



**PIANO TRIENNALE 2020 – 2022**  
**per la Prevenzione della Corruzione e per**  
**la Trasparenza**  
**ai sensi della Legge 6.11.2012 n. 190 e**  
**ss.mm.**

Approvato con Disposizione Presidenziale  
d'Urgenza n. 100 del 30/01/2020

## SOMMARIO

Legenda.....	3
Premessa.....	3
1 Quadro normativo di riferimento .....	4
2 Analisi del contesto esterno.....	6
3 Struttura e finalità del PTPCT.....	8
4 Analisi del contesto interno. Descrizione della realtà aziendale: elementi del modello di Governance e dell'assetto organizzativo generale di RAP S.p.A. ....	11
4 Il modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 di RAP S.p.A. e suoi rapporti con il PTPC .....	17
5 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) di RAP.....	18
6 Individuazione e valutazione del rischio. creazione delle Check list e redazione del Piano .....	19
7 Adozione, divulgazione, attuazione e monitoraggio, aggiornamento ed adeguamento del PTPCT.....	24
8 Disciplina in materia di rotazione dei dipendenti e segregazione di funzioni .....	29
9 Conflitto di interessi ed affidamento di incarichi. Conferimenti di incarichi dirigenziali ed amministrativi di vertice. Disciplina degli "Incarichi retribuiti" conferiti a soggetti terzi, eccezioni. Comunicazione degli Incarichi a dipendenti esterni .....	29
10 Limitazioni alle composizioni di Commissioni ed Uffici. Limitazioni in caso di condanna per reati di tipo corruttivo .....	31
11 Divieto di pantouflage.....	32
12 Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture. Impegni di RAP S.p.A. in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture. Adempimenti in tema di Trasparenza .....	32
13 Arbitrato. Adozione della "Clausola Compromissoria" .....	33
14 Controlli anti-mafia.....	34
15 Obblighi e tutele in tema di segnalazione di illeciti. Whistleblowing .....	34
16 Concetto di accesso civico "generalizzato". Procedura per l'accesso. Controinteressati alla richiesta di accesso. Rigetto della richiesta di accesso. Il riesame. Reclamo del controinteressato. Esclusioni e limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 bis del D.lgs. 33/2013. ....	35
17 Sistema Disciplinare. Misure nei confronti dei lavoratori subordinati. Violazioni del Piano e relative sanzioni per i lavoratori dipendenti. Misure nei confronti del Direttore Generale e dei Dirigenti. Misure nei confronti dell'Organo Amministrativo. Misure nei confronti dei Sindaci. Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti, collaboratori .....	37
18 Recepimento dinamico delle modifiche normative .....	40
SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.....	41
1 Previsioni normative .....	41
2 Obiettivi .....	41
3 Il Responsabile per la Trasparenza.....	42
4 La struttura di supporto al Responsabile per la Trasparenza .....	42
5 I Dirigenti, responsabili per la pubblicazione dei dati afferenti l'Area di cui sono responsabili: ...	43
6 Inserimento di dati e documenti nel portale Amministrazione Trasparente.....	43
7 La Sezione Amministrazione Trasparente.....	43
8 Le caratteristiche delle informazioni.....	44
9 La qualità delle pubblicazioni .....	45
10 Attività di controllo .....	46
11 Il ciclo di monitoraggio e di aggiornamento annuale.....	46
12 Il sistema sanzionatorio previsto dal Decreto .....	46
ALLEGATI .....	47
ALLEGATO 1 .....	48
Checklist dei Rischi di fenomeni corruttivi, priorità e tempi di attuazione delle misure preventive.	48
Legenda.....	48
Determinazione coefficiente di probabilità del verificarsi del fenomeno corruttivo: .....	48

Determinazione coefficiente di impatto/danno potenziale al verificarsi del fenomeno corruttivo:	48
Determinazione coefficiente di rischio: coefficiente di probabilità moltiplicato per coefficiente di impatto/danno potenziale .....	48
Priorità di intervento:.....	48
Priorità adozione misure di prevenzione:.....	48
AREA PRESIDENZA .....	49
AREA RISORSE UMANE .....	50
AREA STAFF DI DIREZIONE GENERALE E COORDINAMENTO, FINANZA E BILANCIO.....	53
AREA AFFARI LEGALI E GENERALI - CONTRATTI E GARE.....	58
AREA LOGISTICA .....	60
AREA IGIENE AMBIENTALE.....	63
AREA IGIENE DEL SUOLO E PULIZIA SEDI.....	66
GESTIONE IMPIANTO DISCARICA .....	66
AREA IMPIANTI. GESTIONE TMB .....	67
AREA MANUTENZIONE STRADE.....	70
ALLEGATO 2.....	81
Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti.....	81

### **Legenda**

ANAC: Autorità Nazionale Anti-Corruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione

PTPCT: Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

RPCT: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

C.d.A.: Consiglio di Amministrazione

DG: Direttore Generale

O.d.V.: Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01

MOG: Modello di Gestione ex D.lgs. 231/01

### **Premessa**

RAP S.p.A., sensibile all'esigenza di assicurare la massima trasparenza ed il rispetto della legalità nello svolgimento delle proprie attività, a tutela propria e del Socio Unico, nonché degli stessi cittadini, beneficiari dei suoi servizi, ha provveduto – in osservanza alla Determinazione dell'ANAC 17.06.2015, n. 8/2015, recante "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", che ha espressamente esteso a detti enti l'ambito di applicazione delle previsioni contenute nella L. 190/2012 – ad elaborare, nell'anno 2016, il primo Piano Triennale 2016-2018 per la Prevenzione della Corruzione, proseguendo così il percorso di adeguamento alla normativa vigente, già cominciato con l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza e l'adozione del Modello Organizzativo e del Codice Etico, previsti dal D.Lgs 231/2001.

Successivamente, annualmente, come per legge, si è provveduto a porre in essere la revisione del PTPCT; occasione questa anche per verificare le procedure interne.

Il presente documento è costituito dal Piano e da due allegati: 1) "Check-list dei Rischi",

predisposte in considerazione delle singole attività aziendali, dei processi sensibili rilevati e delle procedure aziendali in essere; 2) “Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti”.

## **1 Quadro normativo di riferimento**

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, sono state approvate le “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”.

Tale provvedimento normativo, operando nella direzione più volte sollecitata dagli Organismi internazionali, ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema di prevenzione dei fenomeni corruttivi, caratterizzato da un processo di formulazione ed attuazione di adeguate strategie di prevenzione della corruzione articolate, essenzialmente, su due livelli:

- a livello nazionale con l’adozione del “Piano Nazionale Anticorruzione” (PNA), approvato dall’Autorità (ANAC) con delibera n. 72 del 2013, ed annualmente aggiornato ed integrato;
- a livello “decentrato”, prevedendo l’adozione, da parte delle singole amministrazioni pubbliche, di un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, effettua l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione all’interno e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

In sede di prima stesura, il precitato PNA ha rivolto i propri contenuti anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico per le parti in cui i medesimi sono espressamente indicati come destinatari.

In particolare il PNA ha evidenziato la necessità di introdurre ed implementare adeguate misure organizzative e gestionali facendo perno sull’adozione dei modelli di organizzazione e gestione del rischio ex D.Lgs. 231/2001 che, nella relativa azione di prevenzione della corruzione, estendessero l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione ma anche a tutti quelli considerati nella L. 190/2012, anche in relazione al tipo di attività svolta dall’ente.

Successivamente, la normativa anticorruzione prevista dalla L. 190/2012 e dai decreti delegati ha subito significative modifiche con particolare riferimento al D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. 114/2014, che ha ridisegnato l’assetto istituzionale, incentrando nell’ANAC il sistema di regolazione e di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione, nonché estendendo l’applicazione della disciplina della trasparenza, limitatamente all’attività di pubblico interesse, agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

L’intero quadro normativo è particolarmente complesso, ed è stato rivisitato dall’ANAC, in ordine all’applicabilità delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società controllate, partecipate, ecc., dapprima con l’avvio di una pubblica consultazione sullo schema di delibera recante “*Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*” e, in seguito, sulla base delle osservazioni pervenute, con l’adozione della precitata Determinazione 17.06.2015, n. 8/2015.

Tale ultimo provvedimento ha espressamente esteso l'ambito di applicazione delle previsioni contenute nella L. 190/2012 agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Ulteriori modifiche ed integrazioni al contesto normativo di riferimento sono intervenute con la L. 124/2015, con ulteriori provvedimenti emanati dall'Autorità e con l'aggiornamento annuale del PNA, anche finalizzato ad apportare le correzioni volte a migliorare l'efficacia complessiva dei PTPCT da adottarsi entro il 31 gennaio di ogni anno.

Oggi, l'intero quadro normativo sopra citato è contenuto nelle seguenti fonti:

- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n.124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.”
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii., recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE,2014/24/UE,2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione sugli appalti pubblici e sulle procedure di appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi, postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;  
Legge 7 agosto 2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito in legge 11 agosto 2014 n.114, recante norme sulle “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante norme sul “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n. 190;
- Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del “Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Circolare n. 1 del 25/1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- D.P.C.M. 16/1/2013 contenente le linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190;
- Legge 17 dicembre 2012, n. 221 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

- Legge 28 giugno 2012, n. 110 Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999;
- D.L. 18-10-2012 n. 179 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese". Art. 34-bis. "Autorità nazionale anticorruzione";
- Decreto-Legge 6 luglio 2012, n. 95 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini (nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario)".
- Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135;
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "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";
- Legge 3 agosto 2009, n. 116 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale.";
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Codice Penale Italiano articoli dal 318 a 322;
- Codice antimafia e anticorruzione della Pubblica Amministrazione (cosiddetto Codice Vigna) emanato dalla Regione Siciliana il 24 novembre del 2009.

## **2 Analisi del contesto esterno**

RAP S.p.A., che opera nel territorio della città di Palermo, la cui popolazione residente è composta da circa 700 mila abitanti, gestisce i propri servizi istituzionali in un contesto caratterizzato da numerose difficoltà di carattere sociale, culturale ed ambientale.

