procedimenti, con specifica figura di responsabile nonché con partecipazione dello stesso a specifici seminari di aggiornamento volti ad implementare la specifica competenza relativamente ad una materia in continua evoluzione nonché eventuali seminari in materia di anticorruzione e trasparenza e pure attraverso l'affiancamento al personale di professionisti specializzati in diritto amministrativo.

Nel corso del triennio è altresì confermata la prosecuzione di percorsi formativi, rivolti al responsabile del Servizio Gare e Contratti/Segreteria Generale, in materia di *e-procurement*, governo dell'interoperabilità tra le banche dati a disposizione delle Stazioni Appaltanti ed eventuali modifiche o proroghe legate alla disciplina nel suo complesso.

Anche per le aree "selezione di personale in genere" e "selezione di professionisti esterni" la Società dovrà procedere, nel corso del triennio, ad incrementare il livello professionale del personale impegnato nei relativi procedimenti, prevedendo la partecipazione dello stesso a specifici seminari di aggiornamento in materia di selezione pubbliche e a seminari in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché attraverso l'affiancamento allo stesso di professionisti specializzati.

In particolare, nel corso del prossimo triennio sarà prevista la prosecuzione dei percorsi formativi già in precedenza intrapresi inerenti ai potenziali rischi di corruzione nel processo di selezione delle risorse umane.

Le azioni formative necessarie verranno effettuate in ciascuno degli esercizi compresi nel triennio di riferimento e consisteranno nella partecipazione del personale interessato a seminari formativi specificamente organizzati. La partecipazione a tali seminari verrà affiancata da interventi formativi in materia di società a partecipazione pubblica, nonché in materia di modalità di acquisizione di servizi e/o forniture e di affidamento di lavori da parte di società a partecipazione pubblica.

Il personale di Aquatempa sarà altresì destinatario, nel corso del triennio, di un intervento formativo inerente ai contenuti obbligatori di legge in materia di trasparenza.

Qualora dovessero emergere nel corso della gestione particolari criticità e carenze formative, il personale interessato verrà fatto partecipare ai seminari formativi ritenuti più idonei allo scopo.

Per l'anno venturo sarà prevista la valutazione circa la calendarizzazione di eventuali ulteriori giornate formative (anche da remoto) con consulenti esperti nei singoli e specifici settori.



## SEZIONE TERZA

### 8. Le misure di legalità o integrità generali (legate alle aree di rischio)

#### 8.1 Catalogo delle Misure

La Società stabilisce di imporre, in considerazione anche dei valori etico/morali già cristallizzati nel Codice Etico, alcuni divieti generalizzati per cui non sono permessi:

- o elargizioni in denaro a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio, nonché a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, o a loro rappresentanti e candidati;
- o accordare vantaggi di qualsiasi natura al fine di ottenere prestazioni della Pubblica Amministrazione o accordare a terzi compensi di qualsiasi genere che non risultino trasparenti e motivati in quanto non trovano giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- o riconoscere emolumenti a dipendenti/collaboratori che non trovino fondamento in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- o distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto quale prassi aziendale, ossia ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia. In particolare, è fatto divieto di elargire qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o ai loro familiari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare una qualsiasi forma di vantaggio per la società;
- o presentare false dichiarazioni a soggetti pubblici, al fine di conseguire contributi o erogazioni o destinare somme ricevute da detti ultimi soggetti per scopi differenti da quelli cui erano destinati;
- o omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione; o intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in rappresentanza della Società per ragioni non riconducibili alle competenze ed alle funzioni assegnate;
- o accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi degli Enti pubblici locali soci per ottenere e/o modificare informazioni a proprio vantaggio.

Inoltre, nelle procedure in cui la Società è stazione appaltante è fatto divieto di:

- o ricevere, fornire o promettere di fornire impropriamente servizi, quali ad esempio modelli di capitolato e/o bando di gara su attività proprie della Società;
- o favorire in qualsiasi modo, nei processi di appalto, affidatari di lavori, servizi o forniture ovvero sub affidatari;
- o ricevere premi vantaggi o regalie al fine di privilegiare l'uno o l'altro candidato nella procedura di gara;
- o redigere la documentazione di gara con prescrizioni fuorvianti per i concorrenti.

