



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2021-2023

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 26/03/2021

**Sommario**

PREMESSA .....	3
1. PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA.....	3
2. CRITERI PER L'ELABORAZIONE DEL PIANO.....	4
2.1. METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO.....	4
2.2. MISURE DI CONTROLLO DEL RISCHIO.....	6
2.2.1. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI .....	7
2.2.2. MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE .....	15
4. ANALISI DI CONTESTO .....	15
4.1. CONTESTO INTERNO.....	15
4.1.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	15
4.1.2. ORGANIGRAMMA .....	19
4.1.3. MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI.....	20
4.2. CONTESTO ESTERNO .....	21
5. TRASPARENZA .....	22
5.1. FLUSSI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI. ....	25

## **PREMESSA**

L'aggiornamento del presente piano triennale è stato redatto dal dott. Carmelo Messina, al quale, giusta comunicazione del Presidente del C.d.A. del 15 Marzo 2021 Prot. SP/21/U, è stato disposto - *"a seguito della prolungata assenza del Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dr. Carmine Pallante, considerata la imminente scadenza del 31 marzo per la predisposizione del nuovo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PPTCT)"* – *"di svolgere, in sostituzione temporanea, le funzioni di RPCT e di predisporre il nuovo PPTCT"*.

## **1. PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA**

CATANIA MULTISERVIZI S.p.A. è una società partecipata del Comune di Catania che svolge le attività di cui all'oggetto sociale attraverso le modalità dell'affidamento diretto "in house providing" nell'interesse del socio pubblico che detiene interamente il capitale sociale.

Il modello di *governance*, dettato dal vigente statuto sociale, assicura al Socio unico la possibilità di esercitare sulla Società un controllo analogo attraverso il Comitato strategico di indirizzo e di Controllo Analogo composto dai tre membri nominati dallo stesso Socio.

Catania Multiservizi S.p.A. realizza prevalentemente la propria attività a favore del Comune di Catania, potendo per previsione di legge e di statuto, svolgere il 20% del fatturato nei confronti di altri committenti.

La Società ha sede legale a Catania, all'indirizzo di Stradale Giulio n. 15, come risultante presso l'ufficio del registro delle imprese. La durata della Società è fissata fino al 31 dicembre 2050 con possibilità di proroga espressa.

La Società, anche nel quadro della salvaguardia e della creazione di nuovi posti di lavoro, ha per oggetto lo svolgimento di servizi di interesse municipale, strumentali all'attività del Comune e necessarie al perseguimento delle finalità istituzionali, da svolgere con criteri di imprenditorialità ed efficienza.

La Società, secondo quanto incluso nell'oggetto sociale, può svolgere servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria, con tutte le attività connesse alla gestione, di aree, di stabilimenti e di immobili di proprietà del Comune di Catania o in uso dello stesso Comune nonché di quegli altri immobili che il Comune deve mettere a disposizione di altre Pubbliche Amministrazioni, comprensivi degli impianti tecnologici (termici, idrici, elettrici), attività di pulizia di immobili e di aree, sanificazione civile e industriale, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, autospurgo e disostruzione, pulizia e manutenzione di spiagge, effettuazione di traslochi e di attività di facchinaggio, realizzazione e manutenzione di aree a verde e parchi comunali, manutenzione di strade comunali e pulizia tombini e caditoie.

Può svolgere, inoltre, per il Comune servizi informatici ed elaborazione dati attività di accertamento e di supporto alla riscossione connessi alle entrate tributarie ed extra tributarie, nonché attività di censimento e rimozione di impianti pubblicitari, servizi di assistenza e interventi sulla applicazione delle norme in materia di sicurezza, igiene e prevenzione infortuni e in materia di adeguamento alle norme per la sicurezza degli impianti, interventi sul patrimonio edilizio comunale, manutenzione di beni culturali e di impianti sportivi, gestione dell'autoparco comunale, installazione e manutenzione degli impianti semaforici e della segnaletica stradale orizzontale e verticale, attività di custodia, guardiania e portierato, programmazione di sistemi di intervento per le attività di cui sopra.

Attività di assistenza tecnica, rivolta al Comune di Catania, per la progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione di iniziative finalizzate allo sviluppo locale, a valere su fondi propri o su finanziamenti a livello regionale, nazionale e comunitario. La Società può, altresì, compiere tutte le operazioni mobiliari, immobiliari, commerciali, industriali e finanziarie ritenute necessarie ed utili per il raggiungimento delle finalità previste dallo Statuto societario, compresa l'assunzione di

finanziamenti e mutui, nonché la richiesta e la gestione di fondi comunitari, nazionali e regionali, escluso il rilascio di garanzie di qualsiasi genere nell'interesse di terzi.

Resta fermo che i rapporti tra la Società e il Comune di Catania sono regolati da un'apposita convenzione di affidamento dei servizi.

L'attuale convenzione stipulata in data 14/10/2020, a seguito della rinegoziazione della precedente intervenuta a causa del dissesto del Comune di Catania, prevede l'affidamento dei seguenti servizi: pulizia, custodia, manutenzione del verde, manutenzione integrata e manutenzione strade, rimozione impianti pubblicitari, traslochi, pulizie caditoie, servizi cimiteriali

Resta affidato, in proroga fino al 31.03.2020 e nelle more dell'affidamento del servizio ad altra società a seguito di aggiudicazione definitiva di gara d'appalto, il servizio di pulizia degli uffici giudiziari da parte del Ministero di Grazia e Giustizia.

## **2. CRITERI PER L'ELABORAZIONE DEL PIANO**

L'aggiornamento del piano anticorruzione per il triennio 2021-2023 tiene conto sostanzialmente della nuova organizzazione aziendale approvata con delibera del CdA del 14 dicembre 2020.

Di conseguenza sono state adeguate le sezioni relative alla "mappatura dei processi" e l'assegnazione delle responsabilità della sezione "trasparenza".

