

CATANIA MULTISERVIZI SPA

PIANO TRIENNALE 2017-2019 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT), ai sensi della legge 190/2012, del D.lgs. 33/2013 e relative successive modifiche e integrazioni.

PREMESSA

SEZIONE I : INQUADRAMENTO GENERALE

1.1 OGGETTO DEL PIANO

1.2. PROCESSO DI ADOZIONE E STAKEHOLDERS

1.3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL MONITORAGGIO DELL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

SEZIONE II: PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE

2.1 GESTIONE DEL RISCHIO

2.2 MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITA' CHE IL RISCHIO SI VERIFICHII

2.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.4 CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

2.5 ULTERIORI INDICAZIONI

SEZIONE III: PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

3.1 MISURE PER L'ATTUAZIONE DEL PROCESSO DI TRASPARENZA

3.2 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTTI

3.3 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.3.1 Le iniziative e gli strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del 'Programma' e dei dati pubblicati

3.3.2 Processo di attuazione del 'Programma'

3.3.3 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" o "Società trasparente"

3.3.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

3.3.5 Dati ulteriori

[Handwritten signature]

SEZIONE IV: NORME CONCLUSIVE

4.1 MONITORAGGIO DEL PIANO

4.2 TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA' (whistleblowing)

4.3 OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

4.4 CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

4.5 MODALITA' E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

4.6 ATTIVITA' DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

4.7 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO, DIPENDENTI E COLLABORATORI

4.8 FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSA

Facendo seguito a quanto indicato nel d.lgs. 33/2013 e nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016, è stata sancita la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), e pertanto il presente piano contiene la programmazione relativa alle due attività.

La Catania Multiservizi SpA (definita anche "Società") crede in una crescita globale sostenibile nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica.

Fermo il rispetto della specifica normativa applicabile, la Società tiene conto delle problematiche ambientali nella definizione delle proprie scelte, anche adottando - là dove operativamente ed economicamente proponibile - tecnologie e metodi di produzione eco-compatibili, con l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività.

Il presente Piano è stato comunicato ai diversi soggetti Interessati, secondo la seguente modalità:

- notizia in primo piano di avvenuta approvazione sul sito Internet istituzionale della Società ed inserimento dello stesso in Area Trasparenza.

In relazione alla gestione delle pubblicazioni in Area Trasparenza, su proposta del RPCT, il CdA autorizza l'imminente adozione di idoneo applicativo informatico indispensabile per l'adeguamento ai sempre più frequenti e numerosi aggiornamenti normativi anche in relazione all'auspicata compatibilità con quanto adottato dall'Ente socio unico.



SEZIONE I : INQUADRAMENTO GENERALE

1.1 OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la programmazione della prevenzione della corruzione e programmazione della trasparenza ed integrità:

- fornisce il diverso livello di esposizione dei servizi erogati dall'Azienda CATANIA MULTISERVIZI SPA al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire i medesimi rischi;
- fornisce la programmazione degli adempimenti connessa alla pubblicazione dei documenti e degli adempimenti conseguenti agli obblighi di trasparenza ed integrità a cui la Società deve sottostare;
- individua i soggetti che procederanno alla verifica e pubblicazione degli obblighi di cui al presente piano;
- disciplina le regole per l'aggiornamento e il monitoraggio di tali procedure;

Inoltre, il presente Piano contiene direttive in merito:

- alla programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione per gli anni 2017-2019;
- alle procedure decisionali in relazione al rischio di fenomeni corruttivi.

Il presente Piano è integrato:

- dal regolamento in materia di accesso e affidamento di incarichi a professionisti esterni, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 25/05/2015;
- dal regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia e disciplina dell'albo fornitori del 18/05/2015;
- dalle previsioni dello statuto in materia di controlli sulle attività esercitate da Catania Multiservizi SpA effettuate da parte dell'Ente Socio;
- da codice etico/comportamento, approvato con deliberazione del CdA prot. n. 168/2017 ATTI del 15/02/2017;
- dal modello di ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ai sensi del Decreto Legislativo 08/06/2001, n. 231 in fase di nuova elaborazione, a seguito delle numerose modifiche normative, di esclusivo indirizzo da parte del CdA.

