



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2024-2026

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 30/01/2024

Sommario

1.	PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA	1
1.1.	METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO	3
1.2.	MISURE DI CONTROLLO DEL RISCHIO	7
1.2.1.	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	7
1.2.2.	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	15
4.	ANALISI DI CONTESTO	16
4.1.	CONTESTO ESTERNO	16
4.2.	CONTESTO INTERNO	24
4.2.1.	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	24
4.2.2.	ORGANIGRAMMA	28
4.2.3.	MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI	29
5.	MISURE PER GESTIONE DEL RISCHIO	30
6.	TRASPARENZA	50
6.1.	FLUSSI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI	53
	SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. <i>whistleblower</i>)	74

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, guardiana 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.

Il Consiglio comunale in data del 28/12/2023 ha approvato la delibera n. 52 avente ad oggetto «Affidamento in regime di house providing, ai sensi dell'art. 7 comma 2, del D. Lgs. 36 del

31/03/2023, a favore della Catania Multiservizi S.p.A. dei Servizi comunali di: pulizia e igiene ambientale degli edifici comunali degli impianti sportivi e delle scuole di proprietà comunale, accoglienza, custodia, vigilanza non armata di locali e aree comunali, manutenzione e gestione delle aree verdi delle strade alberate dei parchi e degli immobili comunali, manutenzione strade e pulizia caditoie, trasloco e facchinaggio, installazione rimozione e manutenzione degli impianti pubblicitari - Autorizzazione avvio procedura di affidamento».

Nelle more della definizione del contratto relativo alla suddetta delibera C.C. n. 52/2023 attualmente risulta vigente in regime di proroga la Convenzione stipulata in data 14/10/2020, che comprende l'affidamento dei seguenti servizi:

pulizia, custodia, manutenzione del verde, manutenzione integrata e manutenzione strade, rimozione impianti pubblicitari, traslochi, pulizie caditoie, servizi cimiteriali.

1.1. METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO

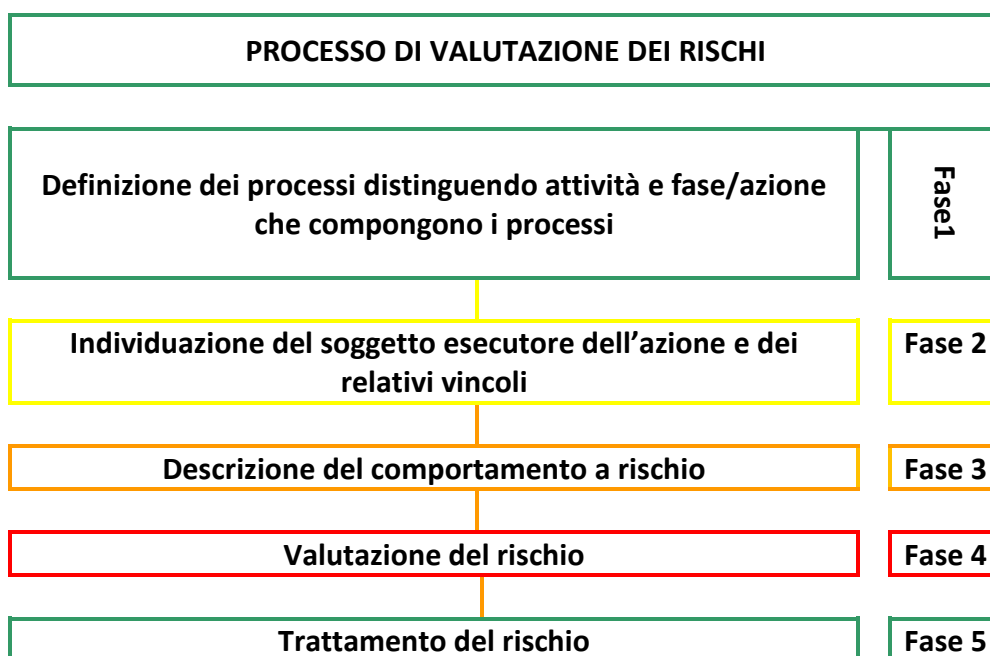
In continuità con il precedente piano la metodologia di valutazione del rischio si basa su una matrice che considera *probabilità e gravità del danno* concentrando l'attenzione sullo svolgimento di una analisi dei processi maggiormente particolareggiata e rivolta, non soltanto alle aree di rischio generali 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	Molto improbabile	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	Improbabile	Sono noti rari episodi già verificati; Il danno può verificarsi solo in circostanze particolari; Il verificarsi del danno susciterebbe sorpresa in azienda.
3	Probabile	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	Molto probabile	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.