### **2.1. METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO**

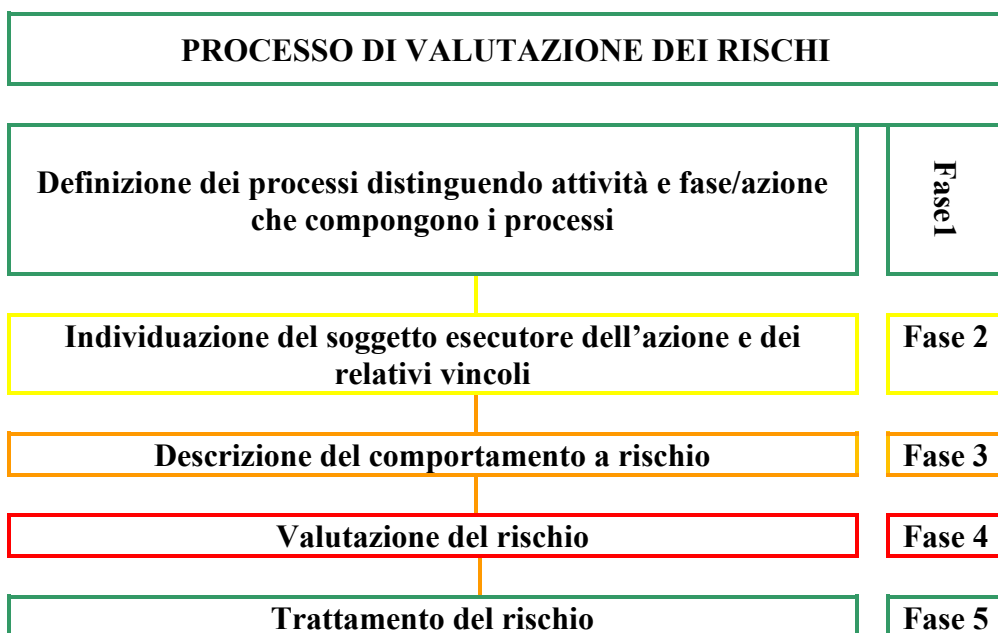
In continuità con il precedente piano la metodologia di valutazione del rischio si basa su una matrice che considera *probabilità e gravità del danno* concentrando l'attenzione sullo svolgimento di una analisi dei processi maggiormente particolareggiata e rivolta, non soltanto alle aree di rischio generali ma anche alle aree di esecuzione del servizio.

Resta confermata l'indicazione contenuta nel precedente piano di procedere ad una più efficace integrazione del presente documento con il modello di organizzazione gestione e controllo ex 231/01.

L'analisi dei rischi è condotta con l'obiettivo di:

- Assicurare il corretto funzionamento organizzativo dei processi aziendali;
- Minimizzare i fenomeni di corruzione come intesi dalla Legge 190/2012.

Il criterio procedurale adottato per la valutazione dei rischi viene di seguito schematizzato:



Nella prima fase del processo di valutazione dei rischi si provvede all'analisi di tutte le attività svolte dall'azienda al fine di individuare l'insieme dei processi lavorativi e ciascuna delle fasi di lavoro. Sono, inoltre, determinati gli obiettivi che l'azienda intende perseguire relativamente allo stesso processo.

Nella terza fase sono quindi definiti i fattori di rischio e gli effetti che gli stessi possono determinare in termini di impatti sui processi.

Nella fase 4 del processo di valutazione dei rischi vengono distinti due stadi e precisamente:

- + **L'analisi** che include l'identificazione e la stima dei rischi e che è necessaria a fornire informazioni di tipo quantitativo;
- + **La valutazione** che consente di ottenere un giudizio in merito al rischio analizzato il quale sarà discriminante per determinare le misure di gestione e controllo da implementare.

Per la stima dei rischi viene utilizzata una "matrice del rischio" basata sulla determinazione della:

- + **Frequenza**, intesa come probabilità del verificarsi dell'evento considerando le attività svolte dall'azienda e gli episodi analoghi già verificatisi;
- + **Gravità**, intesa come gravità delle conseguenze che possono derivare dall'evento.

La matrice scelta è di tipo asimmetrico e quindi permette di enfatizzare i rischi comportanti danni elevati.

Essa, pertanto, contiene per la *probabilità di accadimento*, **quattro livelli** (*Molto Improbabile, Improbabile, Probabile e Molto Probabile*) mentre per la *magnitudo del danno* sono fissati solo **tre livelli** (*Lieve, Moderato, Grave*).

Per la determinazione della **gravità** e della **frequenza**, si terrà conto di informazioni ed esperienze acquisite dall'azienda.

A tal punto *si è in grado di stimare l'entità del rischio, associato ad un processo*, per ogni possibile accadimento, che è rappresentata dal prodotto tra il valore della magnitudo del danno potenziale **M** ed il valore della probabilità di accadimento **P** relativi a quel rischio.

P	PROBABILITÀ	DEFINIZIONE
1	<b>Molto improbabile</b>	Non sono noti episodi già verificati; Il danno si può verificare solo per una concatenazione di eventi improbabili e tra loro indipendenti; Il verificarsi del danno susciterebbe incredulità in azienda.
2	<b>Improbabile</b>	Sono noti rari episodi già verificati; Il danno può verificarsi solo in circostanze particolari; Il verificarsi del danno susciterebbe sorpresa in azienda.
3	<b>Probabile</b>	È noto qualche episodio in cui il pericolo ha causato danno; Il pericolo può trasformarsi in danno anche se non in modo automatico; Il verificarsi del danno susciterebbe scarsa sorpresa in azienda.
4	<b>Molto probabile</b>	Sono noti episodi in cui il pericolo ha causato danno; Il pericolo può trasformarsi in danno con una correlazione diretta; Il verificarsi del danno non susciterebbe sorpresa in azienda.

	<b>DANNO</b>	<b>DEFINIZIONE</b>
<b>1</b>	<b>Lieve</b>	Alterazione del processo con relazione al raggiungimento degli obiettivi con effetti rapidamente reversibili
<b>2</b>	<b>Danno moderato</b>	Alterazione del processo con relazione al raggiungimento degli obiettivi con effetti reversibili a medio termine
<b>3</b>	<b>Danno grave</b>	Alterazione del processo con relazione al raggiungimento degli obiettivi con effetti gravi ed immediati

#### MATRICE DEL RISCHIO

	<b>M1</b> <b>Danno lieve</b>	<b>M2</b> <b>Danno moderato</b>	<b>M3</b> <b>Danno grave</b>
<b>P1</b> <b>Molto improbabile</b>	<b>MOLTO BASSO</b>	<b>MOLTO BASSO</b>	<b>ALTO</b>
<b>P2</b> <b>Improbabile</b>	<b>MOLTO BASSO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>MOLTO ALTO</b>
<b>P3</b> <b>Probabile</b>	<b>BASSO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MOLTO ALTO</b>
<b>P4</b> <b>Molto probabile</b>	<b>BASSO</b>	<b>MOLTO ALTO</b>	<b>MOLTO ALTO</b>

Il processo di valutazione dei rischi si completa con la definizione delle misure di gestione e controllo che vengono distinte tra quelle già disposte dall'azienda, e quindi in atto, da quelle da implementare, che entrano quindi a far parte degli obiettivi da raggiungere da piano di miglioramento.

#### 2.2. MISURE DI CONTROLLO DEL RISCHIO

Le misure generali si distinguono da quelle di carattere specifico perché, mentre queste ultime sono estremamente eterogenee e diversificate, anche con riferimento alla medesima categoria di rischio, le prime, proprio in virtù della loro natura di strumenti di ampio raggio idonei ad incidere sul complesso sistema di prevenzione, hanno trovato un'applicazione assolutamente generalizzata in tutti i processi dell'amministrazione, soprattutto per mitigare le categorie di rischio afferenti a: "uso improprio o distorto della discrezionalità" e "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione". Per tale ragione, si fornisce una trattazione unitaria delle misure generali riportando la descrizione di ognuna nei paragrafi che seguono.

