



Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

2020-2022

Approvato dal Consiglio di amministrazione del 31/01/2020

Sommario

1.PREMESSA	3
1. PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA	4
2. CRITERI PER L'ELABORAZIONE DEL PIANO	6
2.1. METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO	8
2.2. MISURE DI CONTROLLO DEL RISCHIO.....	12
2.2.1. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	12
2.2.2. MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE.....	25
4. ANALISI DI CONTESTO	26
4.1. CONTESTO INTERNO.....	26
4.1.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	26
4.1.2. ORGANIGRAMMA.....	32
4.1.3. MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI	37
4.2. CONTESTO ESTERNO	38
5. ESITO DELLA VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO	40
6. TRASPARENZA.....	65
6.1. FLUSSI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI	69

1.PREMESSA

L'aggiornamento del piano triennale viene quest'anno fatto dal nuovo RPCT avv. Paola Nicolosi, nominato dal Consiglio di amministrazione della Catania Multiservizi s.p.a. in data 16 settembre 2019, in sostituzione del dott. Carmine Pallante, revocato dagli amministratori in quanto ritenuto incompatibile con il ruolo di RPCT perché dirigente del settore "Pulito e Custodia".

Sulla revoca del RPCT si è espressa la stessa Autorità Nazionale anticorruzione che, con delibera n. 998 del 23 ottobre 2019, ha deliberato la non sussistenza dei presupposti per disporre la richiesta di riesame ai sensi dell'art. 15 comma 3 del D.lgs 39/2013, poiché la revoca dell'incarico del RPCT non appare correlata in alcun modo alle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione, ma solo a motivi di incompatibilità.

Con la stessa delibera, l'ANAC ha avallato la scelta della figura dell'attuale RPCT, quadro aziendale e Responsabile Area Affari legali e generali, essendo questa in possesso di specifiche competenze e non essendoci in pianta organica dirigenti compatibili con il ruolo.

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.

Tale convenzione, in fase di rinegoziazione a causa del dissesto del Comune di Catania, al momento prevede l'affidamento dei seguenti servizi:

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

Resta affidato, in proroga fino al 30.06.2020 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

Premettendo che nel 2019 l'attività di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata svolta, nella Catania Multiservizi s.p.a., da due distinti soggetti (il primo in carica da gennaio a settembre ed il secondo da settembre a dicembre), si evidenzia che l'aggiornamento del piano anticorruzione, da valere per il triennio 2020-2022, viene realizzato dal nuovo RPCT sulla base delle seguenti considerazioni:

- 1- nella delibera ANAC n. 998 del 23.10.2019, citata in premessa, ed allo scopo di analizzare la mappatura dell'area tecnica affidata al dirigente RPCT ai fini di individuarne la sostenuta incompatibilità da parte degli amministratori, l'ANAC ha evidenziato lacune nella mappatura dell'area denominata Pulito e Custodia;
- 2- da un esame soggettivo del PTPC 2019-2021, si sono evidenziate lacune nella mappatura di altre aree di attività della società, risultando mappati solo i processi relativi all'area "Acquisizione e progressione del personale" e "Affidamento lavori, servizi e forniture", ma non risultando mappate altre aree riconducibili ai servizi propri della società, quali manutenzione del verde, manutenzione integrata, segnaletica orizzontale, né, tantomeno, altre aree riconducibili ad attività interne aziendali quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quella informatica ed amministrativa; mentre l'identificazione dei processi deve riferirsi a tutta l'attività svolta dalla società e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio (vd da ultimo PNA 2019 cap. 3 "Analisi del contesto");
- 3- si vuole tener subito in debito conto, nonostante l'applicazione possa essere graduale, del disposto dal PNA 2019 allegato 1 che, nelle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, propone un approccio valutativo di tipo qualitativo;
- 4- il piano triennale 2020-2022 deve considerarsi un punto di partenza ed un documento che dinamicamente si adatterà, nel corso dell'anno, ai cambiamenti societari in considerazione di nuovi e diversi servizi che verranno affidati alla società dal Comune di Catania con lo stipulando contratto di servizio; si precisa che tale rinegoziazione del contratto si è resa necessaria a causa del dissesto, nell'anno 2018, del Comune di Catania che lo ha obbligato a ridurre i costi da inserire nel bilancio stabilmente riequilibrato; si procederà, quindi, con ulteriore aggiornamento del piano attraverso le mappature delle nuove aree di attività e valutazione dei rischi corruttivi;

- 5- il presente PTPCT dovrà armonizzarsi con il MOG ex 231/01 che potrebbe essere modificato dal nuovo Organismo di Vigilanza, nominato dal Socio in sede di assemblea in data 14/11/2019.

Quanto alla “Trasparenza”, sempre nella delibera n. 998 del 23 ottobre 2019, l’ANAC ha dichiarato che la consultazione del sito web della società è stata “difficoltosa”.

Si evidenzia, a tal proposito, condividendo quanto evidenziato dall’ANAC, l’avvenuto cambiamento di piattaforma informatica per la parte “Società trasparente” del sito aziendale www.cataniamultiservizi.it, già on line, al fine di permettere una più facile consultazione dello stesso, precisando che tale azione era stata prevista nella relazione annuale del RPCT 2019.

2.1. METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO

In relazione a quanto in precedenza detto e considerando che:

- ✓ il Piano Nazionale anticorruzione 2019 (Allegato 1) segnala l'opportunità di utilizzare metodologie di valutazione base su criteri di tipo qualitativo;
- ✓ il precedente piano triennale aziendale, elaborato per il triennio 2019-2021, utilizzava per la definizione del rischio un criterio quantitativo molto articolato;
- ✓ il recente insediamento del nuovo RPCT pone un diverso soggetto nel ruolo di "coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio" (cfr Parte IV di cui al PNA 2019);
- ✓ l'ANAC ha espresso una valutazione del precedente Piano evidenziando le sue lacune;