1.2. PROCESSO DI ADOZIONE E STAKEHOLDERS

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 deroga allo scadenziario normativo, a causa del nuovo insediamento del CdA e nelle more dell'individuazione da parte dello stesso di idoneo estensore del MOG231 ex D.Lgs.231/01, il presente piano viene approvato in corso di anno con la previsione di nomina successiva di un Organismo Indipendente di Valutazione o di idonea funzione che ne eserciti i compiti previsti dalle norme;

- 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;

- il Collegio Sindacale:

partecipa al processo di gestione del rischio;

nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;

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:

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;

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;

curano la documentazione di competenza con particolare attenzione a quella da sottoporre a pubblicazione ai fini di trasparenza degli atti amministrativi;

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 e i preposti:

vigilano sull'applicazione dei codici etici e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;

- tutti i dipendenti della Società:

osservano le misure contenute nel PTPCT;

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.

- i 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 le modalità che saranno di volta in volta ritenute più idonee, oltre che mediante pubblicazione 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 (in fase di elaborazione alla data di predisposizione e approvazione del presente piano), nel Codice Etico e nel PTPCT.

Le azioni, le operazioni, le negoziazioni ed in genere qualsiasi altra attività, posta 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.

I Partner 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.

1.3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL MONITORAGGIO DELL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e del monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito web dell'Azienda è individuato dal Consiglio di Amministrazione, resa nota con espresso atto di nomina.

Il responsabile deve fornire all'Organismo Indipendente di Valutazione o funzione analoga come in fase di definizione da parte del CdA, tutte le informazioni necessarie per l'effettuazione della verifica di attestazione degli obblighi di pubblicazione cui l'Azienda è assoggettata.

L'attività di attestazione degli obblighi di pubblicazione è effettuata dall'OIV e funzione analoga individuata dal CdA sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e del monitoraggio della trasparenza ed integrità svolge i seguenti compiti:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e programmazione della trasparenza ed integrità ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo strategico sopra indicato;
- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti sulla base del MOG231;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità in caso di nomine effettuate dalla Società e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza del codice etico nell'organizzazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale;
- predispone e pubblica entro il 15 dicembre di ogni anno, o se diversa entro la data disposta di volta in volta dall'ANAC, una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione nell'esercizio passato;
- predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il successivo triennio. Questa dovrà essere inviata al Consiglio di Amministrazione e all'OIV o a funzione analoga. La proposta di aggiornamento dovrà essere oggetto di approvazione dell'organo amministrativo anche tenuto conto delle eventuali proposte del Collegio Sindacale e dell'OIV o della funzione analoga;
- invita i dirigenti all'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione relativi alla prevenzione della corruzione e trasparenza;
- procede con proprio atto, per le attività individuate dal presente piano, a proporre al CdA le azioni correttive ritenute idonee all'eliminazione delle criticità riscontrate durante l'attività di monitoraggio;
- in ogni momento verifica e chiede delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti segnalati che possono integrare anche solo potenzialmente

Il rischio di corruzione e illegalità;

- cura l'adeguamento e aggiornamento del sito internet dell'Azienda secondo quanto previsto dai vincoli di trasparenza disciplinati dalla normativa vigente;
- monitora l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e fornisce all'OIV o funzione analoga, quando da quest'ultimo richiesto, gli elementi necessari per l'attestazione annuale.

Il responsabile della prevenzione svolge un monitoraggio costante in relazione alle attività ad esso demandate affinché l'Azienda dia corretta e tempestiva attuazione a quanto previsto nel presente Piano, coinvolgendo periodicamente anche gli altri dipendenti e/o il Consiglio di Amministrazione.

SEZIONE II: PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE

2.1 GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle Tabelle di gestione del rischio di seguito riportate.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicitato nelle successive tabelle.

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni (e declinate ai fini del presente piano per la Società), così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento

2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto, ove possibile
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dalla Società. Tale elenco corrisponde alla colonna "PROCESSO" di cui alle Tabelle riportate e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

2.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno alla Società, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità della Società, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;

b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato la Società.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito dei confronti lavorativi quotidiani tra i responsabili di funzioni con il coordinamento del responsabile della prevenzione

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "esemplificazione rischio" delle successive tabelle

ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella Società per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Intervallo da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)



PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione



Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Personale e altri uffici	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio
Ufficio Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	3	6 medio
Ufficio Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	1	2 basso
Ufficio Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso
Ufficio Personale e Altri Uffici	Conferimento di incarichi di collaborazioni e	Attribuzione incarichi occasionali e similari	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio



B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/Istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Acquisti	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata /non funzionale individuazione dell'oggetto, divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 basso
Ufficio Acquisti	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Ufficio Acquisti	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	2	6 medio