## **2.2.1. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI**

### **2.2.1.1. SISTEMA DI CONTROLLO**

Il sistema di controllo interno della Catania Multiservizi S.p.A. è rappresentato dalle linee di azione, dall'insieme delle regole e delle procedure finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed al conseguente presidio dei principali rischi.

In linea generale, e quando non previsto diversamente, il monitoraggio è effettuato dal RPCT attraverso la verifica, nel corso dell'anno, del rispetto delle misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione definite dai protocolli operativi. Le eventuali criticità riscontrate e le proposte operative saranno oggetto della relazione annuale e della successiva proposta di aggiornamento del piano redatte dal RPCT. Il Piano è aggiornato annualmente dal Consiglio di Amministrazione tenuto conto della proposta presentata dal RPCT e delle eventuali osservazioni presentate dall'assemblea dei soci, dal collegio dei revisori e dai cittadini.

Catania Multiservizi S.p.A. adotta per ogni processo interno i seguenti controlli, già valutati in sede di valutazione del rischio:

- a) segregazione dei compiti;
- b) formalizzazione dei ruoli e delle responsabilità attraverso la presenza di un organigramma nominativo ed un manuale delle competenze/mansionario;
- c) presenza di un codice comportamentale (codice etico);
- d) presenza di protocolli operativi per la prevenzione della corruzione e dei reati presupposto di cui al D.Lgs 231/2001 contenuti nel Modello Organizzativo di gestione e controllo;
- e) tracciabilità delle operazioni;
- f) sistema formalizzato dei pagamenti;
- g) sistema di procedure che declina compiti e responsabilità dei soggetti che intervengono nell'ambito dei principali processi aziendali;
- h) utilizzo di sistemi informativi che garantiscono l'affidabilità e l'integrità delle informazioni, oltre che controlli di tipo automatico;
- i) sistema formalizzato di deleghe e procure ove ritenuto necessario.

L'esame della struttura organizzativa di Catania Multiservizi S.p.A. porta ad evidenziare un sistema di controllo interno incentrato su tre diversi livelli, in relazione ai quali possono concretamente individuarsi precise strutture organizzative e/o figure responsabili.

1. **Controlli di primo livello:** sono finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle attività operative attraverso il rispetto di procedure al fine di prevenire, individuare e correggere errori o irregolarità che possono impedire il raggiungimento della corretta esecuzione dei servizi per conto del Socio unico. Tale tipologia di controlli è svolta dagli Operatori in autocontrollo e dai Responsabili delle Unità Organizzative anche nell'ambito del sistema di gestione della qualità;
2. **Controlli di secondo livello:** sono controlli finalizzati a stabilire un contesto generale volto ad assicurare che le attività di processo siano eseguite e controllate in accordo con gli obiettivi definiti dal presente Piano. I controlli di tale tipologia possono sostanzialmente individuarsi nelle attività poste in essere dal Dirigente e dai responsabili degli Uffici e dei Servizi. Rientrano nei controlli di secondo livello alcune figure, cui sono demandati specifici compiti di controllo, individuate nel presente PTCPT ed in particolare:
  - il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari che deve predisporre le attività necessarie e previste per l'approvazione del Bilancio;
  - il Dirigente ed Quadri aziendali, per le proprie aree di pertinenza, cui compete la valutazione del rischio di conformità a norme, leggi e regolamenti;



- l'Organismo di Vigilanza e Controllo, previsto dal D.lgs 231/2001, cui compete il controllo sull'applicazione delle misure previste dal Modello Organizzativo e dalle procedure operative in esso richiamate.
3. **Controlli di terzo livello:** sono finalizzati alla valutazione periodica della completezza e funzionalità del sistema di controllo interno, nel suo complesso.

Nella organizzazione aziendale sono presenti:

- Il Collegio Sindacale, cui compete vigilare sull'osservanza della Legge e dello Statuto, sul principio di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto amministrativo, organizzativo e contabile della Società;
- Il Revisore legale dei conti, cui compete la revisione legale dei conti;
- L'Organo di controllo analogo ovvero Comitato di indirizzo strategico e di controllo analogo;
- l'Ente di Certificazione per la gestione qualità: la società di certificazione deve verificare la corretta applicazione delle procedure organizzative, comprese quelle prassi poste in essere per la riduzione del rischio di corruzione.

#### **2.2.1.2. Codice Etico**

Catania Multiservizi S.p.A. ha adottato il 15 febbraio del 2017, con approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, un proprio Codice Etico.

Nell'ambito dell'approvazione del Modello Organizzativo in materia di responsabilità amministrativa, tale codice etico verrà aggiornato come parte integrante del vigente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs 231/2001 ed anche del presente PTPCT.

Il codice etico è pubblicato sul sito web della Società nella sezione del sito "Società trasparente". L'accettazione dello stesso è imposta a tutto il personale dipendente e dirigente della Società, ai membri del Consiglio di Amministrazione ed a tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con Catania Multiservizi S.p.A.

In ordine al regime sanzionatorio applicato nel caso di violazioni delle disposizioni contenute nel codice etico, si rimanda alle disposizioni contenute nel vigente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs 231/2001. Il processo sanzionatorio per le violazioni delle disposizioni contenute nel codice etico può essere attivato anche dal RPCT.

#### **2.2.1.3. Rotazione del personale/Segregazione delle funzioni**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa al termine dell'incarico.

La rotazione viene effettuata su atto di indirizzo del Consiglio di Amministrazione, tenuto conto dei dirigenti in servizio, valutando, in ogni caso, le competenze professionali possedute dai soggetti dipendenti e ciò al fine di evitare il rischio di causare diseconomie ed impatti organizzativi di rilevante portata e quindi maggiori criticità rispetto ai diretti benefici conseguibili.

È previsto lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo incaricato e per i neo responsabili degli uffici e dei procedimenti.

Per il personale dirigenziale addetto a servizi a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere legata al mandato del CDA.

Per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore deve essere prefissata secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 6 anni, tenuto conto anche delle esigenze



organizzative. La Società ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza. La rotazione non si applica per le figure infungibili.

Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni possedute da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

Il Dirigente, nel caso in cui reputi la figura subordinata non fungibile, dovrà darne espressa motivazione, alla scadenza del termine.

L'ambito di rotazione degli incarichi dirigenziali e non dirigenziali - su atto di indirizzo del Consiglio di Amministrazione - viene attuato dal Presidente, sentito il RPCT e ciò anche avuto riguardo al ruolo di Responsabile Unico del Procedimento e dei Responsabili delle Unità Operative di Catania Multiservizi, in funzione delle concrete possibilità ed opportunità di attuazione.

In ogni caso, la società ricorre a principi di segregazione dei ruoli e di separazione delle responsabilità nel corso del processo decisionale, in base ai quali nessuno può gestire in autonomia un intero processo e di conseguenza, nell'ambito di tutti i processi amministrativi, contabili e tecnici, sono distinte le responsabilità tra chi istruisce e chi approva/autorizza, così come sono distinte le responsabilità tra chi esegue e chi verifica/controlla.