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

MATRICE DEL RISCHIO

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

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.

1.2. 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.

1.2.1. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

1.2.1.1. 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.

1.2.1.2. Codice Etico

Il Codice etico, adottato dalla società nel 2017, è stato rivisto ed aggiornato nell'ambito della revisione del Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001, svolta nel corso dell'anno 2021 ed approvato dal C.d.A. nella riunione del 14 gennaio 2022. L'applicazione del Codice etico ricorre in numerose misure del presente Piano, come specificato a

1.2.1.3. 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 del Consiglio di Amministrazione, tenuto conto del personale in servizio, valutando, in ogni caso, le competenze 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.

E' 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.

1.2.1.4. 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.

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.

1.2.1.5. 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.

1.2.1.6. 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.

1.2.1.7. 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.

1.2.1.8. 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. 231/2011 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.

1.2.1.9. 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.

1.2.1.10. 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.

1.2.1.11. 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.

1.2.2. 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 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 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.

Di seguito si riporta una selezione dei dati e delle informazioni rilevanti di tipo economico, giudiziario e sulla percezione del fenomeno corruttivo:

Contesto e profilo socio-economico nel territorio di riferimento

DEMOGRAFIA

- La popolazione nel Comune di Catania alla data del 01/01/2022 è di 301.104 residenti, pari allo 0,51% del totale nazionale e al 1,51% del meridione (fonte ISTAT - <http://dati.istat.it/>).
- La densità abitativa all'01/01/2022 è di 187 ab/km2 a livello regionale, con valori provinciali compresi tra il minimo di 61 ab/km2 per la Provincia di Enna e il massimo di 302 ab/km2 per la Provincia di Catania (<https://www.tuttitalia.it/sicilia/26-province/densita/>);
- La popolazione femminile del Comune di Catania alla data del 01/01/2022 è di 156.105 residenti pari al 51,84% del totale (fonte ISTAT - <http://dati.istat.it/>).
- I residenti non cittadini italiani del Comune di Catania alla data del 01/01/2021 sono 13.411 pari al 4,45% della popolazione residente (fonte ISTAT - <https://www.tuttitalia.it/sicilia/provincia-di-catania/statistiche/cittadini-stranieri-2022/>).