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Acquisti	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	3	3	9 medio
Ufficio Acquisti	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
Ufficio Acquisti	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 basso
Ufficio Acquisti	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza, violazione divieto artificioso frazionamento, violazione criterio rotazione, abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio
Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Acquisti	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato, violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio
Ufficio Acquisti	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 basso
Ufficio Acquisti	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso



Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Acquisti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	6 medio
Ufficio Acquisti	Subappalto	Autonizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti, rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3	3	9 medio
Ufficio Acquisti	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 basso

2.3 MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITA' CHE IL RISCHIO SI VERIFICHÌ

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corrruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dalla Società.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna Amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento del Consiglio di Amministrazione e l'eventuale supporto del Collegio Sindacale.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Referente identificato
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Referente identificato
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento, capi settore, commissari
Rispetto della normativa e di eventuali regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D Lgs n 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Referente identificato
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D Lgs. n 33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Referente identificato
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi settore
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Referente identificato



Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)

Utilizzo scheda di verifica allegata al PTPCT



Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Publicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Referente identificato
Publicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Referente identificato
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Referente identificato
In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento, capi settore
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 36 D.lgs 50/2016 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Referente identificato
Adesione al protocollo di legalità posto in essere dall'Ente e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione dalle gare	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Referente identificato
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D Lgs n.50/2016 e sm	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	Referente identificato
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Referente identificato
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D Lgs n 33/2013	Referente identificato
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi settore
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Referente identificato



Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi

Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)

Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni sei mesi il costituendo ufficio acquisti dovrà trasmettere al Responsabile prevenzione della corruzione i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione. Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara. Relazione periodica del Responsabile rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano

Controllo a campione dei provvedimenti emanati

Utilizzo scheda di verifica allegata al PTPCT



C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Referente identificato
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Referente identificato
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Referente identificato
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi Relazione periodica del Responsabile rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano

Utilizzo scheda di verifica allegata al PTPCT

2.4 CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice etico di comportamento

Le presunte violazioni al Codice Etico devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o al preposto controllo interno o al responsabile della funzione anticorruzione e/o al presidente del Collegio Sindacale o presidente del Consiglio di Amministrazione il quale, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

Indicazione dell'ufficio competente ad emanare parere sulla applicazione del codice

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle

norme contenute nel Codice Etico viene individuata in capo all'Organismo di Vigilanza.

2.5 ULTERIORI INDICAZIONI

Il Consiglio di Amministrazione o suo delegato è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) Immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'Amministrazione:

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

Qualora la situazione di Inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzioni effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.



Adozione di misure per la tutela del whistleblower

Al fini del rispetto dell'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001 come novellato dall'art. 51 della legge n. 190/2012, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente dell'accaduto il responsabile di prevenzione della corruzione utilizzando l'apposito modulo allegato alla presente.

Quest'ultimo valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al presidente del Collegio Sindacale che valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti o richiedere azioni al CdA per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e della Società per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
- Il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (in misura non inferiore al 5% degli atti prodotti)
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sulle dichiarazioni in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc (in misura non inferiore al 5% delle procedure



concorsuali espletate)

- Il responsabile del servizio Interessato relaziona annualmente al Responsabile di Prevenzione della Corruzione del numero dei controlli disposti e dell'esito degli stessi

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.

Al fine di consentire al Responsabile di prevenzione della corruzione di monitorare costantemente l'andamento di attuazione del Piano dando così la possibilità allo stesso di intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso in cui occorressero modifiche o integrazioni, per ciascuno degli uffici esposti a rischio corruzione come individuati nel presente Piano, il medesimo Responsabile potrà individuare un referente al fine di vedersi garantito, con cadenza annuale (entro il 15 novembre di ogni anno), un report specifico circa l'applicazione della disciplina nei singoli Uffici.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette al Consiglio di Amministrazione.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene pubblicata sul sito web Istituzionale della Società.

Tale documento dovrà contenere la reportistica delle misure anticorruzione come individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché le considerazioni sull'efficacia delle previsioni del PTPCT e le eventuali proposte di modifica.

Le responsabilità

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che "la mancata predisposizione del piano" ovviamente in considerazione dei tempi necessari dalla nomina "e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti relativamente al piano costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";

- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno della Società di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica Amministrazione, salvo provi (considerando i tempi dalla relativa nomina) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso (a seguito della sua adozione), nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1;

- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico dei Dirigenti (e dei responsabili di funzione) con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli

strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che "l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della Società e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che "La violazione, da parte dei dipendenti della Società, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare".