#### **2.2.1.4. Inconferibilità ed Incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013**

Il D.lgs. 39/2013 disciplina la materia dell'incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico:

- Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali: secondo quanto disposto dal D.Lgs. 39/2013 per "inconferibilità" si intende: "la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico" La misura, avente carattere temporaneo, è finalizzata all'esclusione di un soggetto da un determinato incarico che non può garantire l'imparzialità nello svolgimento dell'incarico stesso. Le cause di inconferibilità per gli amministratori sono disciplinate dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/2013 all'art. 3, co. 1, lett. d), in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione, all'art. 6, sulle "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale" ed all'art. 7, sulla "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale".

Per i dirigenti, si applica l'art.3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Ai fini del rispetto della richiamata normativa, viene acquisita dai Dirigenti la dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al d.lgs. 39/2013, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000:

- a) per gli amministratori all'atto di accettazione della carica;
- b) per i dirigenti all'atto dell'assunzione o della nomina.

Le suddette dichiarazioni sono inviate in copia al RPCT, il quale, eventualmente in collaborazione con altre strutture della società, potrà svolgere un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Le dichiarazioni devono essere pubblicate sul sito internet nella sezione dedicata alla trasparenza come previsto dall'art. 20 del D.lgs. 39/2013.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 (responsabili delle conseguenze economiche degli atti adottati).

I predetti certificati dovranno essere rinnovati annualmente.

- Incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali: il D.lgs. 39/2013 definisce “incompatibilità”: “l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico” (art. 1, D.lgs. n. 39/2013). Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

- a) art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali”;
- b) art. 11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”;
- c) art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”;
- d) art. 12, per gli incarichi dirigenziali, relativo alle “incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”.

La Società ha adottato misure necessarie ad assicurare che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all’atto del conferimento dell’incarico e nel corso del rapporto. Le dichiarazioni devono essere rinnovate annualmente e pubblicate sul sito internet società trasparente così come previsto dall’art. 20 del D.lgs. 39/2013.

Il RPCT svolge un’attività di vigilanza, eventualmente anche in collaborazione con altre strutture della società, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

#### **2.2.1.5. Monitoraggio in materia di inconferibilità e incompatibilità**

Così come previsto dall’art. 15 del D.lgs. 39/2013, “Il responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato «responsabile», cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell’amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sull’inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all’interessato l’esistenza o l’insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto. Il responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all’Autorità nazionale anticorruzione, all’Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell’esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l’accertamento di eventuali responsabilità amministrative. Il provvedimento di revoca dell’incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile, comunque motivato, è comunicato all’Autorità nazionale anticorruzione che, entro trenta giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi

che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace.”

L'ANAC è recentemente intervenuta in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. 39/2013 per chiarire i compiti e le responsabilità proprie del RPC e dell'amministrazione che conferisce l'incarico con la Determinazione n. 833 del 3.8.2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili o incompatibili" e con il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

In particolare, l'Autorità ha richiamato gli oneri di competenza dell'amministrazione conferente l'incarico ed, in particolare, degli organi interni della Società che supportano gli organi competenti alla nomina (che nell'attuale assetto organizzativo di Catania Multiservizi S.p.A. si ritiene essere la Direzione Amministrativa).

Il richiamo esplicito è alle dichiarazioni rese dagli interessati ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, chiamati a ricoprire incarichi di Vertice e/o dirigenziali.

Sul punto l'autorità afferma che : “gli organi che conferiscono gli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 hanno, comunque, il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 Cost., i requisiti necessari alla nomina e, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. In questa prospettiva è necessaria la massima cautela e diligenza nella valutazione delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art 20 del D. Lgs 39/2013, potendo essere mendaci, anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità”.

Proprio in considerazione del principio della presunzione di buona fede dell'autore della dichiarazione e dello scopo della norma, si ritiene necessario che le dichiarazioni rese ai sensi del citato art. 20 del D.Lgs 39/2013 contengano anche l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché le eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione. Ciò consente di chiarire, non solo la condotta da esigere dall'autore della dichiarazione, ma anche l'ambito oggettivo della verifica richiesta all'organo conferente l'incarico.

Sarà, dunque, onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità.

#### **2.2.1.6. Obbligo di astensione**

Tutti i dipendenti, i collaboratori esterni e i consulenti devono, nei loro rapporti esterni con clienti, fornitori, contraenti e concorrenti, comunque, curare gli interessi della società rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.

I dipendenti destinati a operare nei settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione (Ufficio Acquisti e Cespiti, Ufficio Personale) devono astenersi da quella attività, ai sensi dell'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle attività demandategli e risultare di pregiudizio ai fini della terzietà e imparzialità dell'azione di Catania Multiservizi S.p.A.

I conflitti di interesse devono essere resi noti con immediatezza, attraverso dichiarazione scritta da inviare al Dirigente ed al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I componenti le commissioni di selezione e/o valutazione in sede di concorsi o gare d'appalto dovranno inserire a verbale apposita dichiarazione di “assenza di conflitto di interessi” rispetto ai

partecipanti che espliciti: a) l'assenza di collegamento parentale b) l'assenza di rapporti professionali che legano o hanno legato i componenti della Commissione con i partecipanti.

#### **2.2.1.7. Formazione**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e dei dipendenti viene adottato annualmente un piano con delle sessioni formative specifiche in materia di prevenzione della corruzione.

Nel corso del triennio di applicazione del presente Piano verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento rivolte a tutto il personale ed un ulteriore approfondimento verrà effettuato a favore dei dipendenti addetti ai settori a più elevato rischio di corruzione e quelli maggiormente coinvolti dalle procedure operative di prevenzione dei reati presupposto in materia di Responsabilità Amministrativa dell'Ente.

Il RPCT sovrintende alla programmazione delle attività di formazione.

#### **2.2.1.8. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro può contattare direttamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione o inviare la segnalazione alla casella di posta elettronica o anche in forma cartacea anonima.

Fermo restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni verranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante. Al denunciante sono inoltre garantite le forme di tutela previste dall'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/01. Infatti, l'identità dei dipendenti e collaboratori che segnalano episodi di Illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dalla Società rispetto ad ogni forma di mobbing aziendale.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire oggetto di segnalazioni. Sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico. In particolare, la segnalazione può riguardare azioni e/o omissioni, commesse o tentate:

- a) penalmente rilevanti;
- b) poste in essere in violazione del codice etico, del modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- c) suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Azienda o a terzi;
- d) suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Azienda;
- e) suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza del dipendente, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- f) suscettibili di arrecare un pregiudizio agli utenti o al dipendente o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Azienda.

La segnalazione non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro.

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. Al presente piano è allegato modulo di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;

- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalate, a tutela del denunciato.

La segnalazione suddetta può essere indirizzata al RPCT. La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro dipendente dell'Azienda deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al suddetto RPCT.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che vi provvede nel rispetto dei principi d'imparzialità e riservatezza, compiendo ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il RPCT, in relazione alla natura della violazione, provvederà a comunicare l'esito dell'accertamento al Consiglio di Amministrazione affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza.