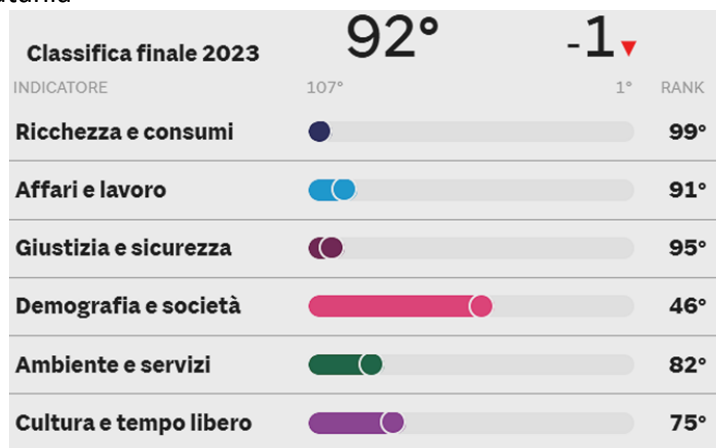
DATI SOCIO-ECONOMICI

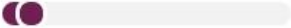
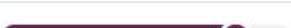
- Per quanto concerne il fronte occupazionale, si registra che nella provincia di Catania, nel 2022, il numero degli occupati è stato pari al 31,8%, in lieve aumento rispetto all'anno 2021 che ha registrato un tasso pari a 30,7%. Il tasso di disoccupazione, nell'anno 2022 è stato pari al 16,3%, in aumento rispetto al tasso del 15,6% registrato nel 2021. Il tasso d'inattività, nell'anno 2022 è stato pari al 51,3%, in diminuzione rispetto al tasso del 53,7% registrato nel 2021. (fonte ISTAT - <http://dati.istat.it/>).
- Nel 2021 si è registrato nella provincia di Catania un numero di imprese attive pari a 99,16 per ogni 100.000 abitanti, rispetto al dato di 97,44 registrato nell'anno 2020 (fonte ItaliaOggi - <https://www.italiaoggi.it/qualita-vita>).

Nella trentaquattresima edizione dell'indagine "Qualità della Vita 2023" pubblicata dal quotidiano Il Sole24Ore in data 04/12/2023, emerge come la provincia di Catania si collochi nel contesto nazionale, per l'anno 2022, al 92° posto su 107 province, guadagnando 10 posizioni rispetto al dato registrato nel 2020 pari al 102° posto.

(fonte Il Sole 24Ore - <https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/catania>).

Qualità della vita a Catania



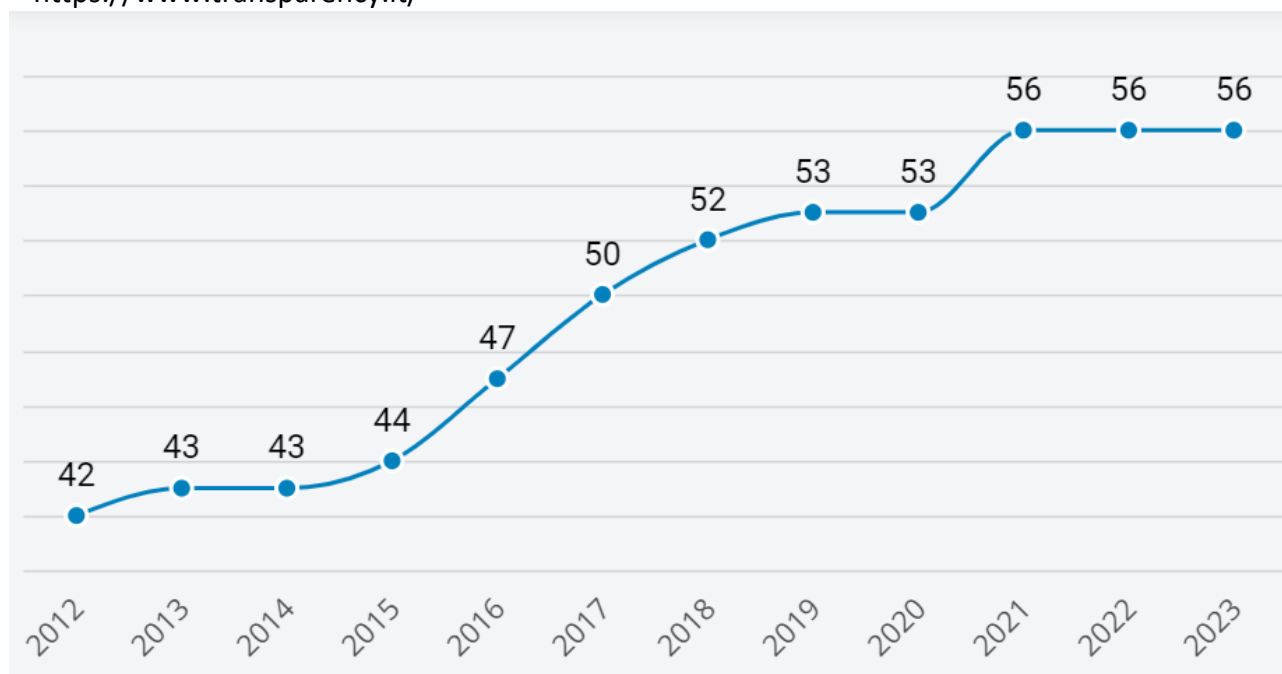
>	15° ▼		Rapine	45,2	484
>	47° ▲		Stupefacenti	45,9	492
	97° ▲		Truffe e frodi informatiche	332,7	3.566
	25° =		Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0,1	1
	16° ▼		Delitti informatici	84,2	903
	56° ▲		Associazione per delinquere	0,4	4
	18° ▼		Associazione di tipo mafioso	0,2	2
	57° ▲		Estorsioni	17,9	192
	21° ▲		Danneggiamento seguito da incendio	19,9	213
	54° ▲		Riciclaggio e impiego di denaro	1,6	17
	39° ▲		Contraffazione di marchi e prodotti industriali	4,8	51
	34° ▼		Contrabbando	0,0	0
	39° ▲		Usura	0,3	3
	56° ▲		Violazione alla proprietà intellettuale	0,1	1