## 8.2 Altre misure in fieri, necessitate ed eventuali

Per le attività sensibili, sono individuate le seguenti regole in uno con l'adeguamento del Piano:

- o monitoraggio delle attività relative al servizio bar / punto ristoro (presso l'impianto di Empoli, internalizzato nel corso del 2024 e operativo soltanto nei mesi della stagione estiva) allo scopo di valutare una possibile specifica analisi di rischio da inserirsi nel nuovo Piano ove, all'esito di un periodo ritenuto significativo di almeno un anno dal momento dell'avvenuta internalizzazione, emergano criticità o profili di rischio se diversi rispetto all'attività di *desk*;
- o eventuale revisione del Codice Etico in coordinamento con i principi anti-corruttivi del Piano; o adozione di un nuovo regolamento per gli acquisti di lavori, beni e servizi;
- o adeguamento della modulistica necessaria alla registrazione e la formalizzazione delle attività di monitoraggio da parte del RPCT;
- o eventuale sottoscrizione con gli Enti locali soci di protocolli di intesa in materia di legalità;
- o aggiornamento sul sito internet aziendale delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 con ulteriore razionalizzazione delle specifiche sottosezioni (la pubblicazione di tali informazioni costituisce anche il modo per consentire l'accesso civico e il controllo da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente documento);
- o conferma del canale dedicato interno in materia di *whistleblowing*.

In caso di regolamenti e procedure già esistenti, si procederà al loro eventuale aggiornamento sulla base dei principi guida espressi dal presente Piano e degli aggiornamenti normativi intervenuti.

Relativamente al tema della rotazione degli incarichi la Società, pur costituendo una struttura organizzativa articolata sul territorio in ragione degli impianti gestiti, è tuttavia priva di figure dirigenziali e il numero delle unità di personale a disposizione non consente di programmare una rotazione funzionale che permetta di mantenere comunque elevati standard qualitativi e quantitativi. L'azione anche formativa permetterà di circoscrivere il 'rischio corruzione' e di intervenire sul personale coinvolto nei processi in maniera più mirata, attraverso specifici interventi; così facendo, si intende aumentare il livello professionale delle risorse interne, facendo regredire il rischio di corruzione.

Esigenze di singoli dipendenti sopravvenute nel periodo di vigenza e applicazione del Piano hanno comunque determinato anche ipotesi di sostituzioni o comunque sospensioni della copertura di determinati ruoli che hanno quindi causato una effettiva, seppur parziale, rotazione di fatto di talune figure. Ciò che, in ogni caso, appare un evento che assolve a quell'effetto di limitazione del rischio che il presente Piano è teso a contenere.

## 9. Obblighi d'informazione

Il personale della Società destinato a operare nelle attività esposti al rischio di corruzione (Amministrazione ed amministratori) deve attestare al RPCT di essere a conoscenza dei contenuti del presente documento. Tali soggetti, ai sensi dell'art. 6 *bis* Legge 241/1990, in caso di conflitto d'interessi, anche potenziale, devono informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione della Società, che effettuate le opportune verifiche, comunicherà l'obbligo di astenersi dal compiere le operazioni verificate che risultano effettivamente in conflitto d'interessi e lo comunicherà al RPCT.

Il personale della Società, con particolare riguardo a quello destinato allo svolgimento di attività a rischio di corruzione, con decorrenza dalla data di approvazione del presente Piano, informa tempestivamente e con continuità il RPCT in merito:

- o all'eventuale mancato rispetto dei tempi e delle modalità stabilite nei regolamenti interni approvati (Codice etico, regolamento sugli affidamenti e in ordine alla selezione del personale) in relazione alle procedure di propria pertinenza, adottando prontamente le azioni ritenute necessarie o, qualora tali azioni non rientrino nella propria sfera di competenza, proponendo l'adozione delle stesse al RPCT;
- o alle eventuali anomalie rilevate nello svolgimento delle proprie funzioni;
- o alle attività o comportamenti illeciti rilevati durante lo svolgimento della propria attività lavorativa (c.d. *whistleblower*).