#### **2.2.1.9. Controlli relativi al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro**

Ai sensi del comma 16 ter dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'articolo 1, comma 42 della legge 6 novembre 2012, n. 190, la Società verifica, per il tramite del Responsabile PCT, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.



#### **2.2.1.10. Disciplina per la partecipazione a commissioni di valutazione per i concorsi e per l'acquisizione presso i fornitori**

L'Ufficio Personale o l'ufficio che gestisce la procedura per l'acquisizione di lavori, servizi o prodotti competenti l'espletamento delle procedure concorsuali o di gara sono tenuti ad acquisire la dichiarazione di autocertificazione ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 39/2013 dei componenti delle commissioni di concorso, di selezione per incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del D.lgs. 39/2013 ovvero di commissioni di gara per la scelta del contraente.

Si ritiene inoltre necessario effettuare, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione, una rotazione nella partecipazione alle commissioni per la selezione del personale, per la valutazione delle offerte nelle gare di acquisti di beni, servizi e lavori e per l'assunzione del ruolo di RUP nell'ambito delle gare.

Pertanto, il RPCT verifica che nella costituzione delle suddette commissioni i nominativi dei componenti delle commissioni siano costantemente cambiati e segnalano eventuali difformità rispetto al suddetto principio.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, il Consiglio di Amministrazione ed il RPCT verificano la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, la Società:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

La Società, inoltre, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli atti per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso e per la costituzione delle commissioni di gara come per la scelta del R.U.P.

Di tale misura deve essere puntualmente edotto il Responsabile della prevenzione della corruzione, per gli adempimenti dei suoi compiti.

#### **2.2.1.11. Sistema disciplinare**

Oltre alle sanzioni di cui alla legge 190/2012, sono da considerare anche quelle previste nel sistema sanzionatorio aziendale, previsto dal Modello Organizzativo ex articolo 6 del D.lgs 231/2001 nonché, in tema di corruzione, quelle contemplate dal Codice Penale (artt. 317, concussione; 318, corruzione per l'esercizio della funzione; 319-*quater*, induzione indebita a dare o promettere utilità; 346-*bis*, traffici di influenze illecite) e dal Codice Civile (art. 2635, corruzione fra privati).

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito d'un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

#### **2.2.2. MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE**

Come misure di prevenzione specifiche sono da intendersi i protocolli operativi elaborati ed allegati al Modello 231 adottato dall'azienda e ulteriori misure definite contestualmente alla valutazione dei rischi.

I Protocolli Operativi attualmente approvati e vigenti in azienda sono:

- ✚ PO RIC - Monitoraggio operativo reati ricettazione e riciclaggio;
- ✚ PO PA - Monitoraggio operativo reati inerenti la pubblica amministrazione;
- ✚ PO SOC - Monitoraggio operativo reati societari;
- ✚ PO LAV – Monitoraggio operativo del reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e per possibili attività di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- ✚ Procedura di gestione qualità relativa al processo di approvvigionamento;
- ✚ Procedura di gestione qualità relativa alla gestione delle risorse umane.

### **4. ANALISI DI CONTESTO**

La definizione del contesto aziendale costituisce il punto di partenza della struttura e del modello organizzativo che l'azienda progetta e adotta. L'analisi prende in considerazione sia il contesto esterno, ovvero l'ambiente in cui si trova ad operare al fine di considerare gli obiettivi e le preoccupazioni dei portatori d'interesse esterni, sia il contesto interno inteso come l'ambiente interno in cui opera cercando di raggiungere i propri obiettivi.

#### **4.1. CONTESTO INTERNO**

##### **4.1.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'attuale organizzazione della Catania Multiservizi S.p.A. prevede:

- ✚ Un Dirigente;
- ✚ Servizi e settori affidati a responsabili (Capo Settore, Capo Ufficio);
- ✚ Coordinatori degli Operatori;
- ✚ Operatori.

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del PTPCT sono:

- ✚ il Consiglio di Amministrazione, che dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del PTPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno.

In particolare, il C.d.A. deve ai sensi dell'art. 1 co. 8 della L. 190/12 (così come modificato dall'art. 41 del D. Lgs 97/16), definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione quale organo di indirizzo.

In particolare deve:

- a) designare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art.1



- comma 7 L.190/2012);
- b) disporre le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al Responsabile funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
  - c) adottare il PTPCT su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i successivi aggiornamenti annuali (entro il 31 gennaio) e ne cura la trasmissione all'ANAC;
  - d) riceve dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le segnalazioni riguardanti disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione;
  - e) osserva quanto previsto nel PTPCT.
- ✚ il Responsabile della prevenzione della corruzione e della programmazione della trasparenza e dell'integrità che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano e che, a seguito di approvazione, ne seguirà l'applicazione per quanto di competenza; le sue competenze e responsabilità sono strategiche per l'efficace attuazione del Piano e trovano dettaglio in apposito paragrafo del presente PTPC.
  - ✚ il Collegio Sindacale: nell'ambito del proprio ruolo di controllo definito partecipa al processo di gestione del rischio. Inoltre, nello svolgimento dei compiti attribuiti al Collegio, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione. Infine, esprime parere obbligatorio sul Codice Etico e sue modificazioni in cooperazione con l'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01;
  - ✚ i dipendenti con funzioni di coordinamento di uffici e servizi, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei settori di rispettiva competenza:
    - a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei colleghi e dei dipendenti dell'ufficio cui sono eventualmente preposti;
    - b) forniscono le informazioni, richieste dal soggetto competente, per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
    - c) curano la documentazione di competenza con particolare attenzione a quella da sottoporre a pubblicazione ai fini di trasparenza degli atti amministrativi;
    - d) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
  - ✚ I dipendenti, ed in particolare il Dirigente ed i Quadri, vigilano sull'applicazione del codice etico e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
  - ✚ tutti i dipendenti della Società:
    - a) osservano le misure contenute nel PTPCT;
    - b) segnalano le situazioni di illecito ai propri responsabili oppure al Consiglio di Amministrazione o al Collegio Sindacale o al preposto al controllo interno ed i casi di personale conflitto di interessi.
  - ✚ collaboratori a qualsiasi titolo della Società: osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dal Codice Etico e segnalano, quando a conoscenza, le situazioni di illecito.

Le norme del presente piano, pertanto, si applicano a:

- ✚ componenti degli organi societari;
- ✚ dipendenti e collaboratori esterni;
- ✚ le parti in relazioni di affari e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società

nel contesto delle relazioni che essi intrattengono (stakeholders).

Per quanto relativo alle risorse umane si rimanda, oltre a quanto indicato nel presente documento, al modello organizzativo ex D. Lgs. 231/2011 ed al Codice Etico.

A tutti gli stakeholders viene data opportuna comunicazione dei principi ispiratori e dei contenuti del Piano Triennale Anticorruzione, del Modello organizzativo ex D.lgs. 231/2011 e del Codice Etico attraverso esplicita indicazione contrattuale sull'obbligo di osservanza del contenuto dei predetti documenti pubblicati sul sito internet aziendale.