Percezione della Corruzione

L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali.

I dati sulla corruzione percepita, elaborati da Transparency International hanno visto l'Italia, per il 2023, posizionarsi al 42° posto nel mondo su 180 Paesi, con un punteggio di 56 su 100, del livello di percezione della corruzione. Il progresso dell'Italia evidenziato nel 2022, in linea con il costante miglioramento dal 2012 ad oggi, è il risultato della crescente attenzione dedicata al problema della corruzione nell'ultimo decennio e fa ben sperare per la ripresa economica del Paese dopo la crisi generata dalla pandemia. (fonte Transparency International Italia)

- <https://www.transparency.it/>

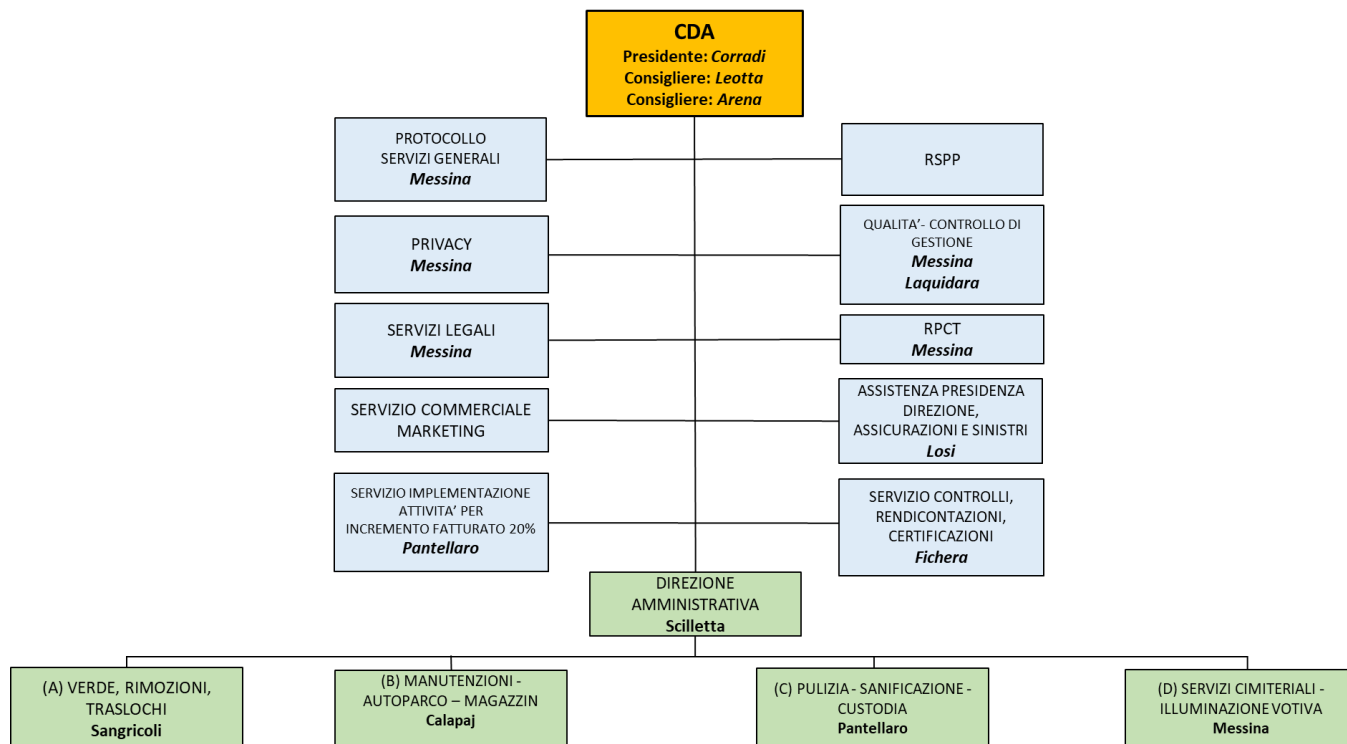


PUNTEGGI DELLA PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE IN ITALIA NEL MONDO - ANNI 2012/2023

- + 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.

4.2.2. ORGANIGRAMMA

L'organigramma aziendale attualmente vigente in azienda è quello approvato il 08/02/2023 dal Consiglio di Amministrazione e di seguito riportato.



4.2.3. MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI

La mappatura è stata condotta sulla base delle 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

5. MISURE PER GESTIONE DEL RISCHIO

L'esito della valutazione del rischio e le misure di gestione degli stessi rischi sono riportati nelle tabelle di seguito riportate distinte per:

- 1) Ufficio Acquisti
- 2) Ufficio Personale
- 3) Affari generali, legali e IT
- 4) Amministrazione pagamenti e contabilità
- 5) Servizi Operativi: MANUTENZIONI (Verde, Edifici e Strade), TRASLOCHI, RIMOZIONE IMPIANTI PUBBLICITARI, CUSTODIA, PULIZIA, SERVIZI CIMITERIALI.
- 6) RPCT

N. ATTIVITA'	1) UFFICIO ACQUISTI						VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	