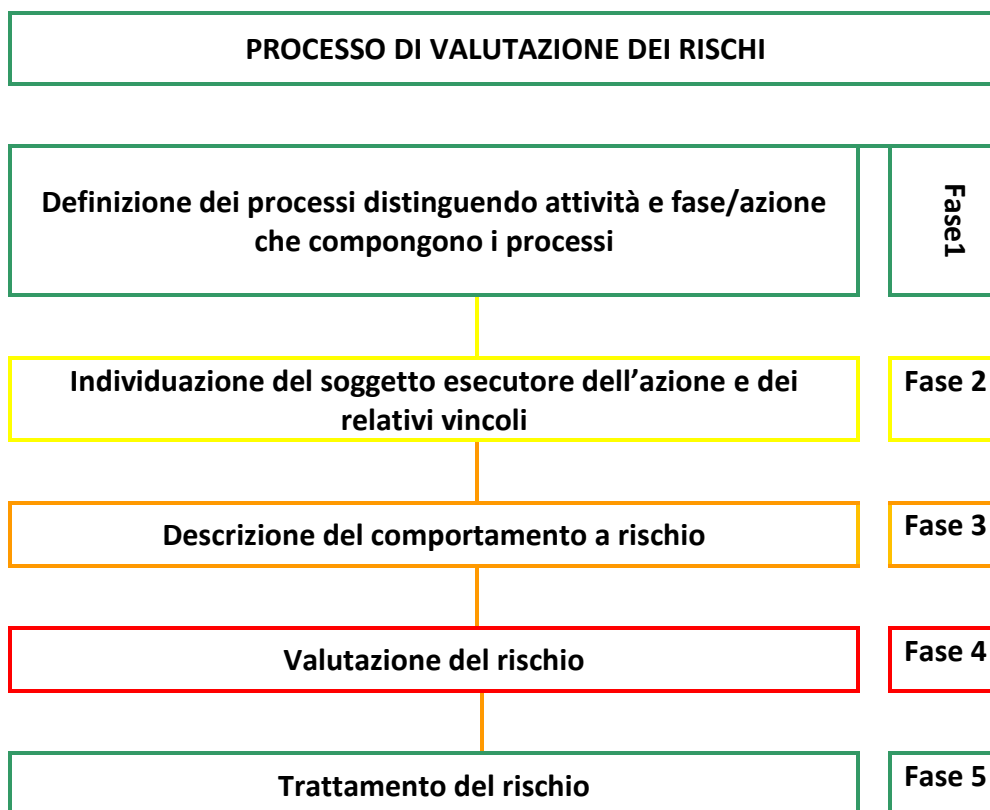
si è proceduto con l'aggiornamento della metodologia di valutazione del rischio che, seppur ancora di tipo quantitativo, è basata su un'unica matrice che considera *probabilità e gravità del danno* concentrando l'attenzione sullo svolgimento di una analisi dei processi maggiormente particolareggiata e rivolta, non soltanto alle aree di rischio generali (aggiornamento 2015 al PNA), ma anche alle aree di esecuzione del servizio precedentemente non considerate.

Tale aggiornamento, come detto, viene ritenuto transitorio rispetto ad un processo più ampio di revisione del documento che conta di eseguire di acquisire in modo completo le indicazioni del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione e 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.

D	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.

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 dai Dirigenti responsabili delle Direzioni per il coordinamento e la vigilanza delle attività svolte dai 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;
 - i Dirigenti e 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 dei dirigenti e 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.

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.

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 proprio 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. 231/2011 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.

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 ed 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'Organizzazione di Catania Multiservizi s.p.a. prevede:

- + Direzioni guidate dai Dirigenti aziendali;
- + Servizi e settori;
- + 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 CdA 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 l'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 i Dirigenti, 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, poste in essere 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 PTCPT 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);

Alla luce del quadro regolamentare brevemente delineato e sulla base degli eventi societari descritti in premessa, già oggetto di valutazione da parte dell'ANAC che ha avallato le scelte degli amministratori, il Consiglio di Amministrazione di Catania Multiservizi S.p.a. ha nominato il responsabile del settore Affari generali, legali e IT l'avv. Paola Nicolosi, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ritenendola, pur non essendo dirigente, 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.

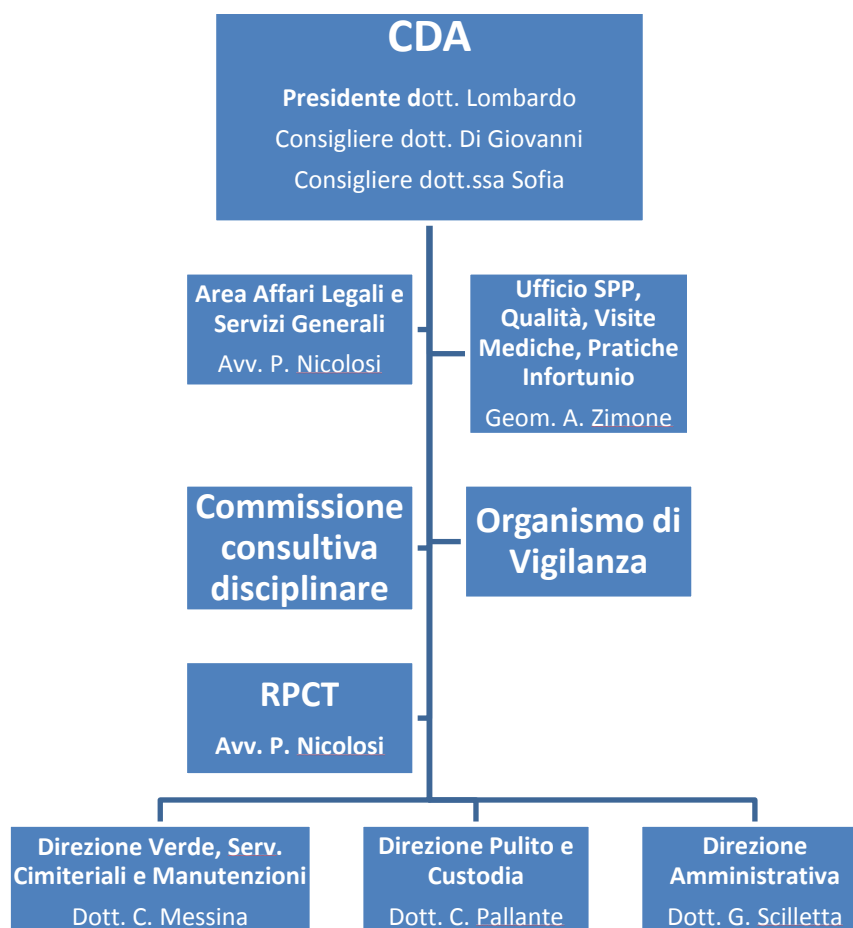
Ai sensi della normativa vigente il RPCT:

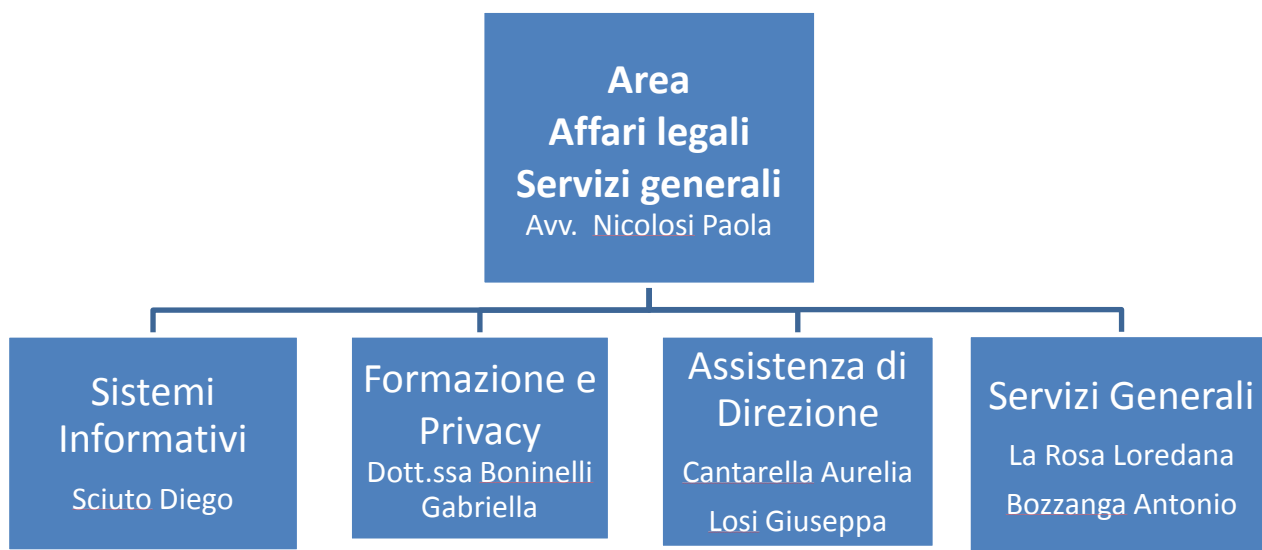
- ✚ propone al Consiglio di Amministrazione l’adozione del PTPCT;
- ✚ propone al Consiglio di Amministrazione gli aggiornamenti annuali del PTPCT entro il 31 gennaio di ogni anno;
- ✚ segnala al Consiglio di Amministrazione le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione 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

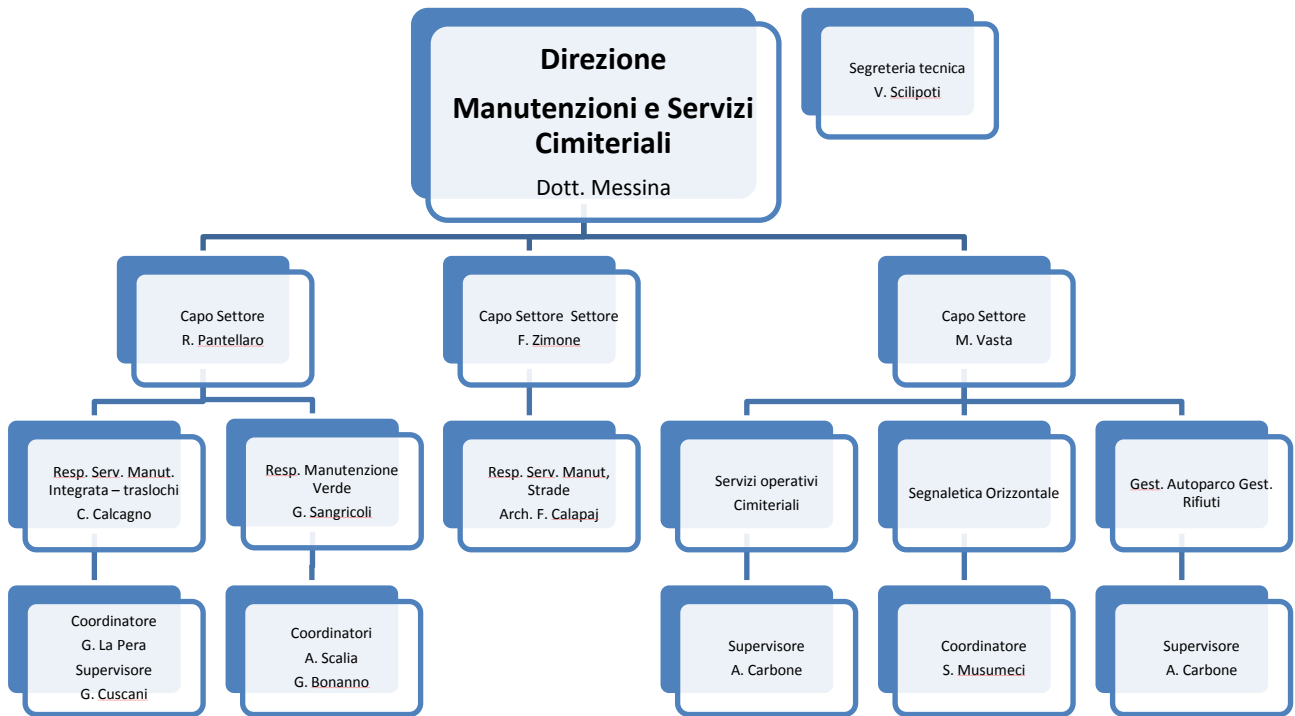
la pubblica nel sito web dell'amministrazione.