SEZIONE III: PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

3.1 MISURE PER L'ATTUAZIONE DEL PROCESSO DI TRASPARENZA

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di



segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica Amministrazione.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e dalle partecipate ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti la Società allo scopo di favorire un rapporto diretto, ove previsto e possibile, tra la Società e il cittadino. In attuazione della normativa vigente ha disciplinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle p.a. e degli organismi partecipati, tra cui le Società interamente pubbliche.

Tale provvedimento, che ha modificato radicalmente la disciplina della trasparenza, ha definito i principi fondamentali in materia di pubblicazione, prevedendo numerosi obblighi e vincoli.

La Funzione Pubblica, nella Circolare 2/2013, ha chiarito che "L'obiettivo perseguito con l'approvazione del Decreto è quello di rafforzare lo strumento della trasparenza, che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, e riordinare in un unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni, standardizzando le modalità attuative della pubblicazione, che avviene attraverso il sito istituzionale"

Il principio di trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle p.a., degli organismi controllati ed è funzionale, in particolare, ai seguenti scopi:

- a) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- b) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;



c) migliorare la cultura di chi opera nella p.a. e negli organismi controllati per favorire i servizi ai cittadini.

La normativa vigente delinea un chiaro ambito soggettivo di applicazione, individuando anche le Società in controllo pubblico e tra queste, le Società "in house", tra i destinatari della disciplina, pertanto anche l'Azienda è obbligata a predisporre il programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il presente programma, in conformità con le indicazioni fornite dall'A.N.A.C., rappresenta il PTPCT, in quanto il rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce uno strumento di prevenzione e lotta alla corruzione. Il presente documento è redatto facendo riferimento alle «Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016», predisposte dall'ANAC con la deliberazione 50/2013 e alle successive delibere e linee guida e costituisce il programma triennale 2017-2019.

Il Programma è articolato nelle seguenti sezioni:

- "Procedimento di elaborazione e attuazione del Programma", in cui si descrivono sia le attività da avviare per dare piena applicazione al principio di trasparenza, che le modalità per il coinvolgimento degli stakeholders;
- "Iniziativa di comunicazione sulla trasparenza", in cui si descrivono gli interventi da sviluppare per la diffusione della cultura della legalità e della integrità;
- "Processo di attuazione del Programma", in cui si descrivono le Aree Aziendali di riferimento e le concrete azioni da attuare, con individuazione delle Aree coinvolte, delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica;
- "Ulteriori dati" in cui si descrivono attività integrative rispetto a quanto già richiesto dalla normativa vigente, al fine di dare un maggiore impulso alla trasparenza e accessibilità dei dati e alle attività Aziendali.

E' stato nominato il "Responsabile per la Trasparenza" (di

seguito, solo "Responsabile") che è stato individuato nella stessa figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La principale fonte normativa per la stesura del programma è il Decreto Legislativo n. 33/2013 sopra citato. Le altre principali fonti di riferimento sono:

- il D. Lgs. 150/2009, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- la deliberazione n. 105/2010 della commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), approvata nella seduta del 14 ottobre 2010, avente ad oggetto le "linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità", che definiscono il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;
- la deliberazione n. 2/2012 della CIVIT, "linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- le successive deliberazione della CIVIT (ora ANAC) con particolare riguardo alle seguenti:
 - la deliberazione n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"
 - la deliberazione n. 59/2013 in tema di "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)
 - la deliberazione n. 65/2013: in tema di "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico"- 31 luglio 2013.

- la deliberazione n. 71/2013 "Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione"
- la deliberazione n. 72/2013: "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione"
- Dlgs 97/2016 e successive integrazioni e modifiche
- Linee Guida emanate dall'ANAC
- Determinazione ANAC n. 8 del 17/06/2015
- Delibera ANAC n. 1310 del del 28/12/2016

3.2 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL NUOVO PIANO. ANALISI DELL'ESISTENTE.

Analisi dell'esistente

Prima della redazione del presente Programma Triennale le informazioni relative alla trasparenza pubblicate sul sito Internet della Società sono state pubblicate nelle seguenti sezioni:

Obiettivi del programma

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

La Catania Multiservizi SpA con Socio Unico Comune di Catania (d'ora in poi "Azienda" o "Società"), avendo il sito in fase di aggiornamento e di modifiche rilevanti, proprio al fine di adeguarlo ai vincoli posti dal d.lgs. 33/2013 e garantire l'attuazione di un efficace sistema della trasparenza ha provveduto a istituire, all'interno del sito un'apposita sezione inizialmente definita "Amministrazione trasparente" o "Società trasparente" come previsto nella determinazione ANAC n. 8 del 17/06/2015, al fine di ottemperare alla normativa e ai relativi documenti interpretativi predisposti dalla stessa ANAC.