	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da)	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO		
1	Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi	analisi e individuazione dei fabbisogni	CdA; Dirigente	Discrezionale	Normativa	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	improbabile	moderato	medio	1) Piano Investimenti e piano acquisti elaborati con periodicità annuale su base biennale; 2) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 3) valutazione consiglio amministrazione; 4) standardizzazione procedure; 5) trasparenza interna; 6) verifica procedure interne a cura del Dirigente; 7) Sistema informativo per la gestione della documentazione (Archiflow)	
2	Procedure per selezione contraente	individuazione della procedura di aggiudicazione	Dirigente RUP Addetto	Vincolata	Regolamenti	1) abuso delle disposizioni in materia di suddivisione in lotti funzionali al fine di frazionare artificialmente l'appalto per eludere le disposizioni normative sulla procedura da adottare; 2) elusione degli obblighi relativi agli acquisti sul mercato elettronico ovvero in convenzione CONSIP al fine di favorire un determinato soggetto	improbabile	moderato	medio	1) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; 2) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 3) trasparenza dati degli appalti secondo normativa; 4) standardizzazione procedure; 5) trasparenza interna; 6) applicazione regolamento acquisti Catania Multiservizi.	
3	Procedure per selezione contraente	determinazione importo a base d'asta	Dirigente RUP	Vincolata	Regolamenti	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto	improbabile	moderato	medio	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; 3) trasparenza dati degli appalti secondo normativa; 4) standardizzazione procedure; 5) trasparenza interna; 6) applicazione regolamento acquisti Catania Multiservizi.	