## 10. Whistleblowing (ex D.Lgs. 24/2023)

Con riferimento a quest'ultima circostanza, il *whistleblowing* è rappresentato da un'attività di segnalazione da parte dei dipendenti su attività o comportamenti illeciti rilevati durante lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Ebbene, in tale materia, il D.Lgs. 24/2023, abrogando esplicitamente l'art. 54 *bis* del D.Lgs. 165/2001, l'articolo 6, commi 2 *ter* e 2 *quater*, del D.Lgs. 231/2001 e l'art. 3 della L. 179/2017, raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato, in modo da garantire una regolamentazione organica e uniforme mirata a reprimere ogni possibile forma di discriminazione nei confronti del dipendente che, nel dovere di identificarsi (cioè, non anonimamente), decide di segnalare un illecito occorso nell'ambito del proprio contesto lavorativo e che vedrà tutelato il suo anonimato in tutto il suo percorso.

Sono legittimati ad effettuare segnalazioni attraverso i canali predisposti dalla Società non solo tutti i suoi dipendenti, ma anche i lavoratori autonomi, i collaboratori, i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività a favore della Società, compresi i volontari e gli allenatori e/o preparatori atletici.

È bene evidenziare che il segnalante, nei casi individuati dagli artt. 6 e 15 del D.Lgs. 24/2023, può provvedere alla segnalazione degli illeciti di cui ha conoscenza anche direttamente all'ANAC, all'indirizzo [web https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/](https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/) ovvero attraverso divulgazioni pubbliche, o ancora con denuncia alla Autorità Giudiziaria ordinaria o contabile.

Le tutele previste per i soggetti segnalanti si applicano anche qualora la segnalazione (la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, o la divulgazione pubblica) di informazioni avvenga nei seguenti casi:

- a) quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- b) durante il periodo di prova;

c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Possono essere segnalate violazioni, ovvero comportamenti, atti od omissioni che riguardino:

- a) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- b) commissione di reati ritenuti particolarmente sensibili dalla normativa (come ad esempio: indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture), oppure mancata osservanza dei precetti del Codice Etico;
- c) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; tutela dell'ambiente; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

Fermo restando quanto previsto dalle lettere b) e c) del comma 2 dell'art. 1 del D.Lgs 24/2023, si specifica che la procedura non si applica alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità Giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

Il RPCT, destinatario delle segnalazioni, ne mantiene la riservatezza e ne organizza la tenuta di archivio.

Lo stesso obbligo di riservatezza è previsto a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza delle suddette segnalazioni e di coloro che successivamente verranno coinvolti nel processo di gestione di ciascuna segnalazione. La violazione della riservatezza può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale di colui che la commette.

Nel caso in cui la segnalazione di attività o comportamenti illeciti riguardi il RPCT, questa deve essere inviata direttamente all'ANAC, attraverso il canale all'uopo predisposto sul sito *web* di riferimento.

Le segnalazioni al RPCT, non sostituiscono, ove ne ricorrano i presupposti, quelle obbligatorie all'Autorità Giudiziaria.

Per effettuare la propria segnalazione, il segnalante utilizza la apposita piattaforma informatica con accesso tramite *link* sul sito della Società, in "Amministrazione trasparente", nella sottosezione "Altri contenuti" - "Prevenzione della Corruzione" - "Segnalazione di irregolarità - *Whistleblowing*": in particolare la società mette a disposizione, nell'indicata sottosezione il seguente *link* per le istruzioni generali in materia e sulle modalità di segnalazione in <https://aquatempa.whistleblowing.net>.

In via alternativa, le segnalazioni possono essere effettuate sia in forma scritta, anche con modalità informatica sull'apposita casella di posta elettronica in uso al solo Responsabile, oppure in forma orale, mediante un incontro diretto con il Responsabile, fissato su richiesta della persona segnalante. L'incontro dovrà avvenire entro il termine di 10 giorni.

La segnalazione interna eventualmente presentata ad un soggetto diverso dal RPCT è trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al Responsabile, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

È indispensabile che la segnalazione sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportata o riferiti da altri soggetti, nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

La segnalazione ricevuta vedrà separati i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione stessa per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento, rendendo impossibile risalire alla identità del segnalante se non nei casi in cui l'anonimato non è opponibile per legge.

Al segnalante viene rilasciato un codice dal sistema informatico, che garantisce la crittografia dei dati inseriti nella documentazione eventualmente allegata.

Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte, l'accesso ai dati sarà consentito esclusivamente al Responsabile e agli altri eventuali soggetti di supporto.

Nel caso in cui la segnalazione sia indirizzata al Presidente/Amministratore Delegato e non riguardi il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il primo dovrà sempre comunicare la segnalazione al secondo.