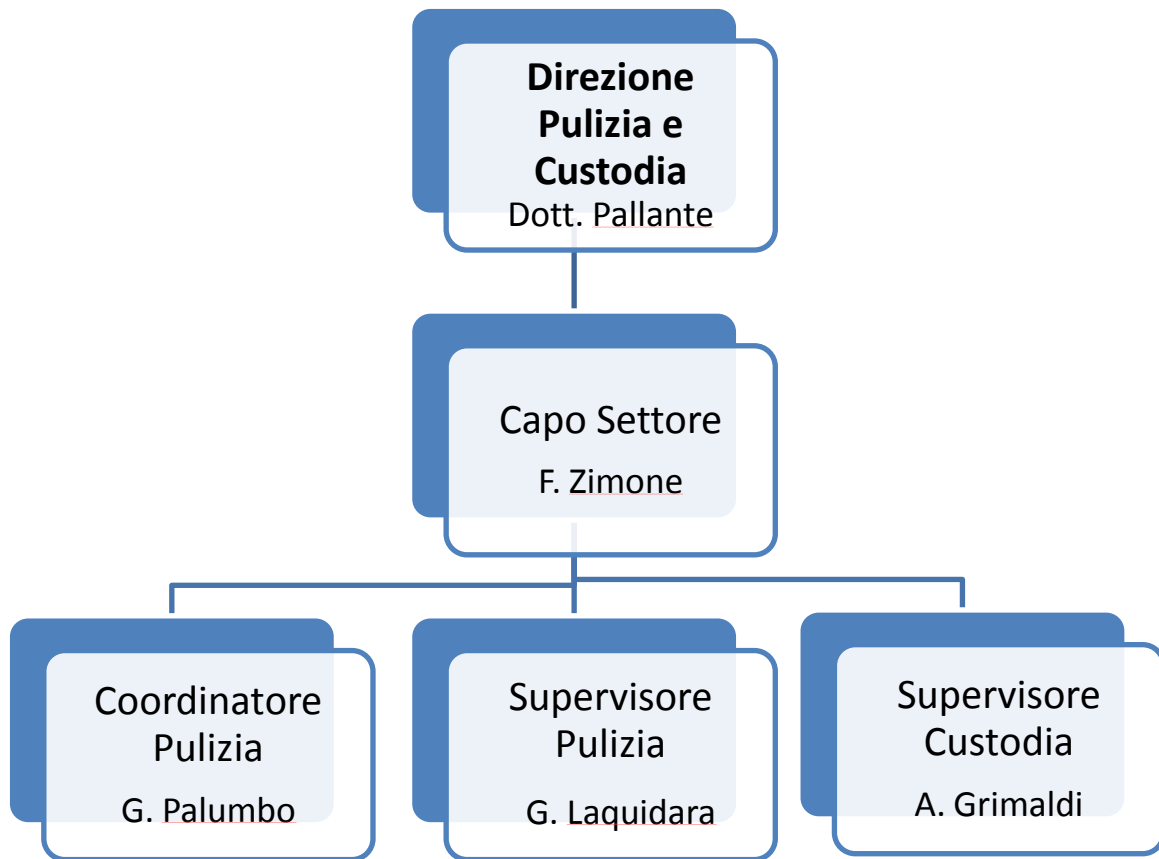
4.1.2. ORGANIGRAMMA

L'organigramma aziendale attualmente vigente in azienda è quello approvato il 16/09/2019 dal Consiglio di Amministrazione e di seguito riportato.











4.1.3. 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;
5	Responsabile/ Capo ufficio;
6	Coordinatore;
7	Addetto;
8	Operatore.
9	RUP
10	Commissione di gara
11	Responsabile Contratto

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. Come già detto, al momento, tale contratto di servizio è in una fase di rinegoziazione che potrebbe comportare, nel breve periodo, una rimodulazione dei servizi affidati e di conseguentemente una diversa organizzazione aziendale.

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 30.06.2020) 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. ESITO DELLA VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

L'esito della valutazione del rischio e le misure di gestione degli stessi rischi sono riportate 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) Direzione Operativa (Direzione manutenzioni e servizi cimiteriali e Direzione pulito e custodia);
- 6) RPCT.

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	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
							PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
												Fasi e tempi di attuazione	Soggetto responsabile
1	Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi	analisi e individuazione dei fabbisogni	CdA; Dirigenti	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	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;	//	//	//

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	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
							PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
												Fasi e tempi di attuazione	Soggetto responsabile
						convenzione CONSIP al fine di favorire un determinato soggetto				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.	//	//	//
4	Procedure per selezione contraente	stesura bando gara, capitolato, disciplinare, fac simili per partecipazione	Dirigente/ RUP Responsabile e/ 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	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;	//	//	//

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	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
							PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
												Fasi e tempi di attuazione	Soggetto responsabile
						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				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 e 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	//	//	//

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	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
							PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
												Fasi e tempi di attuazione	Soggetto responsabile
										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 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;	//	//	//

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	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
							PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
												Fasi e tempi di attuazione	Soggetto responsabile
										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	//	//	//

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	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
							PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
												Fasi e tempi di attuazione	Soggetto responsabile
										procedure; 5) trasparenza interna; 6) verifica procedure degli addetti a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del Presidente.			
10	Procedure di affidamento diretto per acquisti di importo inferiore a 40.000 euro	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 NECESSITA' 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 acquisti); 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	Dirigente/ RUP	Vincolata	Regolamenti	mancato utilizzo delle convenzioni consip in contrasto con quanto	probabile	moderato	alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli	//	//	//

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	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
							PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
												Fasi e tempi di attuazione	Soggetto responsabile
		CONSIP	Addetti			disposto dalal normativa				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			
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	//	//	//

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	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
							PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
												Fasi e tempi di attuazione	Soggetto responsabile
										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	//	//	//

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	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
							PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
												Fasi e tempi di attuazione	Soggetto responsabile
										dell'esecuzione del contratto; 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	//	//	//

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	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
							PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
												Fasi e tempi di attuazione	Soggetto responsabile
										alla esecuzione del contratto; 5) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e codice etico			