La pubblicazione delle informazioni, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente"/"Società trasparente", avviene nel rispetto delle prescrizioni previste dal d.lgs. 33/2013 e dal



d.lgs. 196/2003 e successive integrazioni e modifiche.

La "trasparenza" - intesa come accessibilità alle informazioni pubbliche per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge - è garantita attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Azienda di documenti, informazioni e dati relativi all'organizzazione e alle attività al fine di favorire forme diffuse di controllo e contribuire alla vigilanza sul rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dal Consiglio di Amministrazione sono quelli di favorire la conoscenza dell'attività svolta dall'Azienda, anche attraverso forme diffuse di verifica del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, tipici di ogni p.a.

In particolare, gli obiettivi da perseguire, che devono essere immediatamente percepibili dalla collettività degli utenti che fruiscono dei servizi offerti dall'Azienda, riguardano:

1. la trasparenza, quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività e all'organizzazione amministrativa;
5. avviare un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, nei termini di seguito

esplicitati;

6. adottare misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 ("Documenti informatici, dati di tipo aperto e Inclusione digitale") del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati;

7. eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online ed i relativi trasferimenti nella sezione di Archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs. 33/20013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico - sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e la Società che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art.4, comma 1 lett. d) del DLgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

Tali obiettivi sono prioritariamente funzionali ad indirizzare l'attività dell'Azienda e i comportamenti dei dipendenti e componenti del Consiglio di Amministrazione verso:

- a. elevati livelli di trasparenza delle attività e dei comportamenti di dipendenti e dei membri del Consiglio di Amministrazione;

b. lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione dei servizi erogati.

Tali obiettivi vengono valutati e aggiornati annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

Soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del 'Programma'

I soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del piano triennale della Trasparenza sono il Consiglio di Amministrazione, il Responsabile per la trasparenza e, in coordinamento con quest'ultimo, tutti i dipendenti.

Il Consiglio di Amministrazione individua e approva gli obiettivi strategici in materia di trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza propone al Consiglio di Amministrazione le modifiche rese necessarie anche in base a quanto accaduto nel corso dell'anno.

I dipendenti hanno il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma.

Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Nell'ambito dell'attuazione del programma, durante il 2017 nell'ottica di una sempre crescente cultura della trasparenza, l'Azienda attiverà processi di coinvolgimento degli utenti dei vari servizi aziendali.

Verranno predisposti entro il 2017 strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Azienda il feedback circa l'operato svolto nei servizi aziendali.

L'Azienda a tal fine potrà realizzare unitamente al Comune alcune giornate pubbliche, per diffondere la cultura della trasparenza e rendere noto gli interventi attuati dall'Azienda e gli strumenti a disposizione dei cittadini. Una volta attuato il

percorso di coinvolgimento degli utenti dei servizi, le indicazioni rilevate saranno verificate al fine dell'aggiornamento del 'Programma' (e del 'PTPCT').

Termini e modalità di adozione del Programma

Il Consiglio di Amministrazione annualmente aggiorna il programma entro il 31 gennaio di ogni anno, con contestuale conferma o, se del caso, sostituzione del 'Responsabile'. In quest'ultima eventualità, poiché è stato stabilito di far coincidere il responsabile in argomento con quello della prevenzione della corruzione, occorrerà tener conto delle indicazioni dell'ANAC in merito alla necessità di motivare e giustificare eventuali modifiche.

Il programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve termine (1 anno) e di lungo periodo (3 anni), tenuto conto di quanto previsto dall'ANAC con delibera 50/2013.

Il responsabile della trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. A tal fine il responsabile della trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei dipendenti delle diverse aree e settori dell'Azienda.

I compiti del responsabile della trasparenza, come individuati dall'articolo 43 del d.lgs.33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate.

Il Responsabile della trasparenza riferisce annualmente al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo che ha il compito di rilasciare l'attestazione annuale inerente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, secondo quanto indicato dall'ANAC nella specifica deliberazione, in merito agli eventuali inadempimenti e ritardi.

Per verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate sarà attivato un sistema di monitoraggio,

secondo quanto previsto al successivo paragrafo, per assicurare l'effettivo aggiornamento degli obblighi di pubblicazione e rilevare le modifiche necessarie in merito a informazioni significative in aree o servizi di particolare attenzione ed impegno dell'Azienda e, quindi, di particolare interesse per i cittadini.