Particolare rilievo assumono: l'elevato tasso di disoccupazione (con percentuali ben al di sopra della media nazionale), il livello di reddito medio pro capite (pure molto inferiore rispetto alla media nazionale), la scarsa industrializzazione e le limitate iniziative imprenditoriali, unitamente ad una forte presenza della criminalità organizzata; fenomeni, questi, che influiscono notevolmente sul tasso di delittuosità e sui possibili tentativi di infiltrazione mafiosa nel pubblico settore.

Ai fini di questa analisi va, altresì, tenuto conto dello stato giuridico di RAP S.p.A., che pur configurandosi quale ente pubblico economico, essendo interamente controllata dal Socio Unico Comune di Palermo, ed espletando i propri servizi istituzionali unicamente in virtù di un affidamento "in house", rientra a pieno titolo nell'alveo degli enti di diritto pubblico.

Come è noto, la disciplina di tali Società è stata oggetto di numerosi interventi da parte del Legislatore, che si è preoccupato, per i motivi cennati, ad equiparare le società in controllo pubblico alle Pubbliche Amministrazioni.

Il carattere di Pubblica Amministrazione, infatti, assume particolare rilievo, nell'analisi del contesto generale e sull'incidenza dei fenomeni di tipo corruttivo, e più in generale dei fenomeni di "maladministration", atteso che, assumendo la Società in house sostanzialmente il ruolo di P.A., si ritiene possa essere maggiormente interessata a quella

tipologia di influenze esterne e sollecitazioni cui sono soggetti essenzialmente gli Enti pubblici.

Coerentemente, neppure può trascurarsi che il contesto esterno risente anche del generale malessere della popolazione nei confronti del settore pubblico, generando sia quei fenomeni di disinteresse della “cosa pubblica”, in termini di mancato rispetto delle regole, scarsa collaborazione e bassa sensibilità alle tematiche ambientali e di salvaguardia dell’igiene e del decoro urbano, sia quei fenomeni volti al soddisfacimento di interessi particolari attraverso ogni possibilità di sfruttamento delle risorse pubbliche.

Contestualmente, va rilevato l’impatto dell’allarme sociale generato anche dai fenomeni corruttivi, unitamente alla crescita dell’esigenza di legalità e giustizia sociale manifestata dai cittadini che sempre più si rivolgono all’Autorità giudiziaria e contabile segnalando fenomeni distorsivi nel funzionamento del servizio pubblico e fenomeni di tipo corruttivo.

Del resto, la notevole incidenza dei fenomeni di tipo corruttivo, e più in generale dei fenomeni di “maladministration”, ha indotto il legislatore nazionale, come precedentemente evidenziato, ad estendere l’applicabilità della Legge 190/2012, c.d. “legge Anticorruzione”, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, estendendo a questi ultimi gli strumenti e le finalità preventive e dissuasive, l’applicabilità dei principi in materia di incandidabilità e di divieto a ricoprire cariche elettive e di Governo, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, nonché in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi.

Gli effetti del “contesto esterno” locale, nei confronti di pubbliche amministrazioni e di società pubbliche, possono suddividersi in due macro categorie.

Una prima, che possiamo ritenere secondaria ai fini dell’elaborazione del presente Piano, in cui il contesto esterno opera al fine di ottenere vantaggi ed utilità di varia natura prevalentemente con comportamenti fraudolenti a danno delle amministrazioni.

Una seconda categoria, che invece assume particolare rilevanza per RAP, che opera influenzando direttamente sul funzionamento delle amministrazioni, attraverso il coinvolgimento, occasionale o continuato, di figure interne alle medesime, generando quei fenomeni di natura corruttiva contemplati dalla Legge 190/2012.

Particolarmente rilevante, in ambito locale, è l’influenza della criminalità organizzata di stampo mafioso, che, oltre a fruire di un substrato di complicità e connivenze generato nel tempo ad a tutti i livelli, molto radicato nel contesto sociale nonostante i grandi sforzi compiuti dalla magistratura, opera anche attraverso continui tentativi di creazione di nuove connivenze e complicità, sia in ambito politico di governo delle amministrazioni direttamente interessate o comunque coinvolte in attività di competenza della P.A., sia direttamente attraverso rapporti interpersonali con figure coinvolte – a qualsiasi titolo – in processi decisionali, e che esplica la sua attività costantemente ed in un ambito abbastanza eterogeneo: dagli appalti di lavori, servizi e forniture di qualunque tipologia, sino alle attività connesse alla filiera del ciclo integrato dei rifiuti.

Nel dettaglio, infine, si è posta l’attenzione anche su alcune tipologie di fatti verificatisi in ambito locale ritenute maggiormente significative ai fini della astratta individuazione dei fenomeni di natura corruttiva, in quanto potenzialmente legate al “contesto esterno” in cui opera RAP S.p.A.:

- Violazione di disposizioni in materia di regolarità finanziaria
- Illecita utilizzazione di contributi europei o nazionali attraverso lo sviamento delle

risorse dai programmi pubblici di spesa, con impatto negativo sullo sviluppo economico e con possibile mancato innalzamento dei livelli occupazionali

- Illeciti nella formazione professionale, settore rivelatosi particolarmente esposto ad effetti distorsivi, in virtù della rilevante entità di risorse finanziarie, prevalentemente di provenienza comunitaria, per illegittima o illecita utilizzazione delle risorse, in progetti parzialmente o totalmente realizzati, con attribuzione di compensi non dovuti e con l'illegittima instaurazione di rapporti di lavoro. Illeciti nella gestione del personale
- Illecita o distorta utilizzazione di risorse pubbliche in procedure di assunzione di personale, fenomeni di ingiustificato riconoscimento di qualifiche o livelli superiori
- Illeciti nella gestione del patrimonio pubblico
- Giudizi di conto che hanno interessato personale contabile a tutti i livelli (cassieri, consegnatari di beni e personale addetto ad attività gestionali con maneggio di denaro) operanti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni siciliane.

### **3 Struttura e finalità del PTPCT**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è il documento previsto dall'art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, quale modalità attraverso cui, per quanto qui rileva, le società a partecipazione pubblica, definiscono la "... *valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio*" (art. 1, comma 5).

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/12, in particolare, "*Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze:*

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti (dei responsabili d'Area – n.d.r.), elaborate nell'esercizio delle (loro) competenze ... (omissis);*
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;*
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;*
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge."*

In conformità a quanto precede, il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione risponde alle esigenze di seguito elencate.

- a) Individuazione delle attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, a partire dalle cd. Aree Generali, così come definite dall'ANAC1, comprendenti pertanto le Aree di



rischio, comuni ed obbligatorie, unitamente all'individuazione di ulteriori ambiti ritenuti maggiormente rilevanti nel contesto delle peculiari attività istituzionali della Società. Tale individuazione, avvenuta sulla base delle proposte elaborate dai Dirigenti, nell'esercizio delle loro rispettive competenze, ha portato all'elaborazione dell'analisi del rischio sulle attività di seguito indicate:

b) Previsione, per le attività sopra individuate, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

c) Previsione, con particolare riguardo alle attività a rischio, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, alla quale compete la vigilanza sul funzionamento e sull'attuazione del Piano.

d) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti ove esistenti.

e) Monitoraggio dei rapporti tra RAP S.p.A. ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono a vario titolo interessati a procedimenti di erogazione di servizi o di appalti di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di relazione, sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti e Dirigenti, Amministratori e dipendenti di RAP S.p.A.;

f) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle leggi.

Deve precisarsi che la prevenzione ed il contrasto alla corruzione richiede una rigorosa analisi e gestione del rischio, ossia l'implementazione di un processo di "*risk management*" mediante il quale misurare e/o stimare i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi di un'organizzazione, nonché sviluppare strategie per governarli.

L'analisi del rischio è stata, quindi, effettuata sulla base dell'interpretazione estensiva della nozione di corruzione, non limitata al mero profilo penalistico, ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi, ma piuttosto riferita ad un concetto inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere un qualsivoglia vantaggio.

Le fattispecie rilevanti sono quindi più estese di quella meramente penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, ma anche tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

In particolare, secondo la formulazione riportata nella Determinazione ANAC del 28.10.2015, "*Si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti*

*che svolgono attività di pubblico interesse”.*

Con la revisione ed attuazione del presente Piano, RAP S.p.A., pertanto, intende:

- assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie e informazioni concernenti la Società;
- consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato di RAP S.p.A, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità e dell'etica pubblica;
- garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il miglioramento continuo nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi alla collettività, coerentemente con le previsioni del Contratto di Servizio. A tal proposito è stata, altresì, predisposta dalla Società la Carta dei Servizi di prossima approvazione ed è stata effettuata, nel 2016, l'attività di “*customer satisfaction*”.

Il procedimento di redazione del presente Piano di Prevenzione della Corruzione presuppone anche la ricognizione dei valori fondamentali enunciati dalla Società sia nel Codice Etico, sia negli atti costitutivi e di indirizzo, nonché nel Contratto di Servizio e nelle direttive impartite dal Socio Unico Comune di Palermo e contenute anche nel Regolamento Unico dei Controlli Interni del Comune di Palermo.

Appare utile precisare, che il processo di contrasto alla corruzione deve coinvolgere, costantemente, a vari livelli, tutta l'organizzazione aziendale.

Nel dettaglio, il processo di gestione del rischio di corruzione - *risk management* - è stato avviato, preliminarmente, sulla base dei principi generali contenuti nel PNA e, successivamente, prendendo spunto dalle precisazioni e dalle indicazioni metodologiche all'uopo fornite dall'Autorità, con lo scopo di elaborare un PTPC che, coerentemente con quanto previsto dalla L. 190/2012, «*fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio*».

Detto processo è oggetto di periodiche rivisitazioni, anche sulla base delle previste attività di aggiornamento annuale e poi triennale, con l'intento di perfezionarne le varie fasi sopra descritte e di implementare, ove necessario, ulteriori aree specifiche che saranno via via individuate.

Il Piano viene, infatti, come per legge, aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione in continuo divenire, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dal Socio unico e/o dagli Organi di vertice, nonché sulla base di eventuali ulteriori modifiche normative e di ulteriori indicazioni emanate dall'Autorità.