UFFICIO PERSONALE													
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	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
							PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO		descrizione della misura	PROGRAMMAZIONE MISURA	
												Fasi e tempi di attuazione	Soggetto responsabile
1	Progressione della carriera	Predisposizione della procedura di concorso	Dirigente CDA	vincolata	normativa	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 (al momento è in atto una politica di contrazione del costo del personale)	moderato	medio	1) regolamento in materia di assunzione del personale approvato dal cda; 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e codice etico aziendale	1) aggiornamento del regolamento di assunzione del personale.	Sei mesi	Dirigente in collaborazione con gli affari legali
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 (al momento è in atto una politica di contrazione del costo del personale)	moderato	medio	1) regolamento in materia di assunzione del personale approvato dal cda; 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	//	//	//

UFFICIO PERSONALE													
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	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
							PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO		descrizione della misura	PROGRAMMAZIONE MISURA	
												Fasi e tempi di attuazione	Soggetto responsabile
										comune di Catania; 3) trasparenza			

UFFICIO AFFARI GENERALI, LEGALI E IT													
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	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
							PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
												Fasi e tempi di attuazione	Soggetto responsabile
1	Analisi della documentazione in ingresso e protocollazione	Accettazione e protocollazione della documentazione e 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;	1) Elaborazione di un regolamento delle attività	Sei Mesi	Responsabile area
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	Scadenario per la costituzione in giudizio della società e affidamento	Presidente Capo settore	Discrezionale	Prassi ufficio	Mancato affidamento dell'incarico entro i termini per agevolare il ricorrente	Improbabile	Moderato	Medio	1) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e codice etico aziendale; 2) assegnazione	1) Creazione di uno scadenziario informatico condiviso tra le funzioni coinvolte	Sei Mesi	Responsabile Area legale / ufficio

UFFICIO AFFARI GENERALI, LEGALI E IT													
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	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
							PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
												Fasi e tempi di attuazione	Soggetto responsabile
		incarico								dell'incarico da parte del Presidente; 3) tenuta degli atti giudiziari da parte del capo settore al fine del monitoraggio delle scadenze;		informatic o	
5	Gestione dei sistemi informativi	Gestione dei server e del sito aziendale	Capo settore/ Addetto	Discrezionale	Prassi	1) Alterazione e/o occultamento della documentazione in formato file al fine ottenerne una utilità 2) Alterazione dei contenuti del sito al fine ottenerne una utilità	Improbabile	Moderato	Medio	1) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e codice etico aziendale;	1) Elaborazione di una procedura aziendale di gestione del processo	Nove mesi	Responsabile Area IT

UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ													
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	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
							PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
												Fasi e tempi di attuazione	Soggetto responsabile
1	Gestione beni aziendali	Verifica dei beni e gestione inventario beni	Dirigente/ Addetto	Vincolata	Regolamenti	Distrazione di beni	Probabile	Moderato	Alto	1) applicazione normativa sulla gestione dei beni pubblici; 2) verifica procedure dei funzionari a cura del dirigente; 3) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del codice etico aziendale e di norme di comportamento di cui al CCNL con conseguenti procedimenti disciplinari.	1) inventariazione dei beni aziendali ed elaborazione di una procedura per la gestione dei beni	12 mesi	Dirigente
2	Gestione cassa	Gestione liquidità e prima nota cassa	Capo ufficio contabilità	Vincolata	Regolamenti	Distrazione di denaro con falsificazione del libro contabile	Improbabile	Moderato	Medio	1) applicazione normativa sulla gestione dei beni pubblici; 2) applicazione regolamento aziendale sulla gestione di cassa; 3) tenuta prima nota cassa; 4) verifica del revisore contabile; 5) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del codice etico aziendale	//	//	//
3	Gestione beni	Gestione carte	Funzionario	Discrezionale			Probabile	Moderato	Alto		//	//	//

UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ													
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	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
							PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
												Fasi e tempi di attuazione	Soggetto responsabile
	aziendali	carburante											
4	Gestione risorse finanziarie	Esecuzione delle scritture contabili	Dirigente / Capo ufficio contabilità	Vincolata	Normativa	Cattiva e/o errata gestione dei libri contabili, delle buste paga e della cassa al fine di non far emergere eventuali errori e quindi eventuali non dovute uscite finanziarie e/o al fine di non far emergere eventuali ammanchi creatisi nel corso del tempo e/o al fine di non far emergere eventuali omessi versamenti	Improbabile	Moderato	Medio	1) applicazione normativa sulla gestione delle scritture contabili; 2) applicazione regolamento aziendale sulla gestione di cassa; 3) tenuta prima nota cassa; 4) verifica del revisore contabile; 5) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del codice etico aziendale; 6) Visibilità del sistema di contabilità concessa a più soggetti	//	//	//
5	Gestione risorse finanziarie	Esecuzione dei pagamenti	Dirigente / Capo ufficio pagamenti / Addetto	Discrezionale	Prassi	Alterazione di un pagamento al fine di agevolare qualcuno	Probabile	Moderato	Alto	1) applicazione procedura aziendale sulla esecuzione dei pagamenti 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del codice etico aziendale; 3) Registrazione dei pagamenti da parte da	//	//	//

UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ													
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	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
							PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
												Fasi e tempi di attuazione	Soggetto responsabile
										altro soggetto rispetto a quello che lo esegue			
6	Gestione risorse finanziarie	Redazione bilanci	Presidente/ amministratori/ dirigente	Vincolata	Normativa	Falsa e/o errata redazione dei bilanci, al fine di occultare il vero ed effettivo stato patrimoniale d'andamento della società	Probabile	Moderato	Alto	1) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del codice etico aziendale; 2) Verifica da parte degli organi di controllo (collegio sindacale e revisore)	//	//	//
7	Programmazione delle risorse	Redazione piani industriali	Presidente/ amministratori/ dirigente	Vincolata	Normativa	Redazione dei piani non coerenti con le risorse a disposizione della società	Probabile	Moderato	Alto	1) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del codice etico aziendale; 2) Applicazione indirizzi politici/strategici del socio	//	//	//
8	Esecuzione contratto	liquidazione fatture	Dirigente/ Responsabile / Addetto	Vincolata	Regolamenti	1) mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità; 2) mancata applicazione penali; 3) errato calcolo importo da liquidare;	PROBABILE	MODERATO	ALTO	//	//	//	//

UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ													
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	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
							PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
												Fasi e tempi di attuazione	Soggetto responsabile
	Esecuzione contratto	controllo fatture	Dirigente/ Addetto	Discrezionale	Regolamenti	1) mancato rispetto dei termini di pagamento; 2) mancato rispetto ordine cronologico di pagamento al fine di ricevere utilità	PROBABILE	MODERATO	ALTO	1) trasparenza atti degli appalti secondo normativa; 2) fatturazione elettronica; 3) trasparenza interna ; 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente; 5) verifica dati sulla tracciabilità ; 6) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; informatizzazione dei processi	//	//	//

DIREZIONE OPERATIVA (DIREZIONE MANUTENZIONI E SERVIZI CIMITERIALI E DIREZIONE PULIZIA E CUSTODIA)													
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	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
							PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
												Fasi e tempi di attuazione	Soggetto responsabile
1	Servizi a canone (pulizia, manutenzione del verde, parte manutenzione integrata, custodia)	Organizzazione del servizio	Capo settore	Discrezionale	Schede tecniche di contratto	1) attribuzione di risorse, attrezzature e prodotti inferiori rispetto a quelli previsti da contratto; 2) privilegio di alcuni lavoratori nell'attribuzione dei turni ricadenti in notturni, festivi e straordinari, al fine di riceverne una utilità personale	Probabile	Moderato	Alto	1) applicazione codice di etico aziendale; 2) rispetto di quanto previsto nelle schede tecniche allegate al contratto di servizio con il comune di Catania;	1) monitoraggio dei turni che prevedono maggiorazioni economiche e previsione di una turnazione del personale	2 mesi	Dirigenti operativi aree tecniche
2	Servizi a canone (pulizia, manutenzione del verde, parte manutenzione integrata, custodia)	Esecuzione del servizio	Capo settore; coordinatore e; operatore	Vincolata	Schede tecniche di contratto	1) esecuzione di attività non previste nel contratto di servizi con il committente con personale aziendale; 2) falsa rendicontazione di attività al fine di ottenerne utilità;	Probabile	Moderato	Alto	1) applicazione codice di etico aziendale; 2) rispetto di quanto previsto nelle schede tecniche allegate al contratto di servizio con il comune di Catania o nei capitolati di altri contratti; 3) sistema di rilevazione delle presenze	//	//	//
3	Servizi a canone (pulizia, manutenzione del verde, parte manutenzione integrata, custodia)	Esecuzione del servizio	Amministratori	Discrezionale	Schede tecniche di contratto	1) richiesta di attività al di fuori della programmazione o in assenza di ordine di servizio al fine di ottenerne utilità	Probabile	Moderato	Alto	1) applicazione codice di etico aziendale; 2) rispetto di quanto previsto nelle schede tecniche allegate al contratto di servizio con il comune di Catania o nei capitolati di altri	1) formalizzazione e proceduralizzazione della programmazione delle attività	6 mesi	Dirigenti

DIREZIONE OPERATIVA (DIREZIONE MANUTENZIONI E SERVIZI CIMITERIALI E DIREZIONE PULIZIA E CUSTODIA)													
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	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
							PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
												Fasi e tempi di attuazione	Soggetto responsabile
										contratti; 3) Rispetto della programmazione del servizio;			
4	Servizi a canone (pulizia, manutenzione del verde, parte manutenzione integrata, custodia)	Verifica delle prestazioni da parte delle funzioni aziendali	Capo settore; assistente; coordinatore	Discrezionale	Schede tecniche di contratto; sistema di rilevazione delle presenze del personale	1) mancato svolgimento di controlli da parte delle funzioni aziendali preposte (coordinatori, assistenti e capi settore)	Probabile	Moderato	Alto	1) applicazione codice di etico aziendale; 2) verifica della presenza del controllore attraverso il sistema di rilevazione delle presenze;	1) Elaborazione di report giornaliero di verifica al fine di registrare i controlli secondo quanto previsto nelle schede tecniche allegate al contratto di servizio con il comune di Catania o nei capitolati di altri contratti e compilazione;	6 mesi	Responsabile IT; Dirigenti operativi aree tecniche
5	Servizi a canone (pulizia, manutenzione del verde, parte manutenzione integrata, custodia)	Verifica delle prestazioni da parte del committente e rilascio della certificazione ai fini della liquidazione della fattura	Dirigente; capo settore; assistente	Discrezionale	Schede tecniche di contratto;	1) promesse di utilità al soggetto certificatore della regolare esecuzione del servizio	Probabile	Moderato	Alto	1) applicazione codice etico aziendale; 2) rispetto di quanto previsto nelle schede tecniche allegate al contratto di servizio con il comune di Catania o nei capitolati di altri contratti;	1) utilizzo di rapporti di lavoro giornalieri con indicazione delle attività svolte al fine di monitorare quotidianamente le attività e ridurre la discrezionalità nella valutazione della regolare esecuzione del servizio svolto	6 mesi	Responsabile IT; Dirigenti operativi aree tecniche
6	Servizi a misura (parte manutenzione integrata, manutenzione strade, rimozione)	Organizzazione del servizio	Capo settore; assistente; coordinatore	Discrezionale	Schede tecniche di contratto	1) attribuzione di risorse, attrezzature e prodotti inferiori rispetto a quelli previsti da contratto;	Probabile	Moderato	Alto	1) applicazione codice di etico aziendale; 2) rispetto di quanto previsto nelle schede tecniche allegate al	1) monitoraggio dei turni che prevedono maggiorazioni economiche e previsione di una turnazione del	3 mesi	Dirigente ufficio personale; Capo ufficio