Il dipendente che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli di carattere disciplinare e tutelato in caso di adozione di misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna.

Qualora all'esito della verifica la segnalazione risulti fondata, il Responsabile, in relazione alla natura della violazione, provvederà a:

- a) presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile dell'Area di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso se vi sono i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- c) adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela della Società.

Nel caso in cui la segnalazione risulterà manifestamente infondata, il Responsabile ne disporrà l'archiviazione, dandone comunicazione ai soggetti interessati.

Le istruttorie relative alle segnalazioni ricevute saranno definite, di norma, entro 120 giorni dalla ricezione delle medesime, salvo casi di particolare natura e gravità.

Solo alla scadenza del predetto termine, a conclusione degli accertamenti, il Responsabile informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela.

Nella Relazione annuale del RPCT redatta ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge dovranno essere riportati il numero di segnalazioni giunte e le tipologie di illecito riscontrate.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990, nonché dagli articoli 5 e seguenti del D.Lgs. 33/2013.

Nel corso del 2026 la Società verificherà l'adeguamento ai contenuti espressi da ANAC in materia, considerato che, previa consultazione e acquisizione del parere del Garante per la protezione dei dati personali, l'Autorità è intervenuta con le Linee Guida di cui alla Delibera n. 478 del 26 novembre 2025 avente ad oggetto in particolare i canali **interni di segnalazione** nonché la presentazione e gestione delle **segnalazioni esterne**.

## **11. Monitoraggio**

L'RPCT provvede con cadenza semestrale, con decorrenza dalla data di approvazione del presente Piano, al monitoraggio del rispetto dei principi generali e speciali del presente Piano e alla tempestiva eliminazione delle cause che hanno determinato i ritardi e delle eventuali anomalie rilevate.

Il RPCT annualmente valuta la sussistenza di eventuali relazioni di parentela, coniugio o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e quelli della Società, onde verificare eventuali cause di incompatibilità ovvero di inconferibilità di incarichi.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge, il RPCT redige entro i termini di legge la relazione sull'attività svolta e sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal presente documento, utilizzando il modello in formato aperto, fornito dall'ANAC. La relazione è stata pubblicata sul sito *internet* aziendale, nella sezione "Società Trasparente", sottosezione "Altri contenuti - corruzione".

## 12. Trasparenza

La trasparenza è grimaldello essenziale per assicurare e promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità; è un metodo fondamentale per il controllo da parte del cittadino e/o utente e, quindi, è uno strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità in genere. Se già l'attenzione dei destinatari è stata sensibilizzata in argomento attraverso le disposizioni del vigente Codice Etico, attraverso il presente Piano, l'RPCT prevede un sistema centrato sull'analisi della struttura e dei processi nonché sul rispetto di misure organizzative circa l'effettività della trasparenza e di procedure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

Come già rilevato in premessa, tra le modifiche più rilevanti apportate al D.Lgs. 33/2013 dal D.Lgs. 97/2016 è rappresentata della integrazione del "Programma triennale della trasparenza e dell'integrità" nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

A tal fine, nel novellato art. 10 del D.Lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica della sezione della trasparenza è quindi l'indicazione dei nominativi del/dei soggetti responsabili della produzione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione e l'indicazione dei soggetti tenuti alla pubblicazione (questi ultimi, a maggior ragione nel caso di società di piccole dimensioni, possono coincidere con i responsabili della produzione dei dati e delle informazioni).

L'RPCT ha individuato nei soggetti di seguito indicati, quelli incaricati alla pubblicazione dei dati sul sito *web* istituzionale:

- o responsabile al Servizio Gare e Contratti/Segreteria Generale per quanto concerne i dati relativi alle disposizioni generali, ai dati su Organi di indirizzo politico amministrativo;
- o responsabile al Servizio Gare e Contratti/Segreteria Generale per quanto concerne i dati relativi al personale, all'articolazione degli uffici, ai bandi di concorso;
- o responsabile al Servizio Tecnico per i dati relativi a bilanci, contributi e vantaggi economici, beni immobili e gestione del patrimonio;
- o responsabile al Servizio Gare e Contratti/Segreteria Generale per i dati relativi ad incarichi e consulenze, bandi di gara e contratti;
- o responsabile al Servizio Gare e Contratti/Segreteria Generale per i dati relativi al coordinamento operativo del flusso delle informazioni da pubblicare;

I suddetti referenti per la Trasparenza hanno obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta con riferimento al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e aggiornare nel rispetto delle disposizioni di legge.