Inoltre, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) ogni anno, entro il 30 del mese di novembre, provvede a trasmettere al Consiglio di Amministrazione una relazione preliminare recante i risultati dell'attività svolta, propedeutica alla compilazione della scheda “Relazione RPC”, da pubblicare sul sito internet della Società entro il successivo 15 dicembre, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, con i risultati dell'attività di prevenzione svolta sulla base di quanto già previsto dal Piano adottato.

Contestualmente, si provvede all'eventuale adozione delle ulteriori misure di organizzazione e gestione per la prevenzione della corruzione, eventualmente ritenute necessarie, in sede di aggiornamento del Piano entro il 31 gennaio di ogni anno.

#### **4 Analisi del contesto interno. Descrizione della realtà aziendale: elementi del modello di Governance e dell'assetto organizzativo generale di RAP S.p.A.**

La RAP, Risorse Ambiente Palermo S.p.A., è stata costituita, nella forma di Società per azioni a partecipazione interamente pubblica, dal Socio Unico Comune di Palermo in data 18 luglio 2013 ed iscritta nel Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. di Palermo in data 19.07.2013 (C.F./P. IVA/iscr. n. 06232420825 - R.E.A. n. 307129),

La Società ha per oggetto la gestione "*in house*", per conto del Comune di Palermo, dei servizi e delle attività comunque connesse alla tutela dell'igiene e sicurezza ambientale nel comprensorio urbano di Palermo.

La Società opera, dunque, esclusivamente su incarico e committenza del Comune di Palermo, che ne esercita il "controllo analogo" ai sensi di legge, verificando, tra l'altro, la rispondenza degli atti dell'Organo amministrativo alle direttive ed agli indirizzi all'uopo impartiti ed esercitando il controllo sullo stato di attuazione degli obiettivi, anche sotto il profilo del rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.

Tale vigilanza, ai sensi di quanto previsto dal "*Regolamento Unico sui Controlli Interni*" del Comune di Palermo<sup>1</sup> e dallo Statuto sociale, viene esercitato sui principali atti di gestione e sulle decisioni di particolare rilievo, così come di volta in volta individuati dalla stessa Amministrazione Comunale e comunicati alla Società, con salvezza delle ulteriori modalità di controllo analogo esercitate dal Comune di Palermo nel rispetto della normativa di settore.

La Società si occupa della complessiva gestione dei rifiuti, con lo scopo di realizzare il ciclo integrato dei rifiuti e garantire l'igiene del territorio, nonché della manutenzione della rete viaria cittadina.

Più in dettaglio la sua attività, che si svolge in tutto il territorio del Comune di Palermo, si articola nell'espletamento dei servizi di seguito elencati:

- a) Servizio di Raccolta e Igiene Ambientale e precisamente: Raccolta rifiuti urbani, Raccolta differenziata rifiuti urbani e rifiuti urbani pericolosi, Raccolta siringhe, Raccolta e pulizia dei mercati cittadini stabili, Bonifica di siti igienicamente degradati ed eliminazione di cumuli di rifiuti e materiali diversi abusivamente abbandonati in aree di proprietà pubblica e/o privata, comunque di uso pubblico, e senza limitazioni di accesso, Spazzamento manuale, di aree di proprietà pubblica e/o privata e comunque di uso pubblico, Spazzamento meccanizzato e lavaggio strade, piazze ed altri luoghi ricadenti in aree di proprietà pubblica e/o privata e comunque di uso pubblico; Gestione dei cestini gettacarte, Diserbo e sfangamento marciapiedi e cunette stradali, altri servizi di pulizia aree urbane, Pulizia mercati cittadini itineranti, Smaltimento e/o trattamento rifiuti urbani mediante conferimento in discarica controllata o altro impianto, comprese le operazioni di compostaggio e pretrattamento, Smaltimento di farmaci scaduti, pile esauste, siringhe abbandonate, rifiuti da esumazione, Attività educative e formative rivolte all'utenza, Servizi domenicali, Rimozione di carogne di animali di piccola taglia, Gestione operativa, chiusura e gestione post operativa della VI vasca della Discarica di Bellolampo e di quelle ulteriori che verranno successivamente realizzate e messe in funzione, Attività di risanamento e gestione post-mortem della discarica, Ritiro

---

<sup>1</sup> Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale di Palermo n. 4, del 9/2/2017

- carcasse auto con e senza targhe abbandonate;
- b) Servizio di Tutela e Manutenzione della Rete stradale;
  - c) Monitoraggio acustico ed inquinamento atmosferico. Servizio affidato in via temporanea e con eventuali modifiche sulla scorta delle determinazioni che il Comune adotterà in seguito al trasferimento di competenze all'ARPA;
  - d) Sanificazione, Derattizzazione e Disinfestazione di aree di proprietà pubblica e/o privata ad uso pubblico;
  - e) Servizio di pulizia sedi giudiziarie.

Inoltre, sulla base di quanto espressamente previsto dal Contratto di Servizio, all'occorrenza la Società è chiamata ad espletare alcuni ulteriori servizi, previa specifica richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale e dietro pagamento di apposito corrispettivo, quali di seguito specificati:

- f) Servizi a supporto eventi, manifestazioni, mercati e fiere occasionali cittadini organizzati e/o promossi dal Comune di Palermo;
- g) Rimozione e smaltimento di rifiuti da demolizione e costruzione, rocce da scavo e/o terre abbandonate in aree pubbliche;
- h) Raccolta e smaltimento di rifiuti da potature prelevati da aree pubbliche;
- i) Raccolta e smaltimento alghe;
- j) Raccolta rifiuti del canile comunale;
- k) Rimozione e smaltimento di rifiuti in cemento-amianto abbandonati in aree pubbliche;
- l) Sanificazione, Derattizzazione e Disinfestazione di immobili ed edifici scolastici comunali;
- m) Pulizia spiagge del territorio comunale (previa redazione di specifico allegato tecnico).

RAP S.p.A. si occupa quindi di molteplici attività connesse al ciclo integrato dei rifiuti, con particolare riferimento ai servizi di raccolta, raccolta differenziata, gestione e smaltimento dei rifiuti, sotto il controllo del Comune di Palermo che lo esercita anche attraverso i suoi organi tecnici.

In particolare, gli obiettivi che l'Azienda si propone di perseguire, come per ultimo definiti nel Piano Industriale, attengono ad una gestione virtuosa del ciclo integrato dei rifiuti, con particolare attenzione all'incremento della raccolta differenziata, con conseguente aumento dei ricavi e contestuale contenimento dei costi.

Tali obiettivi, destinati al conseguimento della *mission* societaria, possono essere sintetizzati come segue:

- dotazione di una struttura aziendale più flessibile e orientata al risultato;
- protezione dell'ambiente attraverso la revisione dei processi operativi e dei servizi finalizzata alla progressiva riduzione degli impatti ambientali;
- progettazione ecosostenibile: individuazione di processi innovativi, ricorso alle B.A.T., possibilità di ricorso a fonti di energia rinnovabili;
- programmazione ecosostenibile degli approvvigionamenti per i servizi;
- investimento delle economie di spesa attraverso il miglioramento e l'innovazione dei servizi coerentemente con gli obiettivi del Contratto di servizio con il Comune di Palermo;
- attuazione del Programma nazionale di prevenzione rifiuti;

- definizione del ciclo virtuoso della raccolta differenziata inteso come risorsa. Incremento delle percentuali, miglioramento della qualità (processi selettivi), sviluppo dei servizi di raccolta con particolare riferimento alle frazioni maggiormente remunerative, investimento di maggiori ricavi conseguibili nell'estensione dei servizi e nell'incremento delle tipologie, raggiungimento dei parametri previsti dalla normativa vigente;
- accrescimento dell'accessibilità ai servizi da parte di utenti e cittadini, garantendo eguaglianza e parità di trattamento, anche in termini di fruibilità;
- revisione e miglioramento dei servizi "a richiesta" dell'Amministrazione Comunale al fine di ridurre i costi con possibilità di incrementarne la frequenza e di estenderli ad ulteriori utenze pubbliche e private;
- garanzia di livelli di Sicurezza sul Lavoro, ove possibile anche superiori a quelli previsti dalla vigente normativa in materia, nonché salvaguardia dell'incolumità di utenti e cittadini;
- applicazione dei principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza della P.A.
- formazione e sensibilizzazione per utenti e cittadini, campagne informative sui servizi istituzionali, campagne di sensibilizzazione in tema di salvaguardia ambientale e sul ciclo dei rifiuti;
- perseguimento degli obiettivi del Contratto di servizio in osservanza ed applicazione del Regolamento Unico dei Controlli Interni del Comune di Palermo e delle direttive del Socio unico.

E' stata, inoltre, avviata la reindustrializzazione della Società attraverso la pianificazione di nuove acquisizioni in relazione a sistemi di raccolta e igiene del territorio, innovativi ed a minore impatto ambientale, con il conseguente avvio, già nell'anno 2016, di investimenti per l'ammodernamento del parco automezzi per un importo di circa 10 milioni di euro.

Peraltro, al fine di garantire un costante miglioramento della qualità dei servizi, RAP S.p.A. dispone di un Sistema di Gestione Qualità, con il compito di verificare costantemente la qualità delle prestazioni svolte e di adottare gli opportuni miglioramenti, al fine di garantire una maggiore efficacia ed efficienza dei servizi.

RAP ha, infatti, conseguito, in data 09.11.2014, la Certificazione di Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008 con l'ente certificatore RINA Services S.p.A. con sede a Genova, successivamente rinnovata con esito positivo in data 26/10/2017. In occasione di detto ultimo rinnovo è stata inoltre rilasciata la certificazione UNI EN ISO 9001:2015 e, secondo le prescrizioni del regolamento tecnico, è stata attestata la conformità dell'attività di RAP nei seguenti campi:

- progettazione ed erogazione di servizi di igiene ambientale, raccolta e trasporto di rifiuti urbani differenziati ed indifferenziati e di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi, pulizia di siti igienicamente degradati, derattizzazione e disinfestazione;
- pulizia e spazzamento strade,
- gestione di discariche di rifiuti non pericolosi;
- monitoraggio e controllo ambientale;
- monitoraggio e manutenzione di strade e marciapiedi.