1) UFFICIO ACQUISTI							VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da)	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO	
4	Procedure per selezione contraente	stesura bando gara, capitolato, disciplinare, fac simili per partecipazione	Dirigente/ RUP Responsabile/ Addetto	Discrezionale	Regolamenti	1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possano avvantaggiare il fornitore uscente; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità; 6) mancato rispetto dei termini per la ricezione delle domande/offerte; 7) mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione di gara	probabile	moderato	alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; 3) trasparenza dati degli appalti secondo normativa; 4) standardizzazione procedure; 5) trasparenza interna; 6) verifica documentazione di gara da parte del Responsabile dell'ufficio e del Dirigente; 7) Sistema informativo per la gestione della documentazione (Archiflow)
5	Procedure per selezione contraente	verifica documentazione presentata dai concorrenti	Commissione di gara RUP	Discrezionale	Regolamenti	1) mancata esclusione concorrenti privi di requisiti; 2) disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente	probabile	moderato	alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a; 3) trasparenza dati degli appalti secondo normativa; 4) Rispetto dei criteri definiti per la composizione della Commissione di gara (rotazione); 5) trasparenza interna
6	Procedure per selezione contraente	selezione migliore offerta	Commissione di gara RUP	Discrezionale	Regolamenti	uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente;	probabile	moderato	alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) applicazione codice di

N. ATTIVITA'	1) UFFICIO ACQUISTI						VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	
	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da)	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO		
										comportamento dei dipendenti p.a. 3) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 4) Rispetto dei criteri definiti per la composizione della Commissione di gara (rotazione); 5) trasparenza interna.	
7	Procedure per selezione contraente	verifica in contraddittorio scritto ed eventualmente orale delle offerte anomale	RUP/ Commissione di gara	Vincolata	Regolamenti	non corretta verifica giustificazioni offerte anomale al fine di favorire un concorrente	probabile	moderato	alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) verifica congiunta con la Commissione di gara; 3) trasparenza interna; 4) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.	
8	Procedure per selezione contraente	stesura contratto	Dirigente Resp. Affari legali	Discrezionale	Regolamenti	contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'azienda ed in favore del fornitore	probabile	moderato	alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa; 3) firma da parte del Presidente; 4) trasparenza interna ; 5) firma in modalità elettronica; 6) verifica procedure degli uffici a cura del Dirigente ; 7) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.	
9	Procedure negoziate mediante consultazione di almeno cinque operatori economici	lettere di invito, selezione offerte, stipula contratto	Dirigente/ RUP Addetti	Vincolata	Regolamenti	SCORRETTA MODALITA' DI SCELTA DEI SOGGETTI DA INVITARE E CONTENUTO DEGLI ATTI PREDISPOSTI AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE	probabile	moderato	alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa; 3) invito a partecipare a gara mediante utilizzo di criteri oggettivi e volti a favorire ampia partecipazione; 4) standardizzazione procedure; 5) trasparenza interna; 6) verifica procedure degli addetti a cura del Dirigente,	

N. ATTIVITA'	1) UFFICIO ACQUISTI						VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	
	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da)	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO		
										verifica del Dirigente da parte del Presidente.	
10	Procedure di affidamento diretto per acquisti sottoglia	richiesta preventivo/verifica offerta/verifica requisiti/stesura atto negoziale (affidamenti diretti)	Dirigente/ RUP Addetti	Vincolata	Regolamenti	1) eccessivo ricorso a procedure di acquisto diretto a distanza di poco tempo per l'acquisizione di prestazioni equipollenti); 2) ricorso a proroghe contrattuali in mancanza di effettiva necessità per ragioni dipendenti dall'amministrazione; 3) ricorso ad affidamenti in via d'urgenza in mancanza dei presupposti di legge	probabile	moderato	alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 3) autorizzazione all'avvio della procedura da parte del Presidente; 4) richiesta di preventivo secondo procedure standardizzate (regolamento acquisiti); 5) trasparenza interna; 6) verifica atti degli addetti a cura del Dirigente; 7) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; 8) rotazione dei responsabili ufficio.	
11	Adesione convenzioni CONSIP	adesione convenzioni CONSIP	Dirigente/ RUP Addetti	Vincolata	Regolamenti	mancato utilizzo delle convenzioni Consip in contrasto con quanto disposto dalla normativa	probabile	moderato	alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 3) autorizzazione all'avvio della procedura da parte del Presidente; 4) richiesta di preventivo secondo procedure standardizzate (regolamento acquisiti); 5) trasparenza interna; 6) verifica atti degli addetti a cura del Dirigente; 7) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; 8) rotazione dei responsabili ufficio	