I componenti degli organi sociali nonché tutto il personale dipendente della società, sono tenuti ad ispirarsi e rispettare i principi contenuti nel modello organizzativo ex D.lgs. 231/2011, nel Codice Etico e nel PTPCT.

Le azioni, le operazioni, le negoziazioni ed in genere qualsiasi altra attività, attuate dai dipendenti della Società nello svolgimento dell'attività lavorativa, dovranno essere improntate alla correttezza gestionale, alla trasparenza e completezza delle informazioni ed alla conformità alle procedure interne.

Partners in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2011, del codice Etico e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), svolgendo con onestà, impegno e rigore professionale le proprie funzioni e operando nel rispetto della legalità.

### **Il Responsabile della prevenzione della Corruzione**

La figura del RPC è stata interessata, negli ultimi anni, da rilevanti modifiche legislative che ne hanno rafforzato in maniera sostanziale il ruolo e chiarito le responsabilità.

Tale processo ha portato, da un lato, ad ampliare significativamente le funzioni assegnate al RPC e, dall'altro, ad una maggiore autonomia ed effettività del ruolo, anche attraverso la previsione di specifici interventi di natura organizzativa.

Con l'iniziale regolamentazione contenuta nella Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, tuttora sostanzialmente applicabile, si stabilisce che:

- ✚ le società in house, quali CATANIA MULTISERVIZI S.p.A., sono tenute a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) ai sensi dell'art.1 co. 7 della L.190/2012, cui spetta il compito di elaborare il PTPCT da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- ✚ il RPCT non può essere individuato in un soggetto esterno alla Società, escludendo quindi definitivamente che tali compiti possano essere svolti dall'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi dell'art.6 del D.lgs. 231/2001;
- ✚ al RPCT devono riconoscersi poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure della prevenzione della corruzione, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune ed agisce in stretto coordinamento con l'ODV nominato ai sensi del D.lgs. 231/2001;
- ✚ in ordine ai requisiti soggettivi, l'ANAC, nella richiamata delibera ha stabilito che, qualora i dirigenti fossero stati in numero così limitato da dover essere destinati allo svolgimento di compiti gestionali, il RPC potesse essere individuato anche in un profilo non dirigenziale (a condizione che lo stesso fosse in possesso delle idonee competenze);

Di seguito i compiti previsti dalla legge in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- ✚ elaborare le "misure organizzative per la prevenzione della corruzione", da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, operando in stretto coordinamento con le misure di controllo da adottare per i reati presupposto collegati ai sensi del D.lgs. 231/2001;
- ✚ definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione; qualora queste procedure siano previste

anche dal Modello di Organizzazione di Gestione e Controllo, le stesse devono essere integrate, ove possibile, in un'unica procedura al fine della semplificazione organizzativa ed una più efficace attuazione delle prassi da introdurre;

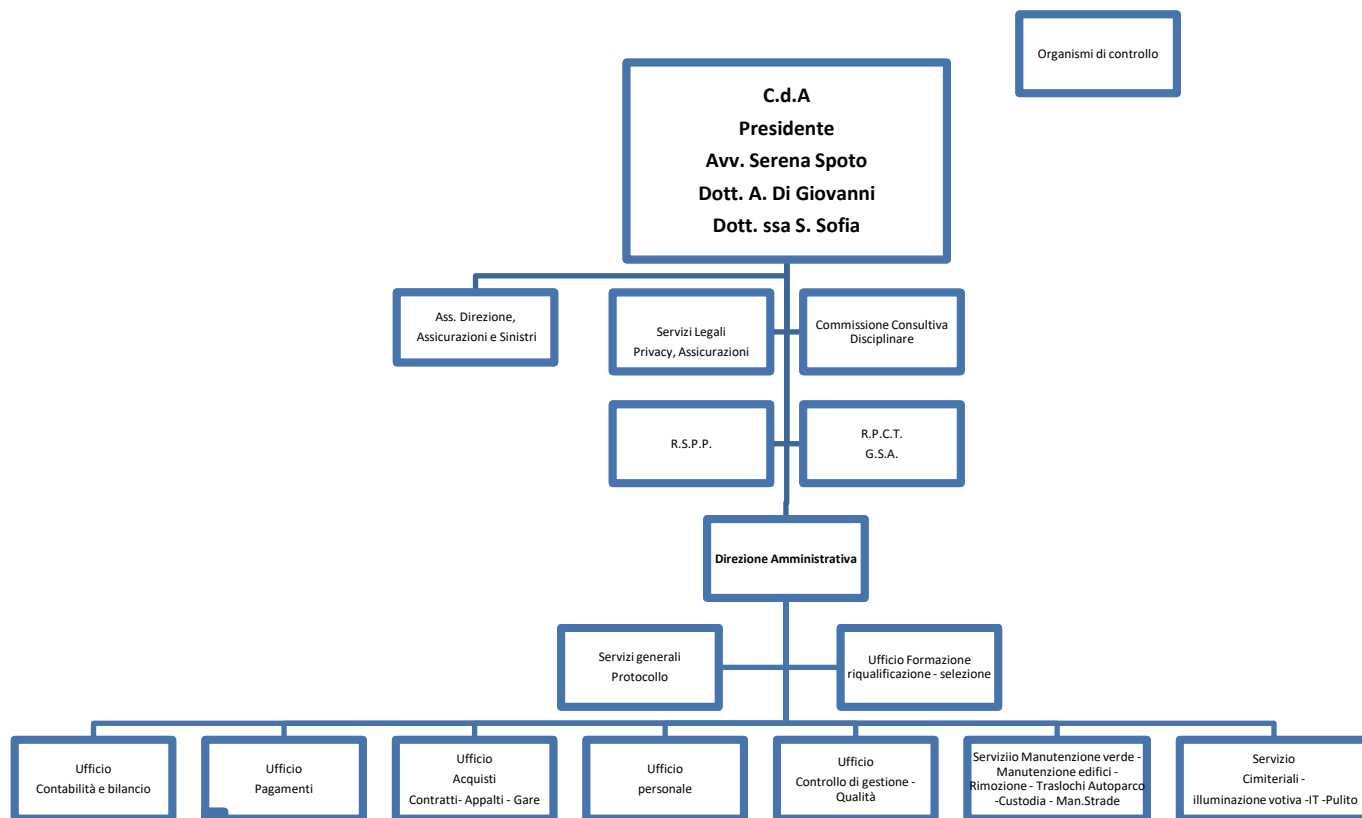
- + verificare l'efficace attuazione delle misure adottate ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi e redigere, entro i termini definiti da ANAC, una relazione recante le risultanze dell'attività di prevenzione svolta all'interno dell'Organizzazione aziendale;
- + proporre modifiche alle misure per la prevenzione della corruzione adottate in caso di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- + verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, laddove dette misure risultino compatibili con le esigenze organizzative della Società;
- + individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità. L'atto di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione è stato comunicato per i mezzi previsti dall'ANAC allo stesso ente e pubblicato sul sito web della Società.