RAP S.p.A., costituita come società controllata da pubbliche amministrazioni, ai sensi

dell'articolo 2359, primo e secondo comma, del codice civile,, adotta il cosiddetto sistema di governance tradizionale attraverso la seguente ripartizione:

1. Assemblea;
2. Amministratore Unico o Consiglio di Amministrazione;
3. Direttore Generale;
4. Collegio Sindacale;
5. Revisore legale dei Conti;
6. Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001.

L'Assemblea ordinaria, ai sensi dell'articolo 13 dello Statuto, è competente a deliberare l'approvazione del bilancio, la nomina e la revoca degli Amministratori e del Presidente del Consiglio di Amministrazione, la nomina dei Sindaci e del Presidente del Collegio Sindacale e, quando previsto, del soggetto al quale è demandato il controllo contabile, la determinazione del compenso degli Amministratori e dei Sindaci. L'Assemblea ordinaria delibera inoltre sugli altri oggetti attribuiti dalla legge e dallo statuto alla sua competenza. Ai sensi dell'articolo 14 dello Statuto, sono di competenza dell'Assemblea straordinaria le modifiche dello Statuto, salvo quanto previsto dallo stesso, la nomina, la sostituzione e la determinazione dei poteri dei Liquidatori, l'emissione degli strumenti finanziari previsti dall'articolo 7 dello Statuto medesimo, la costituzione di patrimoni destinati di cui al successivo articolo 9, l'emissione di prestiti obbligazionari convertibili e le altre materie ad essa attribuite dalla legge e dallo Statuto stesso.

La società, ai sensi delle previsioni statutarie, può essere amministrata da un Amministratore Unico o da un Consiglio di Amministrazione. In atto è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri, tra cui il Presidente, nominati su designazione del Sindaco di Palermo e nel rispetto della normativa in tema di società a partecipazione pubblica e avuto particolare riguardo al disposto del DPR 251/2012. L'Organo amministrativo è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, senza eccezione di sorta, salvo quanto per legge è inderogabilmente riservato all'Assemblea dei soci.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione, cui è attribuita la rappresentanza legale ed istituzionale e la firma sociale, presiede l'Assemblea, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, dà esecuzione alle deliberazioni del Consiglio medesimo, sovrintende alla puntuale attuazione delle predette deliberazioni, delle strategie aziendali, del piano industriale e del budget.

Il Direttore Generale, nominato dall'Organo amministrativo con procedura ad evidenza pubblica, indirizza e coordina l'attività dei servizi e degli uffici per il migliore espletamento delle funzioni ad esso attribuite. In funzione delle competenze singolarmente attribuite, il Direttore Generale è il capo del personale e sovrintende alla migliore utilizzazione dello stesso nell'ambito dei servizi e degli uffici, assegna il personale ai vari servizi, sovrintende a tutte le iniziative della società in conformità alle direttive degli organi di amministrazione. La funzione del Direttore Generale è stata recentemente, per la prima volta, attribuita (ottobre 2019).

Il Collegio Sindacale, cui spetta il controllo di gestione ed il controllo contabile, è nominato dall'Assemblea, che ne designa il Presidente, ed è composto da tre Sindaci effettivi, oltre due supplenti. In sede di costituzione della Società il Collegio Sindacale è stato eletto, ai

sensi dell'articolo 6 dell'Atto Costitutivo, su designazione del Sindaco di Palermo.

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 33 dello Statuto, il Socio unico, in sede di Assemblea ordinaria del 29.07.2015, ha esercitato la facoltà di avvalersi di una società di revisione legale dei conti ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 39/2010, la cui attività è stata avviata a far data dal 21.10.2015.

L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 svolge le sue funzioni sulla base di un apposito regolamento, predisposto a cura dell'Organo amministrativo e sottoposto alla preventiva approvazione dell'Assemblea dei soci, nel quale sono individuati i requisiti necessari e le modalità di nomina dei relativi componenti.

In particolare, l'O.d.V. ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei Modelli di Organizzazione e Controllo adottati dalla Società per prevenire la commissione dei reati sanzionati dal D.Lgs 231/2001 sulla responsabilità amministrativa degli enti; è chiamato a svolgere le attività di analisi, vigilanza, controllo e informazione, nonché di provvedere ad eventuali esigenze di aggiornamento dei Modelli medesimi.

L'O.d.V., per l'espletamento delle attività di propria competenza è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e di una propria capacità di spesa.

Attualmente RAP è in attesa di procedere alla nominare del nuovo OdV, decaduto nel settembre 2019 e non ancora nominato atteso che il compenso, da Statuto, è calcolato sulla base di quello dei componenti del C.d.A., ancora non determinato.

Per quanto concerne la struttura organizzativa, RAP S.p.A. ha operato la scelta di dotarsi di un sistema di organizzazione interno suddiviso in "Aree" aziendali, di cui alcune con funzioni essenzialmente operative (Igiene ambientale, Manutenzione strade, Impianti, Progettazione e Gestione del Patrimonio), altre con funzioni specifiche (ad esempio, Area Affari Legali e Generali, Contratti e Gare). Ciascuna Area è affidata ad un Dirigente responsabile, anche ai fini del presente Piano, del Processo di competenza e dei relativi risultati.

Le funzioni, le responsabilità ed i processi delle singole Aree sono individuate nell'organigramma e nel funzionigramma aziendale e possono essere sintetizzate come segue.

#### **1. Direzione Generale**

Responsabile: Direttore Generale, Dott. Pasquale Roberto Li Causi.

#### **2. Area Staff di Direzione Generale e Coordinamento, Finanza e Bilancio**

Responsabile: Dott. Massimo Collesano.

Attività: Pianificazione Strategica, Programmazione, Innovazione e Sviluppo, Qualità ed auditing, Comunicazione istituzionale ed URP, Rapporti con il Socio in materia di Controllo analogo, Rapporti con la Stampa e Media, Contabilità Generale e Fisco, Controllo di Gestione, Contabilità analitica, Budget e Finanza, Economato e Gestione Fornitori, Commerciale (Marketing e Sviluppo Organizzativo), Approvvigionamenti, Magazzino e Scorte (Gestione magazzino), Gestione Carburanti, Polo Informatico e Sistemi Informativi Aziendali.

### **3. Area Gestione Risorse Umane**

Responsabile: Dott. Massimo Collesano.

Attività: Gestione Giuridica del Personale, Gestione Economica del Personale, Relazioni Industriali, Enti assistenziali e Previdenziali, Comunicazione Interna e Formazione.

### **4. Area Affari Legali e Generali, Contratti e Gare**

Responsabile: Avv. Codiglione Maria Concetta Donatella.

Attività: Affari Legali, Difesa e Contenzioso, Affari Generali, Contratti e Gare, Gestione Contratto di Servizio, Regolamenti, Gestione Amministrativa Sinistri, Accesso Atti, Gestione Protocollo societario.

Attività: Gestione Amministrativa Mezzi, Officina, Gestione Autorimessa e Lavaggio mezzi.

Attività: Monitoraggio Ammaloramenti Stradali, Emergenza/squadre emergenza, Pronto Intervento/squadre volanti, Gestione tecnica sinistri.

### **5. Area Logistica**

Responsabile: Ing. Antonio Putrone.

Attività: Ufficio tecnico Progettazione Autoparchi, Logistica, Guardiania, Manutenzione ordinaria sedi aziendali.

### **6. Area Manutenzione Strade**

Responsabile: Ing. Antonio Putrone

Attività: Manutenzione ordinaria superfici viarie, Manutenzione ordinaria superfici pedonali, Manutenzione ordinaria edile sedi aziendali.

### **7. Area Igiene Ambientale Sud, Igiene del suolo e Pulizia sedi**

Responsabile: Dott.ssa Larissa Calì.

Attività: Raccolta indifferenziata, Gestione parco contenitori, Sanificazione, spazzamento manuale, spazzamento meccanizzato, diserbo, svuotamento cestini, pulizia sedi aziendali, pulizia sedi giudiziarie.

### **8. Area Igiene Ambientale Nord**

Responsabile: Ing. Antonio Putrone.

Attività: Raccolta differenziata stradale, Raccolta differenziata Porta a Porta, Servizi collaterali (a terzi), gestione Centri Comunali di Raccolta.

### **9. Area Impianti**

Responsabile: Dott. Fradella Pasquale.

Attività: Gestione Impianto Discarica, Servizi di sorveglianza e controllo sistema procedura ambientali e gestione amministrativa impianti, Gestione logistica ed operativa discarica, Manutenzione impianti, Gestione tecnico-operativa TMB ed altri Impianti (ivi compresa linea Compost), Monitoraggio atmosferico.

E' stato, altresì, istituita una apposita funzione di "Progettazione Aziendale", per la Pianificazione e la Progettazione degli Impianti e dei Sistemi di Raccolta, il cui Responsabile è l'Ing. Antonio Putrone.

## **4 Il modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 di RAP S.p.A. e suoi rapporti con il PTPC**

RAP S.p.A. si è dotata, con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 11.01.2016,



di un Modello Organizzativo (MOC) ex D.Lgs. 231/2001 e, con delibera n. 5 del 11.01.2016, di un Codice Etico, al fine di comporre un sistema atto a dissuadere ed impedire la commissione, da parte di dipendenti, dirigenti, amministratori e fornitori, dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, tra i quali rientrano certamente anche quelli in materia di corruzione. La L. 190/2012 al riguardo prevede che, qualora la società partecipata sia già dotata di un Modello 231/2001, possa adeguarsi alle disposizioni in materia di anticorruzione, adottando un Piano per la Prevenzione che può riferirsi al Modello Organizzativo, per le parti già disciplinate, integrandolo ove necessario; ciò in quanto l'ambito di applicabilità e di estensione del fenomeno corruttivo è ora inteso in senso più ampio rispetto a quello di cui al D.Lgs. 231/2001.

In tal senso, è chiaro il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) nel prevedere che *"... per evitare inutili ridondanze, qualora questi enti adottino modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono far perno su di essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsto dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività dell'ente"*.

La scelta di RAP è stata quella di predisporre, comunque, la stesura del proprio Piano, richiamando integralmente il Modello Organizzativo e prevedendo una specifica analisi delle aree di rischio e l'approntamento delle relative procedure, atte a prevenire episodi di corruzione, posto anche che la definizione della corruzione e degli episodi da evitare risulta essere, ai fini della norma qui applicata, ben più ampia del mero dettato normativo del codice penale, al di là delle modifiche normative intervenute.