DIREZIONE OPERATIVA (DIREZIONE MANUTENZIONI E SERVIZI CIMITERIALI E DIREZIONE PULIZIA E CUSTODIA)													
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	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
							PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
												Fasi e tempi di attuazione	Soggetto responsabile
	impianti pubblicitari, traslochi)		e			2) privilegio di alcuni lavoratori nell'attribuzione dei turni ricadenti in notturni, festivi e straordinari)				contratto di servizio con il comune di Catania;	personale		personale
7	Servizi a misura (parte manutenzione integrata, manutenzione strade, rimozione impianti pubblicitari, traslochi	Esecuzione del servizio	Capo settore; coordinatore; e; operatore	Vincolata	Schede tecniche di contratto	1) esecuzione di attività non previste nel contratto di servizi con il committente con personale aziendale; 2) mancata esecuzione di attività previste dal contratto di servizi con il committente	Probabile	Moderato	Alto	1) applicazione codice di etico aziendale; 2) rispetto di quanto previsto nelle schede tecniche allegate al contratto di servizio con il comune di Catania o nei capitolati di altri contratti; 3) sistema di rilevazione delle presenze	//	//	//
8	Servizi a misura (parte manutenzione integrata, manutenzione strade, rimozione impianti pubblicitari, traslochi	Esecuzione del servizio	Amministratori	Discrezionale	Schede tecniche di contratto	1) richiesta di attività al di fuori della programmazione o in assenza di ordine di servizio al fine di ottenerne utilità	Probabile	Moderato	Alto	1) applicazione codice di etico aziendale; 2) rispetto di quanto previsto nelle schede tecniche allegate al contratto di servizio con il comune di Catania o nei capitolati di altri contratti; 3) Rispetto della programmazione del servizio; 4) Esecuzione delle attività a fronte di ordine di servizio	//	//	//

DIREZIONE OPERATIVA (DIREZIONE MANUTENZIONI E SERVIZI CIMITERIALI E DIREZIONE PULIZIA E CUSTODIA)													
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	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
							PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
												Fasi e tempi di attuazione	Soggetto responsabile
9	Servizi a misura (parte manutenzione integrata, manutenzione strade, rimozione impianti pubblicitari, traslochi)	Verifica delle prestazioni da parte delle funzionali aziendali e contabilizzazioni e delle prestazioni	Capo settore; assistente; coordinatore	Discrezionale	Schede tecniche di contratto; sistema di rilevazione delle presenze del personale	1) mancato svolgimento di controlli da parte delle funzionali aziendali preposte (coordinatori, assistenti e capi settore)	Probabile	Moderato	Alto	1) applicazione codice di etico aziendale; 2) verifica della presenza del controllore attraverso il sistema di rilevazione delle presenze;	1) verifica di quanto previsto nelle schede tecniche allegate al contratto di servizio con il comune di Catania o nei capitolati di altri contratti e compilazione di report giornaliero di verifica;	//	//
10	Servizi a misura (parte manutenzione integrata, manutenzione strade, rimozione impianti pubblicitari, traslochi)	Verifica delle prestazioni da parte del committente e rilascio della certificazione ai fini della liquidazione della fattura	Dirigente; capo settore; assistente	Discrezionale	Schede tecniche di contratto; ordini di servizio del committente	1) alterazione degli atti di controllo da parte del committente ai fini della liquidazione della fattura senza applicazione di penali; 2) errata valutazione delle misure dei servizi svolti con conseguente maggiore fatturazione	Probabile	Moderato	Alto	1) applicazione codice etico aziendale; 2) rispetto di quanto previsto nelle schede tecniche allegate al contratto di servizio con il comune di Catania o nei capitolati di altri contratti	1) utilizzo di rapporti di lavoro giornalieri con indicazione delle attività svolte al fine di monitorare quotidianamente le attività e ridurre la discrezionalità nella valutazione della regolare esecuzione del servizio svolto	6 mesi	Responsabile IT; Dirigenti operativi aree tecniche
11	Altri servizi (illuminazione votiva)	Attivazione dell'utenza	Capo ufficio; addetti amministrativi	Vincolata	Convenzione comune; prassi ufficio	1) attivazione lampada votiva in assenza di contratto e/o pagamento del canone; 2) cessione di altre lampadine direttamente all'utenza	Probabile	Moderato	Alto	1) applicazione codice etico aziendale; 2) gestionale aziendale per il monitoraggio dei contratti e dei dati dei clienti;	1) regolamento interno di gestione del servizio dell'illuminazione votiva; 2) regolamentazione del servizio all'interno di un affidamento da parte del comune di Catania di tutti i servizi cimiteriali	1) 3 mesi; 2) 3 mesi dalla stipula del contratto	Dirigente
12	Altri servizi	Gestione della	Capo settore;	Discrezionale	Prassi	1) mancato distacco della lampada votiva in	Probabile	Moderato	Alto	1) applicazione codice etico aziendale;	1) regolamento interno di gestione del servizio	1) 3 mesi; 2) 3 mesi	Dirigente

DIREZIONE OPERATIVA (DIREZIONE MANUTENZIONI E SERVIZI CIMITERIALI E DIREZIONE PULIZIA E CUSTODIA)													
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	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
							PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
												Fasi e tempi di attuazione	Soggetto responsabile
	(illuminazione votiva)	morosità	capo ufficio; addetti amministrativi		dell'ufficio	caso di morosità; 2) mancata attivazione delle procedure di sollecito del pagamento e/o recupero del credito				2) gestionale aziendale per il monitoraggio dei contratti e dei dati dei clienti;	della illuminazione votiva; 2) regolamentazione del servizio all'interno di un affidamento da parte del comune di Catania di tutti i servizi cimiteriali con lo stipulando nuovo contratto	dalla stipula del contratto	
13	Altri servizi (illuminazione votiva)	Controllo delle utenze	Capo settore; capo ufficio	Discrezionale	Non disciplinata	1) mancato controllo delle utenze attive;	Probabile	Moderato	Alto	1) applicazione codice etico aziendale; 2) gestionale aziendale per il monitoraggio dei contratti e dei dati dei clienti;	1) regolamento interno di gestione del servizio della illuminazione votiva; 2) regolamentazione del servizio all'interno di un affidamento da parte del comune di Catania di tutti i servizi cimiteriali con lo stipulando nuovo contratto; 3) censimento delle utenze attive ripetto alle tombe che usufruiscono dell'illuminazione	1) 3 mesi; 2) 3 mesi dalla stipula del contratto; 3) 6 mesi	Dirigente; Capo settore