N. ATTIVITA'	1) UFFICIO ACQUISTI						VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	
	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da)	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO		
12	Acquisti su Mepa	ricerca offerte su Mepa/rdo per selezione migliore offerta	Dirigente/ RUP Resp. Ufficio	Vincolata	Regolamenti	mancato rispetto del principio di rotazione degli affidatari	probabile	moderato	alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici ; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 3) invito a partecipare a gara volto a favorire ampia partecipazione ; 4) standardizzazione procedure; 5) trasparenza interna ; 6) verifica procedure addetti a cura del Dirigente; 7) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; rotazione funzionari; 8) rotazione dei responsabili ufficio	
13	Esecuzione contratto	modifiche in corso d'esecuzione e varianti contrattuali	Dirigente RUP DEC	Vincolata	Regolamenti	ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara	probabile	moderato	alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 3) verifica richieste appaltatore e disamina da parte del SG o del Consiglio ; 4) trasparenza interna; 5) disamina con il direttore dell'esecuzione del contratto	
14	Esecuzione contratto	controllo esecuzione e verifiche in corso d'esecuzione	Dirigente/ RUP DEC Addetto	Vincolata	Regolamenti	1) mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento; 2) non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.	probabile	moderato	alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 3) verifica stato avanzamento da parte del direttore dell'esecuzione del contratto; 4) trasparenza interna; 5) verifica delle condizioni contrattuali e delle problematiche relative all'esecuzione evidenziate dal direttore dell'esecuzione del contratto;	

N. ATTIVITA'	1) UFFICIO ACQUISTI						VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE	
	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da)	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO		
										6) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.	
15	Esecuzione contratto	Controllo esecuzione (direttore del contratto)	Dirigente/ DEC Addetto	Vincolata	Regolamenti	1) autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa; 2) accordi collusivi tra imprese partecipanti a gara volti a utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	probabile	moderato	alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 3) verifica documentazione subappalto; 4) trasparenza interna; 5) verifica pagamento subappaltatori 6) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.	
16	esecuzione contratto	controllo esecuzione	Dirigente DEC (Responsabile del contratto)	Discrezionale	Regolamenti	mancata denuncia vizi della fornitura	probabile	moderato	alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 3) trasparenza interna; 4) verifica della documentazione relativa alla esecuzione del contratto; 5) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e codice etico	
17	incarico di RUP	Definizione incarico	CdA Dirigente RPCT	Vincolata	Dlgs n.36/2023 (Nuovo codice degli appalti)	Violazione di norme	Improbabile	Grave	Molto Alto	1) applicazione del Codice di comportamento dell'Ente al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto, ove istituita; 2) gestione del conflitto di interessi ex art. 16 del Nuovo Codice degli appalti, con chiare indicazioni in ordine all'obbligo - per il soggetto che ricopre l'incarico di RUP e per il personale di supporto - di dichiarare le eventuali situazioni di conflitto di interessi (cfr.	