Lo stesso PNA precisa infatti che *"il concetto di corruzione che viene preso in riferimento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati di funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo"*.

La redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ha quindi tenuto conto del Modello Organizzativo ex 231/2001, con l'iniziativa del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC), in condivisione con l'Organo amministrativo, nonché con il contributo determinante dei Dirigenti aziendali.

Questi, in particolare, hanno specificatamente analizzato le schede di rischio del Modello Organizzativo ex 231/2001, specificando le esigenze di implementazione ai fini della prevenzione del fenomeno corruttivo, oggetto del presente Piano.

Con riguardo specifico ai rapporti con il preesistente O.d.V., in cui non è presente alcun componente interno alla Società, in considerazione della stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e quelle previste dalla L. 190/2012, il RPC ha svolto

le sue funzioni, ove possibile, in costante coordinamento con detto Organismo.

## **5 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) di RAP**

Il Consiglio di Amministrazione di RAP S.p.A., preso atto che “... *l'attività di elaborazione delle misure di prevenzione della corruzione ex lege n. 190/2012 non può essere affidata a soggetti estranei alla società*”<sup>2</sup>, in data 24.07.2015, aveva individuato, tra i Dirigenti in servizio, il Direttore dell'Area Staff di Presidenza e Coordinamento Generale quale soggetto cui conferire mandato in ordine all'adozione dei provvedimenti necessari per l'attuazione degli obblighi di legge in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

A tal fine il C.d.A., accogliendo la proposta del precitato Dirigente, aveva anche autorizzato la creazione di un gruppo di lavoro, composto da dipendenti della Società, con i quali, nel rispetto del complesso quadro normativo sopra delineato, è stata avviata l'elaborazione del primo Piano Triennale 2016-2018 per la Prevenzione della Corruzione.

Successivamente, con deliberazione n. 18 del 27/1/2016, il Consiglio di Amministrazione nell'adottare detto primo Piano ha, contestualmente, nominato il predetto dirigente quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza di RAP S.p.A., previa valutazione dell'area di rischio e dell'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, riconoscendogli poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune, prevedendo, inoltre, che le sue funzioni, per consentire il necessario collegamento tra RPC e O.d.V., siano svolte in costante coordinamento con quelle dell'O.d.V. medesimo.

Nel 2019, il Consiglio di Amministrazione stante che, con Determina dell'Amministrazione Unico n. 235 del 29/7/2019, si era preso atto delle dimissioni rassegnate dal predetto Dirigente per pensionamento anticipato in cumulo quota cento, nel recepire “la necessità di nominare un nuovo Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza in vista dell'imminente pensionamento (...) che, come è noto, sarà anticipato dalla fruizione delle ferie residue”, ritenuto che il passaggio delle funzioni di RPCT da un Dirigente ad un altro debba avvenire senza soluzione di continuità, anche in vista delle imminenti scadenze in materia di Anticorruzione e Trasparenza, tra cui la revisione annuale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, ha provveduto alla sostituzione del RPCT nominando, con deliberazione n. 41 del 19/11/2019, l'Avv. Maria Concetta Codiglione.

Tra i compiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza si annoverano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti:

- entro il 15 Dicembre di ogni anno pubblica sul sito web della Società la “Relazione annuale” di cui all'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, recante i risultati dell'attività e dell'applicazione del Piano, relativa all'anno di precedente, elaborata sulla base dei rendiconti presentati dal Direttore Generale e dai Responsabili d'Area, sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità ed integrità

---

<sup>2</sup> Determina ANAC 17.06.2015, n. 8.

emanate da RAP S.p.A.; la Relazione è trasmessa al Consiglio di Amministrazione ed all'O.d.V.;

- entro il 31 gennaio, propone, ai fini della adozione da parte dell'Organo Amministrativo, gli eventuali aggiornamenti al Piano Triennale della prevenzione della corruzione e definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione (art. 1, comma 8, L. 190/2012);
- procede, per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta dei Responsabili di Area che di propria iniziativa;
- individua, previa proposta dei Responsabili delle Aree competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e approva il piano annuale di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;
- propone - ove possibile e necessario - all'Organo Amministrativo la rotazione del Personale di RAP.

## **6 Individuazione e valutazione del rischio. creazione delle Check list e redazione del Piano**

Come già definito nella prima stesura del PNA, *“..Per “rischio” si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente..”*

La fase di individuazione del rischio ha l'obiettivo di focalizzare singoli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai vari procedimenti amministrativi o processi di lavoro, includendo *“... tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. Ciò in rapporto a fenomeni corruttivi che non riguardano il solo compimento di reati, ma toccano l'adozione di comportamenti e atti contrari, più in generale, al principio di imparzialità cui sono tenuti tutte le p.a. e i soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”*.<sup>3</sup>

Pertanto, in questa fase, definita cruciale (*“... un evento rischioso «non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive», compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione...”*), sulla base delle esigenze sopra indicate, si è proceduto all'analisi del contesto organizzativo e delle procedure di gestione interne al fine di individuare le Aree gestionali della Società che, nell'espletamento delle attività istituzionali di competenza, risultino coinvolte in procedimenti amministrativi o processi di lavoro in cui siano presenti fattori di rischio desumibili dalle “Aree di rischio” generali e specifiche precedentemente individuate.

Conseguentemente, si è richiesto il coinvolgimento e la partecipazione di tutti i Dirigenti di RAP S.p.A. e dei Settori ed Uffici di rispettiva pertinenza, atteso che le procedure di gestione interne coinvolgono, anche trasversalmente, Settori afferenti anche a distinte

---

<sup>3</sup> Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015.

Aree della Società.

Esaminati i procedimenti e/o processi a rischio, si è proceduto alla fase di valutazione dei singoli “Fattori di Rischio” nell’ambito di apposite tabelle denominate: “Check-list dei Rischi”, allegate al presente Piano.

Per la misurazione e la valutazione del livello di esposizione al rischio, preso atto che *le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti, potendo l’amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*<sup>4</sup>, si è ritenuto opportuno adottare la metodologia utilizzata dall’amministrazione Comunale di Palermo nell’adozione del proprio PTPC 2014-2016, associando, ad ogni singola Area oggetto di analisi, una valutazione del rischio corruttivo insito nell’attività svolta, al fine di una attenta individuazione delle più corrette procedure di prevenzione e per una più efficace attuazione.

Tale metodologia prevede la valutazione di un coefficiente di rischio risultante dal prodotto di un valore, da 1 a 4, relativo alla “*Valutazione di Probabilità*” con il valore, sempre da 1 a 4, relativo alla “*Valutazione di Impatto*”, ottenendo, dunque, il Coefficiente di Rischio sulla base della formula **R = P x I**.

In tale formula “R” è il coefficiente di rischio, “P” individua *il valore/coefficiente di rischio a seguito della elaborazione di una scala, espressa in valori numerici e grado, della probabilità di verifica del rischio corruttivo*, “I” individua *la elaborazione di una scala dell’impatto/danno che detto rischio è suscettibile di cagionare, anch’essa espressa in valori numerici e grado di intensità*.

Tale formula è stata avvalorata da consolidate ed affermate teorie, tecniche e metodologie di “*Risk management*”.

Analogamente a quanto effettuato dall’Amministrazione comunale, l’elaborazione dei parametri “P” ed “I” è stata effettuata, in parte sulla base di dati ed informazioni rese disponibili in sede di analisi del contesto organizzativo ed in parte tenendo conto dei parametri indicati nelle linee guida per l’elaborazione del primo PNA e dai successivi provvedimenti dell’ANAC precedentemente indicati.

Tali parametri, necessari alla determinazione del coefficiente totale di rischio corruttivo “R”, utilizzati da RAP S.p.A. per la determinazione del grado di probabilità e del grado di intensità dell’impatto danno, vengono di seguito riportati come mutuati dal Piano di Prevenzione del Comune di Palermo<sup>5</sup>.

Scala di graduazione della valutazione di probabilità – Valore “P” :

1. Valore 1 = Improbabile se:
  - Non sono noti in alcun tempo episodi già verificatisi.
  - Non si verificano casi di sfornamento della tempistica procedimentale.
  - Non sono mai state avviate iniziative disciplinari per irregolarità procedurali.
  - Non sono mai pervenuti esposti o segnalazioni cautelari né da terzi né dai dipendenti.
2. Valore 2 = Poco probabile se:
  - Sono noti rarissimi episodi molto risalenti nel tempo.

<sup>4</sup> Cfr. Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015.

<sup>5</sup> Piano di prevenzione dei fenomeni di corruzione del Comune di Palermo 2014-2016, pagg. 86 e 87.