L'RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi, se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Si esemplificano nella seguente tabella alcuni dei principali oneri relativi alla pubblicazione dei dati relativi alla trasparenza della Società (con indicazione di oggetto, responsabile, indicazione della frequenza di aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate).

| OBLIGO DI PUBBLICAZIONE                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEI DATI/INFORMAZIONI                                 | RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI/INFORMAZIONI | FREQUENZA DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI/INFORMAZIONI PUBBLICATE |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| PTPCT vigente                                                                                                                                                                                                                                                               | RPCT (dopo approvazione)                                                            | RPCT                                                   | Annuale                                                       |
| Relazione del RPCT                                                                                                                                                                                                                                                          | RPCT                                                                                | RPCT                                                   | Annuale                                                       |
| Statuto, eventuali atti di indirizzo dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                   | Consiglio di Amministrazione                                                        | RPCT                                                   | Tempestivamente/in caso di modifica                           |
| Codice etico                                                                                                                                                                                                                                                                | RPCT                                                                                | RPCT                                                   | In caso di modifica                                           |
| composizione degli organi sociali e curriculum                                                                                                                                                                                                                              | Consiglio di Amministrazione e Sindaco Unico                                        | RPCT                                                   | Entro 30 gg.                                                  |
| Organigramma, composizione uffici con indicazione di numeri telefonici e posta elettronica                                                                                                                                                                                  | Assemblea dei soci<br>Consiglio di Amministrazione<br>Responsabile Servizio Tecnico | RPCT                                                   | Tempestivamente                                               |
| Informazioni previste all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 con riferimento agli organi d'indirizzo politico (se non attribuiti a titolo gratuito)                                                                                                                                 | Assemblea dei soci<br>Consiglio di Amministrazione                                  | RPCT                                                   | Annuale                                                       |
| Incarichi dirigenziali                                                                                                                                                                                                                                                      | NON PRESENTI                                                                        | -                                                      | -                                                             |
| A) collaborazioni e consulenze esterne B) incarico di Sindaco Unico, sia a titolo oneroso che gratuito                                                                                                                                                                      | A)Presidente/Amministratore Delegato;<br>B)Assemblea dei soci                       | RPCT                                                   | Annuale                                                       |
| sono pubblicate le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità, presentate dagli interessati ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013.                                                                                                    | Consiglio di Amministrazione                                                        | RPCT                                                   | Tempestivamente/in caso di modifica                           |
| Bandi di concorso                                                                                                                                                                                                                                                           | Presidente/ Amministratore Delegato                                                 | RPCT                                                   | Tempestivamente                                               |
| Bandi di gara di appalto (la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.) | Responsabile Servizio Gare e Contratti                                              | RPCT                                                   | Tramite piattaforma                                           |
| Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato "indicatore di tempestività dei pagamenti"                                                                                                                           | Responsabile Servizio Gare e Contratti                                              | RPCT                                                   | Annuale/Trimestrale                                           |
| Finanziamenti / contributi / sovvenzioni dei Comuni soci                                                                                                                                                                                                                    | Responsabile Servizio Gare e Contratti                                              | RPCT                                                   | Annuale                                                       |
| Accesso civico (dati di cui al successivo punto 12)                                                                                                                                                                                                                         | RPCT                                                                                | RPCT                                                   | Tempestivamente                                               |



|                                                                                                                                                                                                       |                             |      |                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------|------------------------------------------|
| Personale (importo complessivo tempo determ. e indeterminato, CCNL - ed eventualmente integrativo – applicato, Premi e modalità di distribuzione)                                                     | Consiglio d’Amministrazione | RPCT | Annuale                                  |
| Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche nonché Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio | Sindaco Unico               | RPCT | Annuale (entro 30 gg. dall’approvazione) |
| Patrimonio immobiliare ed eventuali canoni pagati o incassati                                                                                                                                         | Consiglio d’Amministrazione | RPCT | Tempestivamente                          |

I dati e le informazioni soggette all’obbligo di pubblicazione dovranno essere di volta in volta verificati seguendo il modello fornito da ANAC, secondo le indicazioni/modalità di pubblicazione richieste.