RPCT													
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	MISURE GESTIONE DEL RISCHIO DA ATTUARE		
							PROBABILITA'	DANNO	RISULTATO		DESCRIZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA	
												Fasi e tempi di attuazione	Soggetto responsabile
1	Elaborazione e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Discrezionale	Prassi	Rappresentazione alterata incompleta delle modalità operative o dei contenuti della mappatura	Improbabile	Grave	Molto Alto	1) Rispetto degli obblighi di legge e del PNA 2019; 2) Formazione RPCT; 3) Condivisione del contenuto del piano con le funzioni aziendali	//	//	//
2	Elaborazione e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Discrezionale	Prassi	Redazione di una Relazione di monitoraggio incompleta o errata al fine di sviare la strategia anticorruzione	Improbabile	Grave	Molto Alto	1) Rispetto degli obblighi di legge; 2) Formazione RPCT; 3) Acquisizione dei dati dei flussi informativi rivolti all'OdV	//	//	//
3	Gestione delle segnalazioni dei whistleblowers interni	Acquisizione analisi e gestione della segnalazione	RPCT	Discrezionale	Regolamento	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge o sulla documentazione allegata al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	Improbabile	Grave	Molto Alto	Modello di segnalazione	Elaborazione di un regolamento e adozione degli strumenti informatici per la tutela dei whistleblowers	Sei mesi	RPCT e Responsabili IT

6. 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 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 (Dirigenti 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, i Dirigenti/Quadri e tutti i Responsabili di Ufficio della Società.

Il RPCT evidenzia e informa i Dirigenti/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, dei Dirigenti 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 fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, la Società ha realizzato il sito internet istituzionale 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 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.

6.1. FLUSSI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Il criterio adottato per l'individuazione della responsabilità dell'obbligo di pubblicazione rimane quello basato sull'onere di pubblicazione da parte del responsabile/dirigente 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. A tale regola, però, farà eccezione la pubblicazione dei documenti prodotti dall'Area Affari legali, quali ad esempio gli incarichi a professionisti, in quanto il soggetto che cura e produce tali documenti è anche RPCT e quindi mancherebbe l'attività di controllo sulla pubblicazione, tanto è vero che il RPCT fa l'attestazione degli avvenuti obblighi di pubblicazione come soggetto terzo.

Si ritiene possa essere individuata, a tal fine, la figura dell'assistente di direzione come soggetto responsabile della pubblicazione degli atti prodotti dal Responsabile Affari legali e generali.

Si schematizza di seguito apposita tabella.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Entro 15 giorni dall'approvazione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 15 giorni dall'approvazione
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo		Entro 20 giorni dall'approvazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 gg. dall'atto di nomina
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione al dirigente dell'Ufficio risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dall'atto di nomina
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione al dirigente dell'Ufficio risorse umane

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dall'atto di nomina
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarico professionale inclusi quelli arbitrari, per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione ad URU dell'approvazione conferimento dell'incarico
		Art. 15-bis, c. 1, Dlgs. n. 33/2013		1) estremi dell'atto di conferimento 2) oggetto dell'atto di prestazione 3) ragione dell'incarico 4) durata dell'incarico 5) cv del soggetto incaricato; 6) compensi relativi /) tipo di procedura seguita per la selezione	Entro 30 gg dal conferimento(ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico
Personale	Incarico di Direttore Generale	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
				Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
							(verifica annuale)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		Entro 20 giorni dalla comunicazione.
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione di insussistenza di una della cause di inconferibilità dell'incarico	annuale		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) dichiarazione di insussistenza di una della cause di incompatibilità	annuale		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		Entro 20 giorni dalla comunicazione.
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico (solo per direttore generale);	Nessuno		
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) solo per direttore generale);	Nessuno		Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] solo per direttore generale);	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1 e art 17 c 1 d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze
		Art. 16, c. 2 e art 17 c 2 d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione ad URU dell'autorizzazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'approvazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'approvazione
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale		Entro 30 giorni dalla trasmissione
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art 1 co 16 lett d) L 190/2012 Art 19 co 2 e 3 Dlg s175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: avviso di selezione, criteri di selezione ed esito di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione
Enti controllati				Catania Multiservizi s.p.a. non ha enti controllati			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo		Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		Entro il 31 gennaio di ogni anno
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo		Entro 10 gg dall'approvazione
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		Entro il 31 dicembre di ogni anno se ANAC intende avvalersi dei termini di ricezione delle offerte ai sensi dell'art. 70 del d.lgs. n. 50/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo		Entro 10 giorni dalla firma
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		Contestualmente alla pubblicazione in GU

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo		Entro 48 giorni dall'aggiudicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		Entro 48 giorni dall'aggiudicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		Entro 10 gg dalla predisposizione dell'elenco

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo		Entro due giorni dall'adozione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo		Entro due gg dalla stipula
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo		Annuale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale	Annuale)		Entro 30 giorni dall'approvazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento
Servizi erogati L'Autorità nel corso del 2016 è stata oggetto di un riassetto organizzativo a seguito dell'entrata in vigore del dlgs 50/2016 sui contratti pubblici e del dlgs 97/2016 sull'anticorruzione. È in corso di definizione una nuova mappatura dei servizi.	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro il 15 gennaio	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro il 15 gennaio
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento
Opere pubbliche				Catania Multiservizi non realizza opere pubbliche			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale		Entro 15 giorni dall'approvazione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		Entro 5 giorni dall'atto di nomina
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		Entro 5 giorni dall'approvazione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		Entro 5 giorni dall'accertamento
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		Entro 5 giorni dall'atto di nomina
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		Entro 5 giorni dalla indicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		Entro il 15 luglio e il 15 gennaio
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo		Entro il 30 gennaio di ogni anno
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		Entro 20 giorni dall'approvazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori su cui non vige obbligo di pubblicazione	Annuale		

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)

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.

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:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- 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;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della L. 7 agosto 1990, n. 241;
- 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.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015/2017 del Comune di - paragrafo 15

NOME e COGNOME del SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
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 ² :	penalmente rilevanti; poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;

¹ 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.

² 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