- I sistemi di controllo preventivi e successivi attuano un costante monitoraggio dell'andamento dei procedimenti amministrativi.
  - I tempi di conclusione dei procedimenti di norma vengono rispettati, salve rarissime eccezioni.
3. Valore 3 = Probabile se:
- Non vi è una correlazione diretta tra lo svolgimento del procedimento amministrativo e/o processo di lavoro ed il verificarsi di fenomeni corruttivi in quanto l'analisi storica degli ultimi cinque anni palesa isolate fattispecie già verificatesi.
  - E' noto qualche episodio costituente grave irregolarità, ma che non ha determinato fattispecie di reato a carattere corruttivo.
  - Sono state attivate segnalazioni preventive e di carattere cautelare da parte dei dipendenti della struttura organizzativa.
  - Sforamento dei tempi di conclusione del procedimento giustificato in quanto derivante da ragioni tecniche ed organizzative.
4. Valore 4 = Altamente probabile in caso di:
- Correlazione diretta tra lo svolgimento del procedimento amministrativo e/o processo di lavoro ed il verificarsi di fenomeni corruttivi in quanto l'analisi storica degli ultimi cinque anni palesa molteplici fattispecie già verificatesi.
  - Casi di fenomeni corruttivi verificatisi in ambienti di lavoro simili o situazioni operative analoghe di altre pubbliche amministrazioni.
  - In relazione ai procedimenti amministrativi e/o processi di lavoro di competenza della struttura organizzativa inoltre di esposti e/o segnalazioni, circa il verificarsi di comportamenti corruttivi.
  - Il verificarsi del danno conseguente al fenomeno corruttivo non è stato preceduto da alcun allarme o sospetto manifestato dai dipendenti facenti parte della struttura organizzativa.
  - Sistematico e costante sforamento dei tempi di conclusione del procedimento.
  - Notevole discrezionalità nella gestione del procedimento e/o processo, rilevanza esterna dello stesso, complessità, e valore economico di notevole entità (Piano Nazionale Anticorruzione – Linee Guida elaborate dal Dip. Funz. Pubblica);

Scala di graduazione della valutazione di impatto/danno – Valore “I”

1. Valore 1 = Lieve (o di lieve entità) in caso di:
- Trascurabili conseguenze sul raggiungimento degli obiettivi operativi e sull'efficacia delle azioni, nonché sui costi, inesistenza di danno per l'immagine dell'amministrazione ed assenza di riflessi sul contesto interno.
2. Valore 2 = Medio (o di media gravità) in caso di:
- Tollerabile ritardo nel raggiungimento degli obiettivi, lieve riduzione dell'efficacia delle azioni o modesti incrementi dei costi.
3. Valore 3 = Grave in caso di:
- Seri ritardi e/o mancato raggiungimento degli obiettivi operativi, considerevole riduzione dell'efficacia operativa rispetto a quella prevista e/o significativo aumento dei costi rispetto allo stanziamento iniziale, tali da incidere in termini di impatto e negativamente oltre che sull'immagine dell'amministrazione anche sul contesto

interno;

4. Valore 4 = Gravissimo se:

- Il danno/impatto pregiudica il raggiungimento degli obiettivi strategici, determina gravi violazioni di legge, determina perdite finanziarie, mette a repentaglio la sicurezza delle strutture e del personale, comporta un serio danno per l'immagine dell'amministrazione o di un procedimento e/o processo frequentemente svolto.

Il valore del coefficiente di rischio "R" così ottenuto costituisce il parametro attraverso il quale è possibile individuare con facilità una gerarchia di priorità, sulla base della quale determinare *la programmazione temporale degli interventi di protezione e prevenzione da adottare*.

I parametri di priorità, unitamente alle relative caratteristiche delle azioni collegate al rischio, sono desumibili dalla tabella di seguito riportata:

$R > 8$	Azioni correttive indilazionabili	Priorità P1
$4 < R < 8$ $R = 4$ $R = 8$	Azioni correttive necessarie da programmare con urgenza	Priorità 2
$2 < R < 3$ $R = 2$ $R = 3$	Azioni correttive e/o migliorative da programmare nel breve medio termine	Priorità P3
$R = 1$	Azioni migliorative da programmare non richiedenti un intervento immediato	Priorità P4

I contenuti della superiore tabella sono riassumibili come segue:

- Se "R" è maggiore di 8, la priorità è "P1" ed occorrono azioni correttive indilazionabili
- Se "R" ha un valore compreso tra 4 e 8, la priorità è P2 e devono essere programmate necessarie azioni correttive con urgenza
- Se "R" ha un valore compreso tra 2 e 3, la priorità è P3 e devono essere programmate azioni correttive e/o migliorative nel breve medio termine
- Se "R" è uguale a 1, la priorità è "P4" ed occorre programmare azioni migliorative non richiedenti un intervento immediato

Nelle "Check-List dei Rischi" elaborate dalla Società ed allegate nella Parte speciale del presente Piano, sono state, dunque, inserite singole colonne contenenti:

- a) Identificazione del singolo Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro;
- b) elementi di identificazione potenziale del rischio di fenomeni corruttivi, riferita al rischio specifico individuato in relazione al singolo procedimento e/o processo di lavoro;
- c) valore "P" coefficiente di valutazione di probabilità *ut supra*;
- d) valore "I" coefficiente di valutazione di impatto/danno *ut supra*;
- e) valore "R" coefficiente di rischio ottenuto;
- f) valore dell'indice di "Priorità di intervento";

- g) eventuale misura correttiva o di prevenzione proposta/individuata in relazione al rischio specifico, anche sulla base del relativo coefficiente di “Priorità di intervento”.

Ai fini della redazione del presente documento, è stato quindi necessario identificare, negli ambiti aziendali oggetto dell'intervento, i processi e le attività sensibili, sulla base dell'Organigramma aziendale.

Si è provveduto quindi, sia nella fase di prima stesura (2015) che di revisione annuale, con la condivisione dell'Organo Amministrativo e con il contributo determinante dei Dirigenti e dei dipendenti all'uopo designati, anche in sede di riunioni congiunte appositamente convocate dal RPC, a verificare – per ogni Area aziendale – la possibilità della commissione di singoli reati e/o di condotte riconducibili a fenomeni di natura corruttiva, secondo la definizione precedentemente richiamata nel presente Piano, intesi, più genericamente, come fenomeni di “maladministration”.

Si è proceduto poi all'analisi delle procedure di gestione esistenti anche in funzione della revisione del sistema di controllo, anche con riguardo al Modello Organizzativo già elaborato.

Infine, è stato predisposto il presente Piano per la Prevenzione della Corruzione, contenente un insieme coerente di principi, regole e disposizioni che:

- incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;
- regolano la diligente gestione di un sistema di prevenzione dei fenomeni di natura corruttiva;
- integrano il controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione dei reati corruttivi e di condotte che possono favorire episodi di corruzione, intesa nel senso ampio precedentemente richiamato (maladministration);
- assicurano condizioni di trasparenza e correttezza nella conduzione delle attività aziendali a tutela della reputazione e dell'immagine della Società, degli interessi dell'Azionista e del lavoro dei propri dipendenti;
- mirano a prevenire episodi di corruzione, in tutti gli ambiti aziendali.

Dopo una prima fase attuativa del PTPC 2016/2018, annualmente si è provveduto a:

- perfezionare l'analisi del rischio già effettuata, anche alla luce delle modifiche organizzative intervenute e di cui si è preso atto;
- individuare eventuali ulteriori fenomeni di rischio sulle predette attività;
- ampliare l'area di analisi ad ulteriori eventuali attività inerenti le cd. “Aree Specifiche”.

## **7 Adozione, divulgazione, attuazione e monitoraggio, aggiornamento ed adeguamento del PTPCT**

L'adozione del Piano, in attuazione della normativa in argomento, è avvenuta nelle fasi che di seguito si riassumono.

1. Individuazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e suoi referenti come indicato al precedente punto 5.
2. Analisi del contesto esterno ed interno. Tale attività, che ha visto il coinvolgimento di

tutti gli organi di Governance di RAP S.p.A., anche attraverso appositi incontri ed interlocuzioni, si è concretizzata essenzialmente nell'esaminare l'organizzazione, le sue procedure, le prassi di funzionamento, ecc., in termini di potenziale rischio di attività corruttive, anche in rapporto alle possibili interferenze dovute al contesto esterno in cui opera la Società.

3. Individuazione e valutazione delle aree di rischio come spiegato al precedente punto 6. Si precisa che le aree di rischio sono state individuate in relazione al contesto, alle attività ed alle funzioni della Società, come sopra illustrato, in recepimento delle indicazioni in tal senso impartite dall'ANAC, sulla base delle Aree Obbligatorie, successivamente integrate nelle Aree Generali, unitamente ad ulteriori "Aree di rischio specifiche" peculiari, ritenute maggiormente rilevanti, individuate in sede di confronto tra i Dirigenti della Società.
4. Mappatura dei processi interni di gestione e predisposizione di procedure specifiche per implementare le azioni di prevenzione e controllo e per diminuire i fattori di rischio. Analisi, con riferimento alle Aree individuate al punto 4, delle procedure di gestione interne vigenti, procedimenti amministrativi e/o processi, prevalentemente coincidenti con le Procedure di Qualità, e conseguente rivisitazione ed aggiornamento, ove necessario, dei processi ritenuti maggiormente sensibili.
5. Identificazione e valutazione dei rischi. Tale attività, analiticamente descritta al precedente punto 6, è stata effettuata anche attraverso il necessario coinvolgimento di tutti gli organi di Governance della Società, nonché con la partecipazione attiva del personale individuato anche a livello di singoli Settori ed Uffici.
6. Definizione delle attività di trattamento del rischio. Tale definizione è stata effettuata sulla base dei dati risultanti dalle singole Check-list dei rischi, preso atto del Coefficiente di rischio ottenuto per ogni singolo "Fattore di rischio specifico" e del conseguente coefficiente di "Priorità di intervento". Le attività di trattamento individuate attengono a misure concrete e sostenibili che saranno oggetto di costante verifica, le cui risultanze consentiranno altresì l'individuazione e l'adozione di eventuali modifiche e miglioramenti.
7. Adozione e diffusione del Codice Etico. Detto documento è stato elaborato in bozza dagli uffici interni della Società, trasmesso al Consiglio di Amministrazione, all'Organismo di Vigilanza ed a tutti i Dirigenti per le opportune valutazioni ed infine approvato ed adottato con deliberazione del C.d.A. n. 5 del 11.01.2016. Si è provveduto alla diffusione del medesimo attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale della Società ([www.rapspa.it](http://www.rapspa.it)) e nell'apposita area intranet aziendale, nonché mediante la trasmissione a tutti i Dirigenti e l'affissione nelle bacheche delle sedi aziendali.
8. Individuazione delle attività di monitoraggio. Attività svolta sulla scorta delle check list elaborate.
9. Previsione di flussi di informazione nei confronti del Responsabile sulla Trasparenza.
10. Programma di formazione. Individuazione ed avvio del programma di formazione in materia attraverso la predisposizione, pianificazione ed erogazione delle relative attività. In particolare il programma prevede la formazione generica/di base che



dovrà riguardare tutto il personale aziendale; la formazione specifica/avanzata che dovrà riguardare i Dirigenti ed il personale cui è affidato un ruolo di responsabilità e/o controllo di unità lavorative.