Resta di particolare importanza l’osservanza dei criteri di qualità dei dati e delle informazioni pubblicate, quali: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Il RPCT controlla periodicamente l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando senza indugio al Consiglio di Amministrazione gli eventuali ritardi nell’aggiornamento dei dati e delle informazioni soggette all’obbligo di pubblicazione, anche ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

### 13. Accesso Civico Semplice e Generalizzato

L'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- o il diritto di richiedere alla Società documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Società trasparente" del sito *web* aziendale (accesso civico **semplice**);
- o il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 *bis* (accesso civico **generalizzato**).

Il RPCT provvede a vigilare sulla regolare attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013 e dalle Linee guida approvate dall'ANAC con la Deliberazione 1309/2016.

L'istanza per l'accesso civico deve essere presentata al RPCT, il quale è tenuto a concludere il procedimento con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. L'RPCT pubblicherà sul sito *web* aziendale i dati, le informazioni o i documenti richiesti e comunicherà al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego si deve ricordare che il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che – nel caso di Aquatempa può essere individuato nel Consiglio di Amministrazione, quale organo collegiale di cui l'RPCT è membro - conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, comma 9 *ter* della L. 241/1990. A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010.

## SEZIONE QUARTA

### 14. Misure Speciali e Prescrizioni Speciali Finali

L'RPCT si pone quale obiettivo nel triennio l'individuazione, per ciascuna misura, del suo responsabile nonché, del termine per l'attuazione della misura medesima, sì da mirare ad una gestione dinamica e partecipata del Piano che, sulla base di un'azione continuativa di monitoraggio, consenta di poter testare l'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, possa consentire alla società di prendere in considerazione eventuali correttivi, laddove se ne ravvisi la necessità, attraverso la successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Nelle procedure ove è stato individuato il maggior grado di sensibilità (affidamenti diretti anche procedimentalizzati, ovvero di selezione concorsuale o comparativa) il RPCT dispone che venga individuato sempre un soggetto (dipendente) terzo con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura a rischio.

Il RPCT monitorerà i rapporti tra la società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati alla erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti della società.

In particolare, a campione, si verificherà la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, in base ai dati anagrafici disponibili. Si richiama il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi: il responsabile del procedimento o i titolari dei settori a rischio (responsabile amministrativo, dell'affidamento di lavori servizi o forniture, o della selezione del personale) competenti ad adottare provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale, con la richiesta di intervento di altro soggetto. Per conflitto di interessi si deve intendere in linea generale: ogni situazione in cui un interesse privato o personale interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire, con la professionalità e l'agire in conformità con la legge, i Regolamenti ANAC, i contratti o il dovere di correttezza nei confronti di terzi e/o utenti.

Il RPCT vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi di cui alle disposizioni del D.Lgs. 39/2013. Il controllo viene effettuato all'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto mediante la presentazione del/i soggetto/i interessati della dichiarazione sostitutiva di certificazione che verrà poi pubblicata sul sito della società.

Di seguito lo schema delle attività che, una volta programmate, potrebbero essere attuate in sintonia con quanto indicato da ANAC:

1. promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
2. incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli *stakeholder*, sia interni che esterni;
3. miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Società/Amministrazione trasparente";
4. miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
5. incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura ai fini della promozione del valore pubblico;

6. miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Società/Amministrazione Trasparente;
7. rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale.

## **15. Violazioni e Sanzioni**

La corretta osservanza ed applicazione del presente Piano è demandata all'attività del RPCT. Anche i principi e i valori e i precetti contenuti nel Codice Etico atteso il richiamo formale e dinamico in esso previsto (*ex art. 4.2. del Codice Etico*) devono essere oggetto di attenta vigilanza del RPCT. Le segnalazioni delle violazioni o dei comportamenti che potrebbero concretamente costituire fattispecie corruttive o essere ritenute in violazione dei principi stabiliti dal Codice Etico devono essere agevolate, istruite e tracciate da parte del RPCT (ai sensi dell'art. 9 che precede).

Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente, di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato. Il RPCT sarà responsabile dell'istruttoria, l'irrogazione della sanzione disciplinare spetta - invece - all'organo statutariamente competente individuato nel Presidente.