Tali informazioni potranno essere oggetto di pubblicazione sul sito web Aziendale attraverso la previsione di ulteriori dati e informazioni all'interno della sezione "Dati ulteriori"

3.3 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.3.1 Le iniziative e gli strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del 'Programma' e dei dati pubblicati

Il Programma triennale per la anticorruzione, trasparenza ed integrità viene pubblicato all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" o "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 "Amministrazione trasparente" o "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.).

Inoltre, così come già previsto per l'adozione del PTPCT, e sempre al fine di favorire la massima divulgazione e diffusione del Programma, i contenuti dello stesso potranno essere oggetto di attività informative esterne ed interne finalizzate alla condivisione degli obiettivi di trasparenza e della promozione della cultura della legalità, come meglio descritto nel paragrafo che segue.

Per informare i cittadini in merito al 'Piano' e al 'Programma', l'Azienda si propone di realizzare "Giornate della trasparenza", a fini informativi e conoscitivi a favore degli stakeholders interessati a conoscere le iniziative intraprese, i risultati raggiunti e le misure correttive che la Società abbia inteso adottare. Tali iniziative rappresentano occasioni di incontro per condividere sia le esperienze specifiche in merito anche all'ambiente lavorativo, all'organizzazione del lavoro, alla tutela adottata avverso il rischio corruzione e, infine, alle singole vicende lavorative e professionali meritevoli - per importanza e delicatezza - di più attenta analisi e approfondimento.

Come già evidenziato, in relazione alla gestione delle pubblicazioni in Area Trasparenza, su proposta del RPCT, il CdA approva l'adozione di applicativo informatico indispensabile per l'adeguamento ai sempre più frequenti e numerosi aggiornamenti normativi anche in relazione all'auspicata compatibilità con quanto allo scopo utilizzato dall'Ente socio unico.

3.3.2 Processo di attuazione del 'Programma'

Il responsabile della trasparenza si avvale di referenti all'interno dell'Azienda con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" o "Società trasparente".

In particolare, oltre al CdA e al responsabile, tutti i dipendenti sono tenuti a contribuire alla definizione di misure idonee a garantire la trasparenza e l'integrità dell'attività dell'Azienda.

Il decreto legislativo 33/2013 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa. In ogni caso, considerato che l'Azienda è assoggettata ai vincoli contenuti nel d.lgs. 33/2013 alla stregua di una p.a. solo dal 19 agosto 2014, data di entrata in vigore della legge di conversione del d.l. 90/2014 che ha modificato l'articolo 11 del citato decreto 33/2014 e pertanto i dati pubblicati non potranno essere precedenti tale data.

Per gli anni 2017-2019 si prevede:

Anno 2017

- Completamento dell'attività di pubblicazione in ottemperanza delle linee guida ANAC del 17/06/2015 ed eventuale implementazione delle funzionalità del sito internet tramite apposito applicativo gestionale.

Anno 2018

- eventuali aggiornamenti relativi alla trasparenza ed integrità nel PTPCT
- eventuale realizzazione della Giornata della Trasparenza.

Fermo restando la facoltà della Società di pubblicare documenti ulteriori rispetto a quelli obbligatoriamente previsti, la stessa

provvederà alla pubblicazione di

ogni atto - sia esso espressamente previsto da una norma di legge sia che venga adottato nell'esercizio di un autonomo potere amministrativo o gestionale, come precisato dal legislatore nel 2016

- che riguardi l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti, l'interpretazione di disposizioni di legge che incidono sull'attività della Società e i codici di condotta/etici.

In particolare i documenti ulteriori che obbligatoriamente dovranno essere pubblicati sono i seguenti:

- Piani triennali di prevenzione della corruzione e delle trasparenza nonché alle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle contenute nei modelli di organizzazione e gestione adottati ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, (MOG 231);
- Dati relativi agli incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti e affidati a soggetti esterni a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito, verificando la sussistenza di eventuali conflitti di interesse;
- Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso la Società;
- Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausilli finanziari e vantaggi economici in favore di soggetti pubblici o privati, ed i medesimi atti di concessione di importo superiore a 1.000 euro;
- informazioni identificative degli immobili posseduti e, nella nuova formulazione, anche di quelli detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
- la relazione degli organi di revisione legale e contabile al bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi della Corte dei Conti;



- l'organizzazione dell'attività della Società;
- atti relativi a bandi e gare espletate e in corso.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'Azienda, in attesa di dotarsi di adeguato applicativo informatico e di adottare idoneo MOG231, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività confermando la responsabilità degli obblighi di pubblicazione cos' come previsto nel precedente piano 2014-2016. Quindi:

"Amministrazione trasparente" o "Società trasparente":

- Disposizioni generali: "Responsabile Ufficio Legale";
- Organizzazione: "Direttore Amministrativo";
- Consulenti e collaboratori: "Direttore Amministrativo" e "Responsabile Ufficio Legale";
- Personale: "Direttore del Personale/Amministrativo"; "Responsabile Budget, Controllo di Gestione e Tesoreria";
- Bandi di concorso: "Direttore del Personale/Amministrativo";
- Provvedimenti: "Responsabile Ufficio Legale";
- Bandi di gara e contratti: "Responsabile Ufficio acquisti / Responsabile Ufficio Legale";
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: NO
- Bilanci: "Direttore Amministrativo";
- Beni Immobili e gestione patrimonio: "Responsabile area Patrimonio";
- Controlli e rilievi sull'amministrazione: "Direttore Amministrativo";
- Servizi erogati: "Responsabile Certificazione qualità, informatizzazione procedure, gestione commesse e patrimonio e sicurezza, Direttore Tecnico Operativo" ciascuno per la parte di competenza connessa alla responsabilità degli uffici che curano o producono il dato;



- Pagamenti dell'amministrazione: "Responsabile Budget, Controllo di Gestione e Tesoreria";
- Informazioni ambientali: "Direttore Tecnico Operativo";
- Altri contenuti: Responsabile Anticorruzione

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

Sarà cura dell'amministratore di sistema Aziendale mantenere un adeguato sistema informatico di pubblicazione all'interno della sezione denominata "Amministrazione trasparente" o "Società trasparente" che consenta di pubblicare l'aggiornamento dei dati con ordinaria celerità.

Il 'Responsabile' della Trasparenza effettuerà il monitoraggio circa la correttezza dei dati pubblicati e la tempestività della pubblicazione stessa.

Il sistema di monitoraggio prevede la verifica dell'attuazione delle iniziative previste nel 'Programma' al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'Integrità.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato al Responsabile della Trasparenza, che vi provvede costantemente.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
- attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Per tale attività si avvale della griglia di rilevazione predisposta

dall'ANAC il cui schema viene allegato al presente programma. Per ogni informazione pubblicata si verificano l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Azienda, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il responsabile attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

- a) predisposizione di report semestrali al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma, sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;
- b) pubblicazione sul sito di una relazione finale annuale sullo stato di attuazione del Programma.

Il Responsabile della trasparenza riferisce agli organi d'indirizzo politico-amministrativo e ai responsabili in merito agli eventuali inadempimenti e ritardi.

Nelle more di una definizione di standard di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, da attuare secondo la procedura prevista dall'art. 48 del d.lgs. 33/2013 con lo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" o "Società trasparente" si ritiene opportuno fornire, sin da subito, le seguenti indicazioni operative:

1. esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" o "Società trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
2. indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di

ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente" o "Società trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico.

Qualora ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate, la Società si adeguerà a tale nuovo indirizzo.

Al fine di individuazione dei nominativi dei responsabili degli uffici con obbligo di pubblicazione come sopra riportato si rinvia all'organigramma nominativo ufficiale adottato dalla Società con appositi provvedimenti e pubblicato in "area amministrazione trasparente".

3.3.3 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" o "Società trasparente"

L'Azienda nel corso dell'anno 2017 intende adottare i seguenti strumenti di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito internet, allo scopo di elaborare un costante aggiornamento ed attuati dall'Azienda, possono così individuarsi:

- monitoraggio degli accessi, interni ed esterni, al sito web dell'Azienda;
- monitoraggio degli accessi, interni ed esterni, alla specifica sezione 'Società trasparente', con individuazione delle singole 'voci' visitate;
- numero dei suggerimenti o delle istanze in tema di trasparenza pervenuti da parte dei visitatori e dei fruitori dei servizi offerti dall'Azienda, utilizzando il modello 'accesso civico' accessibile sul sito web aziendale nella sezione "Società trasparente, altri contenuti - accesso civico";
- numero e natura di tutte altre le comunicazioni pervenute all'Azienda da parte degli utenti, con qualunque mezzo, e distinte per tema trattato;

3.3.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata

al responsabile della trasparenza dell'Azienda.

L'accesso civico tiene in considerazione quanto espresso dalle linee guida dall'ANAC nella circolare 1309/2016.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione.

Vengono proposte 2 modalità di attuazione.