11. Altre iniziative. Si è dato corso ad una serie di iniziative volte ad adeguare, ove carente, il contesto organizzativo societario rispetto agli adempimenti da adottare in funzione dell'attuazione del Piano. Si segnalano, a titolo esemplificativo: trasmissione e diffusione dei provvedimenti dell'ANAC; individuazione degli adempimenti previsti; trasmissione ai Settori ed agli Uffici interessati di apposite istruzioni e chiarimenti necessari all'adozione dei provvedimenti di competenza; monitoraggio dei regolamenti interni vigenti (Assunzioni e progressioni di carriera – Esecuzioni di lavori in economia e forniture – Affidamento di incarichi professionali – Incentivi progettazione, ecc.) per l'eventuale adeguamento, aggiornamento e revisione nonché per l'eventuale definizione di quelli che non risultino adottati; revisione ed adeguamento, con l'inserimento di apposite clausole, di capitolati, bandi, disciplinari, ecc.; ricognizione ed individuazione di misure in tema di conflitto di interessi, incompatibilità, cause ostative, attività esterne non consentite ai dipendenti, attività incompatibili a seguito di cessazione rapporto di lavoro; previsione di controlli sui precedenti penali per incarichi e assegnazione ad uffici; misure per la tutela della segnalazione di illeciti; ricognizione protocolli di legalità; ecc.
12. Adozione del Piano. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di RAP S.p.A. 2018-2021, contestualmente all'allegato elenco degli obblighi di pubblicazione in tema di trasparenza è annualmente adottato con apposita deliberazione del C.d.A.
13. Revisione del Piano. Il Piano è oggetto di revisione annuale in conformità alla vigente normativa.

Per quanto concerne la divulgazione, al PTPCT, ivi inclusi gli allegati ivi richiamati, viene data adeguata pubblicità sia all'interno della Società, sia all'esterno, anche con la pubblicazione sul sito web istituzionale.

In tal senso, RAP S.p.A., al fine di dare efficace attuazione al Piano e di favorirne l'osservanza, intende assicurare una corretta e più ampia divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo di RAP S.p.A. è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Piano non solo ai propri dipendenti, ma anche a tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi di RAP S.p.A. in forza di appositi rapporti contrattuali.

Tale attività di informazione sarà quindi diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolgerà, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire, ai diversi destinatari, la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Di tali adempimenti si occupa il RPC, identificando la migliore modalità di diffusione di tali servizi (es. programmi di informazione, divulgazione di materiale informativo, campagne di comunicazione, pubblicazione sul sito web e/o nell'area intranet, diffusione di note informative interne, ecc.).

Posto che l'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Piano deve essere indirizzata, altresì, a tutti i soggetti terzi che intendano intrattenere con RAP S.p.A. rapporti commerciali o di collaborazione, agli stessi è richiesta l'accettazione dei principi contenuti nel Piano stesso unitamente al Codice Etico, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione.

Il Piano è, altresì, trasmesso all'ente vigilante, pubblicato nel sito web della Società, a disposizione di tutti gli operatori, nell'area intranet, nelle bacheche delle sedi aziendali ed è reso disponibile in copia cartacea presso tutti i Dirigenti.

Si precisa al riguardo che, in conseguenza della prima adozione del Piano 2016/2018, la Società ha provveduto a rendere noto a tutti i suoi dipendenti che il rispetto dei principi ivi contenuti è condizione per il corretto svolgimento del rapporto di lavoro, chiedendo la sottoscrizione di un apposito verbale di presa visione e conoscenza del Piano e del Codice Etico.

Il RPC individua e comunica le esigenze formative ritenute necessarie all'Azienda e il Dirigente dell'Area Risorse Umane appronta le provviste economiche indispensabili a promuovere e definire le conseguenti attività per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Piano, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Piano.

A tal fine, ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e dei contenuti del Piano e del Codice Etico;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Piano, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;
- partecipare ai corsi di formazione, differenziati in considerazione delle diverse attività sensibili.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società intende promuovere e agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Piano, da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

La formazione, in merito alla previsione normativa ed all'attuazione del Piano, è operata da personale esperto, individuato dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di concerto con il Dirigente dell'Area Risorse Umane ed è articolata come di seguito specificato:

- formazione specifica/avanzata che dovrà riguardare i Dirigenti ed il personale cui è affidato un ruolo di responsabilità e/o controllo di unità lavorative;
- formazione generica/di base che dovrà riguardare tutto il personale aziendale;
- formazione appropriata, nei casi di trasferimento, di variazione di compiti e/o mansioni e di acquisizione di nuovo personale.

Idonei strumenti di comunicazione e formazione saranno adottati per aggiornare i dipendenti in merito ad eventuali modifiche apportate al Piano, nonché ad ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo od organizzativo.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione si riserva comunque, in collaborazione con il Dirigente dell'Area Risorse Umane, di promuovere ogni attività di formazione che riterrà più idonea ai fini della corretta informazione e sensibilizzazione in azienda ai temi e ai principi del Piano, nonché di valutare le modalità con cui istituire, in fase di selezione, un sistema di valutazione del personale che tenga conto delle previsioni normative della Legge n. 190/2012.

Per ciò che attiene alle verifiche ed ai controlli sul Piano, il RPC assume, secondo le stesse disposizioni del Piano Nazionale Anti Corruzione, la funzione di responsabile per l'attuazione del piano, da intendersi come attività strategica volta a favorire l'effettiva osservanza del PTPC adottato da RAP S.p.A..

Si precisa che, quale parte essenziale dell'attuazione in argomento, assume rilievo anche il ruolo del Direttore Generale e dei Dirigenti quali soggetti chiamati all'osservanza quotidiana del Piano, del Codice Etico e più in generale dei principi in materia di contrasto al fenomeno corruttivo e di trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predisponde annualmente il proprio programma di vigilanza, in cui stabilisce e pianifica:

- a) calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno;
- b) cadenze temporali dei controlli;
- c) criteri e procedure di analisi;
- d) possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

Nello svolgimento della propria attività, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ha facoltà di avvalersi del supporto di funzioni e strutture interne alla Società, con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo e, ove necessario, di esperti esterni.

In particolare il RPC/RT potrà avvalersi delle specifiche competenze tecniche del Dirigente Responsabile del Polo informatico.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono riconosciuti, nel corso delle verifiche e ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità viene svolto secondo le seguenti modalità:

1. la responsabilità del monitoraggio è assegnata al RPC, responsabile altresì della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale;
2. la periodicità del monitoraggio è trimestrale;
3. unitamente al monitoraggio, verranno disposte verifiche sulle singole attività, da effettuarsi indipendentemente dalla cadenza trimestrale di cui sopra, sia in forma collegiale che singola, almeno tre volte all'anno;
4. i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono il rispetto delle previsioni e delle scadenze previste nel Piano; l'esecuzione di misure correttive del rischio; le valutazioni di adeguatezza da parte del RPC, nonché, quanto all'osservanza quotidiana, del Direttore Generale e dei Dirigenti .

Il RPC provvede, inoltre, ogni anno, entro il 30 del mese di novembre, a trasmettere all'Organo Amministrativo una relazione recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla sul sito della Società ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

L'aggiornamento del Piano è previsto dalla Legge con cadenza annuale, fatto salvo il potere dell'Organo Amministrativo, su segnalazione del RPC, anche a fronte di eventuali violazioni delle prescrizioni ivi contenute, modifiche normative o cambiamenti nell'assetto della Società, di disporre un aggiornamento in via urgente, prima della scadenza annuale, se ritenuto necessario.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione saranno comunicate al Direttore Generale, il quale, a sua volta, provvederà, senza indugio, a renderle operative ed a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno della Società, ai fini della sua osservanza, con la supervisione del RPC.

Il presente Piano sarà, pertanto, soggetto a tre tipi di verifiche, nel corso del monitoraggio trimestrale di cui sopra:

- verifica delle procedure: sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Piano con le modalità stabilite dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di RAP S.p.A., anche a mezzo dei report ricognitivi (trimestrali) che i vari Responsabili dovranno inviare allo stesso RPC;
- verifica degli atti: si procederà a una verifica formale, a campione, dei principali atti elaborati nelle "aree di attività a rischio";
- verranno inoltre riesaminate le segnalazioni eventualmente ricevute in corso d'anno e le azioni intraprese.

A conclusione di tale verifica, verrà redatto un rapporto da sottoporre all'Organo Amministrativo (in concomitanza con il resoconto annuale) che evidenzierà possibili manchevolezze e suggerisca eventuali azioni correttive.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, allo sviluppo ed alla promozione del costante aggiornamento del Piano. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti l'organizzazione ed il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, all'Organo Amministrativo.

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza dell'Organo Amministrativo la delibera sugli aggiornamenti e/o adeguamenti del Piano dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative che incidono sull'assetto aziendale e/o sulle attività istituzionali svolte;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa. commissione dei reati richiamati dalla Legge 190/2012 da parte dei destinatari delle previsioni del Piano o, più in generale, di significative violazioni del Piano;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Piano, a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo da parte del RPC (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Attuazione del Piano).

## **8 Disciplina in materia di rotazione dei dipendenti e segregazione di funzioni**

Ove possibile, tenuto conto della peculiarità dell'attività svolta e delle specifiche professionalità necessarie, la Società valuterà l'opportunità e la possibilità di disporre, ove necessaria, la rotazione dei Responsabili delle Aree e/o funzioni particolarmente esposti ai

rischi di corruzione.

In ogni caso, nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità, la Società esaminerà e valuterà il ricorso a procedure tali da tendere a frammentare le fasi dei procedimenti/processi particolarmente esposti a rischio, tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione dell'intero procedimento su di un'unica figura (segregazione delle funzioni).

Quanto sopra al fine di sopperire alle difficoltà di rotazione del personale responsabile, dovute alle peculiarità professionali richieste ai Responsabili di Aree e funzioni.

Laddove la rotazione non comporti particolari difficoltà, come sopra evidenziate, la Società, anche eventualmente su indicazione del Socio unico Comune di Palermo e sulla base del criterio già adottato dal medesimo, avvierà una programmazione di rotazione del personale esposto, a vario titolo, a rischi di corruzione.

Tale criterio in ogni caso prevede l'individuazione del personale assegnato ad attività a rischio da oltre 5 anni ed il graduale avvio della rotazione del personale medesimo.