1) UFFICIO ACQUISTI							VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da)	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO	
										Parte speciale "Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici" del PNA 2022); 3) rotazione degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni del RUP, nel limite della numerosità e delle competenze delle risorse umane disponibili. 4) formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP in materia di prevenzione della corruzione, da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica.
18	ROTAZIONE NEGLI AFFIDAMENTI DEGLI APPALTI		CdA Dirigente RPCT	Vincolata	Dlgs n.36/2023 (Nuovo codice degli appalti)	Violazione di norme	Improbabile	Grave	Molto Alto	1. Aggiornamento tempestivo degli elenchi degli operatori economici che intendono partecipare alla gara e pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura di affidamento Indicatore: Pubblicazione sul sito istituzionale dei nominativi degli operatori consultati nell'ambito delle procedure indicate al c.1 art. 50 del Dlgs n.36/2023 (Nuovo codice degli appalti) 2. Monitoraggio della corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti per la partecipazione alle gare, anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.

	1) UFFICIO ACQUISTI									
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da)	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE
							PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO	
										Indicatore: Report sull'attuazione della misura da riportare nella relazione semestrale al RPCT: N. controlli effettuati circa la verifica sull'attuazione del principio di rotazione N. casi di mancato rispetto del principio di rotazione N. provvedimenti sanzionatoti

2) Ufficio Personale;							VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da)	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO	
1	Progressione della carriera	Predisposizione della procedura di concorso	Dirigente CDA	vincolata	regolamenti	1) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata ad agevolare la progressione di alcuni candidati; 2) individuazione del possesso requisiti specifici riconducibili ad alcuni candidati	Improbabile	moderato	medio	1) aggiornamento del regolamento di assunzione del personale (CdA 27/07/2021); 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e codice etico aziendale
2	Reclutamento del personale esterno	Predisposizione della procedura di concorso	Dirigente	vincolata	regolamenti	1) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di alcuni candidati; 2) individuazione di possesso requisiti specifici riconducibili ad alcuni candidati	Improbabile	moderato	medio	1) aggiornamento del regolamento di assunzione del personale (CdA 27/07/2021); 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e codice etico aziendale
3	Reclutamento del personale da altre società partecipate	Selezione del personale	Dirigente CDA	discrezionale	regolamento interno della rete	errata valutazione dei requisiti in possesso dei candidati	probabile	moderato	alto	1) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e codice etico aziendale 2) applicazione del regolamento predisposto dalla direzione di rete ed adottato da tutte le società partecipate del comune di Catania; 3) trasparenza

3) Affari generali, legali e IT;							VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GESTIONE DEL RISCHIO ATTUATE
N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da)	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO	
1	Analisi della documentazione in ingresso e protocollazione	Accettazione e protocollazione della documentazione in ingresso	Capo settore; Addetto ufficio	Discrezionale	Prassi ufficio	1) Mancata o tardiva accettazione di un documento in modo consapevole per favorire specifici soggetti (ad esempio in occasione di una gara)	Improbabile	Moderato	Medio	1) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e codice etico aziendale; 2) Assegnazione di più risorse per lo svolgimento del ruolo;
2	Analisi della documentazione in ingresso e protocollazione	Assegnazione dei criteri di visibilità della documentazione	Presidente/ Capo settore	Discrezionale	Prassi ufficio	Alterazione dell'attività di attribuzione dei criteri di rilevanza al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti	Improbabile	Moderato	Medio	1) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e codice etico aziendale; 2) Sistema di protocollazione informatica con software gestionale; 3) Visibilità dei documenti attribuita nel software alle singole funzioni in coerenza con l'organigramma vigente e secondo il pertinente protocollo (es: UP protocollo personale, SP protocollo presidenza, Protocollo generale)
3	Gestione del contenzioso	Scadenziario per la costituzione in giudizio della società e affidamento incarico	Presidente Capo settore	Discrezionale	Prassi ufficio	Mancato affidamento dell'incarico entro i termini per agevolare il ricorrente	Improbabile	Moderato	Medio	1) Creazione di uno scadenziario informatico condiviso tra le funzioni coinvolte

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.