Modalità 1

L'obbligo da parte della Società di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dal programma triennale e dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va

presentata al Responsabile per la trasparenza che si pronuncia sulla stessa.

Il Responsabile per la trasparenza, effettuata la verifica dell'omessa pubblicazione, procede, entro trenta giorni, alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile per la trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Modalità 2

L'obbligo da parte della Società partecipata di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dal programma triennale e dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la trasparenza che si pronuncia sulla stessa.

Al fine della miglior tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni di cui all'art.5 c. 2 sono delegate dal Responsabile della trasparenza.

3.3.5 Dati ulteriori

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, l'Azienda si impegna a pubblicare eventuali dati ulteriori, che saranno individuati dal Consiglio di Amministrazione, alla data del 31 gennaio di ciascun anno, non riconducibili agli obblighi di pubblicazione espressamente previsti ma che siano ritenuti meritevoli di essere resi noti mediante pubblicazione oltretutto utili ai portatori di interesse, in relazione anche all'attività di

monitoraggio effettuata.

SEZIONE IV: NORME CONCLUSIVE

4.1 MONITORAGGIO DEL PIANO

Per tutte le attività ad elevato rischio, il monitoraggio è effettuato dal Responsabile della prevenzione, verificando nel corso dell'anno il rispetto delle misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione di cui all'allegato in calce al presente documento. Le eventuali criticità riscontrate e le proposte operative saranno oggetto della relazione annuale e della successiva proposta di aggiornamento del piano redatte dal Responsabile della prevenzione.

Il Piano deve essere aggiornato annualmente dal Consiglio di Amministrazione tenuto conto della proposta presentata dal responsabile della prevenzione e delle eventuali osservazioni presentate dall'assemblea dei soci, dal collegio dei revisori e dai cittadini.

4.2 TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA' (*whistleblowing*)

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.

4.3 OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

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 dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- f) pregiudizio agli utenti o ai dipendenti 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.

4.4 CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

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.

4.5 MODALITA' E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione suddetta può essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

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 Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4.6 ATTIVITA' DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione 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 Responsabile per la prevenzione della corruzione, 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.

4.7 RESPONSABILI, DIPENDENTI E COLLABORATORI

I Responsabili, i dipendenti e i collaboratori devono astenersi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente, per i dipendenti al responsabile della Prevenzione e per quest'ultimo al Consiglio di Amministrazione, ogni situazione di conflitto, fatto salvo quanto previsto nel codice etico e nel modello organizzativo ex D. lgs. 231/2011 allegati al presente piano.

4.8 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e dei dipendenti viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso degli anni 2017, 2018 e 2019 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento rivolte a tutto il personale e un ulteriore approfondimento verrà effettuato a favore dei dipendenti addetti ai settori a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte in applicazione del PTPCT secondo la tabella sotto indicata. La formazione 2018-2019 verrà stabilita dall'RPCT sulla base dei risultati rilevati nel primo anno entro la fine dell'anno 2017.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, all'individuazione dei soggetti affidatari dei servizi di formazione e alla verifica dei risultati ottenuti.

PIANO DELLA FORMAZIONE 2017-2019

Materia	Destinatari	Soggetti erogatori Interni/esterni	2017	2018	2019
Legge anticorruzione	Tutti i dipendenti dell'azienda RPC e addetti aree di rischio		4 ore per addetti aree rischio Almeno 16 ore RPC formazione dedicata		
Gestione sito	RPC e addetti alla pubblicazione		8 ore		
Procedure a evidenza pubblica	RPC e tutte le figure che si occupano di affidamenti		8 ore		
Codice etico	Tutti i dipendenti		2 ore		

Modello
organizzativo ex D
lgs. 231/2011

Tutti i dipendenti
dell'azienda
Direttori e
responsabili di
funzione

4 ore per tutti i
dipendenti +
ulteriori 4 ore
per i direttori e
responsabili di
funzione

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2017	Misure da assumere nel 2018 e 2019
Assunzioni del personale	Favoritismi e clientelismi	Adozione del regolamento per il reclutamento di personale		Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni
Conferimento di incarichi a soggetti esterni	Favoritismi e clientelismi	Adozione del regolamento - Adozione di un registro degli incarichi conferiti		
Affidamento di lavori, servizi e forniture	-Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; -evitare il frazionamento surrettizio; -definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose	-Adozione regolamento in materia di affidamenti servizi, fornitura beni e lavori. -Istituzione di un registro degli affidamenti diretti		
Retribuzione dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi Omissione della verifica dell'ufficio competente		Verifica periodica della corretta applicazione del CCNL	