Ai sensi della normativa vigente il RPCT:

- + propone al Consiglio di Amministrazione l'adozione del PTPCT;
- + propone al Consiglio di Amministrazione gli aggiornamenti annuali del PTPCT entro il 31 gennaio di ogni anno;
- + segnala al Consiglio di Amministrazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- + indica all'ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- + entro i termini definiti da ANAC elabora una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione.

### 4.1.2. ORGANIGRAMMA

L'organigramma aziendale attualmente vigente in azienda è quello approvato il 15/12/2020 dal Consiglio di Amministrazione e di seguito riportato.



#### **4.1.3. MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI**

La mappatura è stata condotta sulla base e conoscenze dell'organizzazione aziendale da parte del RPCT e coinvolgendo, per quanto possibile, le varie funzioni aziendali al fine di individuare attività e azioni costituenti i processi gestiti di vari uffici aziendali.

In relazione all'analisi dei processi ed alle azioni definite sono individuati gli esecutori delle azioni che possono determinare un rischio di corruzione individuate nelle seguenti figure:

- 1 Presidente
- 2 Consiglio di Amministrazione
- 3 Dirigente
- 4 Capo settore; Responsabile/ Capo ufficio
- 5 Coordinatore
- 6 Addetto
- 7 Operatore
- 8 RUP
- 9 Commissione di gara
- 10 Responsabile Contratto

Di seguito si fornisce l'elenco dei processi considerati, distinti per ufficio e processo-attività.

Nell'allegato 1) è contenuto il dettaglio analitico dei singoli processi con le relative valutazioni del rischio e le misure di prevenzione.

#### **01) ACQUISTI**

- 01) Programma biennale acquisti - Analisi e individuazione dei fabbisogni
- 02) Procedure selezione contraente - Individuazione procedura di aggiudicazione
- 03) Procedure selezione contraente - Determinazione importo a base d'asta
- 04) Procedure selezione contraente - Stesura documenti di gara
- 05) Procedure selezione contraente - Verifica documentazione dei concorrenti
- 06) Procedure selezione contraente - Selezione migliore offerta
- 07) Procedure selezione contraente - Verifica in contraddittorio offerte anomale
- 08) Procedure selezione contraente - Stesura contratto
- 09) Procedure negoziate - Lettere di invito, selezione offerte, stesura contratto
- 10) Affidamenti diretti - Preventivo; verifica offerta e requisiti; stesura contratto
- 11) Adesione convenzioni CONSIP - Adesione convenzioni CONSIP
- 12) Acquisti su Mepa - Ricerca offerte su Mepa/RdO
- 13) Esecuzione contratto - Modifiche in corso d'opera e varianti contrattuali
- 14) Esecuzione contratto - Controllo esecuzione e verifiche in corso d'opera
- 15) Esecuzione contratto - Controlli Direttore del contratto
- 16) Esecuzione contratto - Controllo esecuzione

#### **02) AMMINISTRAZIONE**

- 01) Gestione beni aziendali - Verifica dei beni e gestione inventario beni
- 02) Gestione cassa - Gestione liquidità e prima nota cassa
- 03) Gestione beni aziendali - Gestione carte carburante
- 04) Gestione risorse finanziarie - Esecuzione delle scritture contabili
- 05) Gestione risorse finanziarie - Esecuzione dei pagamenti
- 06) Gestione risorse finanziarie - Redazione bilanci
- 07) Programmazione delle risorse - Redazione piani industriali
- 08) Esecuzione contratto - Liquidazione fatture
- 09) Esecuzione contratto - Controllo fatture

**03) PERSONALE**

- 01) Progressione della carriera - Predisposizione della procedura di concorso
- 02) Reclutamento del personale esterno - Predisposizione della procedura di concorso
- 03) Reclutamento del personale da altre società partecipate - Selezione del personale

**04) SERVIZI OPERATIVI**

- 01) Servizi a canone - Organizzazione del servizio
- 02) Servizi a canone - Esecuzione del servizio
- 03) Servizi a canone - Esecuzione del servizio
- 04) Servizi a canone - Verifica dei servizi prestati
- 05) Servizi a canone - Certificazione regolare esecuzione del Committente
- 06) Servizi a misura - Organizzazione del servizio
- 07) Servizi a misura - Esecuzione del servizio
- 08) Servizi a misura - Esecuzione del servizio
- 09) Servizi a misura - Verifica dei servizi prestati
- 10) Servizi a misura - Certificazione regolare esecuzione del Committente
- 11) Servizio illuminazione votiva - Attivazione dell'utenza
- 12) Servizio illuminazione votiva - Gestione della morosità
- 13) Servizio illuminazione votiva - Controllo delle utenze

**05) AFFARI GENERALI**

- 01) Documentazione in entrata - Accettazione e protocollazione
- 02) Documentazione in entrata - Determinazione criteri visibilità della documentazione

**06) AFFARI LEGALI**

- 1) Gestione del contenzioso - Redazione incarico

**07) IT**

- 1) Gestione dei sistemi informativi - Gestione dei server e del sito aziendale

**08) RPCT**

- 01) PTPCT - Redazione proposta del PTPCT
- 02) PTPCT - Monitoraggio del PTPCT
- 03) Whistleblower - Gestione segnalazioni

**4.2. CONTESTO ESTERNO**

L'analisi prende in considerazione il contesto esterno, ovvero l'ambiente in cui opera l'azienda, al fine di considerare gli obiettivi e le preoccupazioni dei portatori d'interesse esterni. A tal proposito si riconoscono i seguenti elementi:

**Normative di legge di riferimento:** Relativamente ai servizi offerti, le norme cui l'azienda fa riferimento per l'organizzazione dei servizi riguardano:

- Norme relative agli appalti
- Normativa di riferimento sulla sicurezza nei luoghi di lavoro
- Normativa relativa alla gestione dell'ambiente;
- Norme relative alla pubblica amministrazione

I soggetti che interagiscono principalmente con l'azienda sono:

**Cliente/Comune di Catania:** il Comune di Catania è l'unico socio dell'azienda ed è anche il soggetto che affida, in relazione alla normativa di settore, il contratto di servizio.

Il rapporto con il Comune di Catania, oltre che dal contratto di servizio, è regolamentato dallo statuto e dall'atto costitutivo.

Al Comune si aggiungono altri clienti, nei limiti del 20% del fatturato della società, quali il Ministero di Grazia e Giustizia (servizio in proroga fino al 31.03.2021) e altre società partecipate (servizi affidati attraverso il contratto di rete e l'in house orizzontale);

**Enti:** l'azienda si rapporta ed ha relazioni con enti quali INPS, INAIL, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, ASP. Il rapporto con tali Enti si realizza nell'ambito degli adempimenti di natura amministrativa in relazione alle competenze di ciascun ente.

**Cittadini:** l'azienda può avere rapporto diretto con i cittadini relativamente ai servizi che riguardano l'illuminazione votiva ed i servizi cimiteriali di prossima attivazione, in tali casi si potrebbe creare un contesto favorevole al verificarsi di fenomeni corruttivi in quanto il cittadino potrebbe essere portatore di richieste non conformi al principio di corretta amministrazione richiedendo per esempio una riduzione del canone di erogazione del servizio o una modalità di pagamento diversa da quella prevista dalla legge e dagli atti regolamentari.

**Fornitori:** L'azienda si avvale di fornitori qualificati per la fornitura dei propri prodotti necessari allo svolgimento del servizio. La scelta e la qualifica dei fornitori avvengono nel rispetto di regole definite dall'azienda (regolamento per l'acquisizione in economia di forniture e servizi), per mezzo della "piattaforma acquisti telematici" e nel rispetto delle regole definite dal codice dei contratti.

## 5. TRASPARENZA

La presente sezione del PTPCT intende illustrare le misure organizzative volte a dare effettiva attuazione agli obblighi di trasparenza come disposti dalla L. 190/2012, dal D.Lgs. 33/2013 – come modificato dal D.Lgs. 97/2016 - e dai successivi provvedimenti emanati dall'ANAC.

Alla luce di quanto sopra, CATANIA MULTISERVIZI S.p.A. ha proceduto alla redazione della presente sezione all'interno del "Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza" quale elemento essenziale per la programmazione delle attività legate al rispetto dei principi della trasparenza organizzativa.

In particolare, attraverso il suddetto Programma, CATANIA MULTISERVIZI S.p.A. vuole assicurare:

- ✓ l'adempimento della normativa in materia di trasparenza;
- ✓ l'efficienza dei contenuti e dei servizi offerti sul web.

Obiettivi della società sono quelli di:

- ✓ di garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito internet dei dati previsti dal D.lgs. n. 33/2013;
- ✓ aumentare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati, garantendo il monitoraggio del programma di trasparenza e integrità;
- ✓ attuare la ricognizione e l'utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- ✓ assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- ✓ assicurare l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
- ✓ rendere una rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli *stakeholders* interni ed esterni alla società;
- ✓ organizzare le giornate della trasparenza previste dalla norma;
- ✓ migliorare la qualità complessiva del *sito internet* aziendale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.



La società Catania Multiservizi, ai sensi dell'articolo 11, comma 2, D.lgs. 33/2013, pubblica obbligatoriamente nella sezione denominata "Amministrazione/Società Trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, i dati e i documenti limitatamente alle "attività di pubblico interesse". Sul sito sono presenti anche note non obbligatorie, ma ritenute utili per informare il cittadino e l'utente. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, in termini di pubblicazione e nei tempi di aggiornamento, sono indicati nella Tabella n. 1, parte integrante del presente Programma.

I dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la diretta responsabilità dei Responsabili del Settore interessato (Dirigente e/o Responsabili Unità Organizzativa) che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

### **Usabilità e comprensibilità dei dati**

Gli uffici coinvolti nelle pubblicazioni devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

**Completi ed accurati.** I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

**Comprensibili.** Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto, occorre:

a. evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichino l'effettuazione di calcoli e comparazioni.

b. selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

**Aggiornati.** Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.

**Tempestivi.** La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.

**In formato aperto.** Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione della presente sezione, concorrono il RPCT, il Dirigente, i Quadri e tutti i Responsabili di Ufficio della Società.

Il RPCT evidenzia e informa il Dirigente, i Quadri e tutti i responsabili di Ufficio della Società delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e gli stessi dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il RPCT è tenuto a dare comunicazione al Consiglio di Amministrazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, unitamente al soggetto responsabile del procedimento afferente la pubblicazione degli atti di cui alle Leggi Regionali n. 22/2008 e n. 6/2009.

Eventuali ritardi negli aggiornamenti previsti, che potrebbero comportare sanzioni, potranno costituire oggetto di provvedimento disciplinare da parte della Società, come da Codice Etico e relativo sistema sanzionatorio, nei confronti del Responsabile della Trasparenza, del Dirigente e dei Quadri e dei responsabili di Ufficio della Società.

Il Programma triennale per la anticorruzione, trasparenza ed Integrità viene pubblicato all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione/Società trasparente" in un formato chiaro e facilmente reperibile.

Il sito web istituzionale dell'Azienda è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Azienda garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le p.a. di riferimento, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Al fine dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, la Società ha realizzato il sito internet istituzionale [www.cataniamultiservizi.it](http://www.cataniamultiservizi.it)

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'articolo 9 del d.lgs.33/2013 sul sito web, nella homepage, è riportata un'apposita sezione denominata "Società trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

L'Azienda ha più indirizzi di posta elettronica ordinaria e un indirizzo di posta certificata, tutti indicati sul sito web.

In particolare, in homepage e in "Contatti", è riportato l'indirizzo PEC istituzionale [up@pec.cataniamultiservizi.it](mailto:up@pec.cataniamultiservizi.it) nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

#### **Accesso civico semplice e accesso generalizzato**

Tutti hanno diritto di accesso a documenti, dati ed informazioni detenuti dall'Azienda, con l'*accesso civico obbligatorio*, da parte di chiunque ne abbia interesse (ai sensi dell'art. 5, co. 1, d.lgs. n. 33/2013), a documenti, informazioni e dati soggetti ad un obbligo di pubblicazione, e con l'*accesso civico generalizzato*, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, c. 2 dello stesso decreto trasparenza, di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione nonché il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Azienda sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Fermo restando quanto previsto dalla normativa in merito all'accesso civico, al fine di regolamentare le diverse modalità di accesso e rendere maggiormente efficaci le procedure interne all'azienda, si stabilisce di elaborare in tempi brevissimi dall'approvazione del presente piano un "regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato", ancora mancante agli atti della società.

### **5.1. FLUSSI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI.**

Il criterio adottato per l'individuazione della responsabilità dell'obbligo di pubblicazione rimane quello basato, come nel precedente piano, sull'onere di pubblicazione da parte del responsabile dell'ufficio che produce e cura la documentazione, assicurando così il principio secondo il quale chi produce e cura l'elaborazione di un documento assume la responsabilità degli oneri di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Gli ambiti di pubblicazioni sono i seguenti:

- 01 Disposizioni generali
- 02 Organizzazione
- 03 Consulenti e collaboratori
- 04 Personale
- 05 Selezione del personale
- 06 Performance
- 07 Bandi di gara e contratti
- 08 Informazioni ambientali
- 09 Bilanci
- 10 Beni immobili e gestione  
patrimonio
- 11 Servizi erogati
- 12 Altri contenuti

In allegato 2 si riporta la tabella dettagliata dei flussi di comunicazione dei dati con le relative indicazioni.

## Appendice

<b>MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. <i>whistleblower</i>)</b>	
<p>I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.</p> <p>Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;</li> <li>• l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;</li> <li>• la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della L. 7 agosto 1990, n. 241;</li> <li>• il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.</li> </ul>	
NOME e COGNOME del SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup> :	penalmente rilevanti;  poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.