Al fine di garantire, in ogni caso, l'operatività di uffici e servizi coinvolti dalle rotazioni, tale processo sarà suddiviso nel triennio 2020-2022, prevedendo, ove possibile, la rotazione di una quota annuale di un terzo del personale afferente a singoli uffici e/o settori, consentendo il graduale subentro di funzioni e/o mansioni e/o competenze.

Laddove, per motivate esigenze organizzative, non fosse possibile procedere alla rotazione di talune figure, si procederà con adeguate misure segregative così come previsto dalla vigente normativa.

## **9 Conflitto di interessi ed affidamento di incarichi. Conferimenti di incarichi dirigenziali ed amministrativi di vertice. Disciplina degli "Incarichi retribuiti" conferiti a soggetti terzi, eccezioni. Comunicazione degli Incarichi a dipendenti esterni**

In caso di conflitto di interessi è fatto obbligo espresso a tutti i soggetti interessati dal presente Piano (dipendenti, Dirigenti, appartenenti ad Organi Sociali) di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale di loro competenza, segnalando, con propria dichiarazione, al Direttore Generale ed al RPC, ovvero, trattandosi di conflitto del Direttore Generale, all'Organo Amministrativo ed al RPC, ogni situazione di conflitto, anche potenziale, con il soggetto esterno interessato dall'atto di RAP S.p.A. in corso di istruzione e che potrebbe risultare viziato dal conflitto di interessi emerso.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- legami professionali;
- legami societari;
- legami associativi;
- legami politici;
- legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Dirigenti, degli Organi sociali e dei dipendenti.

All'esito della segnalazione, ove il ruolo del soggetto in conflitto sia essenziale ai fini della decisione, il Direttore Generale (ovvero l'Organo Amministrativo, in caso di conflitto dello

stesso) provvede a delegare all'istruttoria dell'atto altro soggetto, con la supervisione del RPC.

Per ciò che attiene al conferimento di incarichi ai dipendenti propri o di altro ente RAP S.p.A. non può conferire incarichi ai propri dipendenti non compresi nei compiti e doveri di ufficio che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge, dal CCNL o da regolamenti interni, ovvero che non siano espressamente autorizzati.

Il conferimento operato direttamente dalla Società al proprio dipendente od a soggetto dipendente o facente riferimento ad altro ente (pubblico o privato) è disposto, su proposta del Dirigente, dall'Organo Amministrativo, previa segnalazione al RPC per sue eventuali note, segnalando eventuali profili di rischio di conflitto di interessi o di situazioni non confacenti l'etica della Società ed al rispetto dei principi del Codice Etico.

Il RPC dovrà segnalare eventuali profili di rischio, ai fini del presente Piano, nell'assegnazione di detto incarico all'Organo deputato all'affidamento, il quale potrà procedere, con provvedimento motivato, laddove ritenga non degni di nota i rischi in parola.

Qualora a giudizio del RPC i rischi corruttivi, oggetto della tutela del presente Piano, risultino gravi e, nonostante la segnalazione del RPC, l'Organo Amministrativo proceda comunque alla nomina, tale condotta potrà essere oggetto di tutela disciplinare di cui al punto 17 del presente Piano, con le procedure ivi indicate.

Qualora destinatario dell'incarico da parte di RAP S.p.A. sia un dipendente pubblico deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza la specifica autorizzazione, da parte della Società o del dipendente interessato.

Al fine del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, RAP S.p.A. osserverà le disposizioni di cui al D.lgs. 33/13 e ss.mm.ii e di cui al D.Lgs. 39/13 e ss.mm.ii., recante "Disposizioni in tema di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190", da attuarsi secondo le "Linee guida in materia di accertamento delle cause di inconferibilità e di 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 e/o incompatibili" di cui alla Deliberazione ANAC n. 833 del 3/8/2016, oggetto pure di apposito atto di indirizzo del Comune di Palermo assunto al protocollo aziendale con prot. n. 001-0026493-GEN/2016.

RAP, pertanto, potrà accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi verso la pubblica amministrazione; coerentemente, non potranno ritenersi più sufficienti, ai fini del conferimento di incarichi, dichiarazioni attestanti la generica insussistenza di condizioni di inconferibilità ed incompatibilità, essendo necessario che la dichiarazione in argomento sia integrata con l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal nominando e delle condanne penali eventualmente subite.

Le proposte di delibera da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per conferimento di un qualsivoglia incarico dovranno, pertanto, contenere, oltre al curriculum vitae del professionista proposto per la nomina, l'esito degli accertamenti sopra citati, nonché la

dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità ai sensi del D.l.gs. n. 39/13 (sulla scorta di apposito modello in possesso di tutti i Dirigenti) debitamente sottoscritta.

Fatta salva l'eventuale sussistenza di conflitto di interesse od atti di concorrenza sleale, sono esclusi dal presente paragrafo i compensi derivanti da:

- collaborazione a giornali, riviste, e simili;
- diritti riconosciuti all'autore o inventore di opere d'ingegno, brevetti ed invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

In ogni caso, gli incarichi di cui al presente paragrafo, sono soggetti ad autorizzazione da parte della Società e non possono essere svolti laddove siano ravvisabili situazioni di conflitto di interessi con la Società.

Ogni eventuale conferimento di incarico a soggetti dipendenti di enti pubblici o soggetti di diritto privato terzi, da parte di RAP S.p.A., dovrà avvenire nel rispetto delle Procedure interne e del presente Piano.

In ogni caso RAP S.p.A. è tenuta a dare comunicazione all'ente o soggetto privato di appartenenza dei suddetti dipendenti in ordine al conferimento dell'incarico nonché in ordine ai compensi erogati ai medesimi.

La comunicazione deve attestare l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Il tutto con la supervisione del RPC, nonché in esecuzione degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013, cui RAP S.p.A. è sottoposta.

## **10 Limitazioni alle composizioni di Commissioni ed Uffici. Limitazioni in caso di condanna per reati di tipo corruttivo**

I Dipendenti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati corruttivi, qualora non sospesi dal servizio, non possono comunque essere preposti a capo degli uffici e dei servizi della Società.

In particolare, i Soggetti sopra indicati:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'assunzione di personale dipendente;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici di RAP S.p.A. preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla partecipazione a gare ed appalti ed allo smaltimento di rifiuti urbani;
- non possono fare parte delle Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

## **11 Divieto di pantouflage**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di RAP non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati che hanno intrattenuto rapporti contrattuali con la Società gestiti attraverso l'esercizio dei predetti poteri.

I bandi di gara di RAP e gli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, contengono una apposita clausola con la quale l'aggiudicatario attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti di RAP, che hanno

esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa nei propri confronti si impegna a non attribuirne durante l'esecuzione dello stesso.

Analogamente, l'Area Risorse Umane dovrà inserire in tutti i contratti di assunzione del personale una apposita clausola che preveda il divieto in capo al dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, in favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso.

## **12 Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture. Impegni di RAP S.p.A. in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture. Adempimenti in tema di Trasparenza**

Ai sensi di quanto previsto dal "Regolamento Unico sui Controlli Interni" del Socio Unico Comune di Palermo, all'articolo 34, "Le società partecipate si ispirano a principi di legalità, trasparenza, efficienza ed economicità. Tutte le attività inerenti l'organizzazione e la gestione dei servizi generali, l'assunzione e l'organizzazione del personale, l'affidamento di incarichi professionali e le procedure di acquisizione di beni e servizi devono essere uniformati ai principi di carattere generali vigenti per la Pubblica amministrazione ed alla normativa specifica destinata a regolamentare l'attività delle società a totale o parziale partecipazione pubblica. Tali attività sono autorizzate dalla Giunta comunale in sede di approvazione delle proposte di piano industriale e di budget. Le società partecipate devono dotarsi di appositi regolamenti, approvati dal Consiglio di amministrazione, in materia di acquisizione di risorse umane e di affidamento di incarichi professionali, di definizione ed individuazione della struttura organizzativa degli uffici, di valutazione delle prestazioni individuali ai fini della retribuzione accessoria, di esecuzione dei lavori in economia, di acquisizione di forniture di beni e appalti di servizi. Le società partecipate del Comune di Palermo devono, in ogni caso, rispettare le norme di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per l'acquisto di beni e servizi e le norme di cui al decreto legislativo 165/2001 e s.m.i., per i criteri e le modalità di reclutamento del personale. Le società partecipate del Comune di Palermo devono rispettare tutte le altre norme emanate dal legislatore comunitario, nazionale e regionale."

In ottemperanza alle disposizioni di cui al predetto Regolamento, con deliberazione n. 123 del 7/4/2017, il Consiglio di Amministrazione di RAP ha approvato il "Regolamento degli acquisti e delle spese in economia".



Inoltre RAP S.p.A., conformemente alle direttive<sup>6</sup> in tal senso impartite dal Socio Unico Comune di Palermo, ottempera all'obbligo per le società partecipate di aderire alle convenzioni CONSIP e di utilizzare i relativi prezzi quali importi da porre a base d'asta a ribasso per l'acquisizione di beni e servizi.

Nell'affidamento di lavori, servizi e forniture, RAP S.p.A. si impegna a rispettare tutte le norme di legge in materia, con particolare riguardo al Codice dei Contratti di cui al D.lgs. 50/16 e s.m.i., oltre al proprio sopra citato Regolamento interno, al Modello Organizzativo 231/2001 ed al presente PTPC (sia parte generale che speciale).

In caso di inottemperanza (totale o parziale) alle suddette procedure, emersa a seguito di segnalazione o di controllo a campione, il Responsabile per la Prevenzione procederà ad apposita segnalazione – oltre che all'O.d.V. – al Direttore Generale ed all'Organo Amministrativo, affinché essi provvedano nei termini di cui alle Procedure ed ai Regolamenti sopra indicati.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è, altresì, abilitato ad integrare ed a proporre integrazioni a Protocolli e Procedure, a fronte di esigenze emergenti in corso d'attuazione del presente Piano.

Ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012, RAP S.p.A., in qualità di Stazione Appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti di cui al D.lgs. 50/16 e s.m.i., pubblica nella Sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito web istituzionale, in formato digitale a standard aperto, i dati ivi previsti.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, le informazioni relative all'anno precedente sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale a standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

RAP S.p.A. provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione di eventuali anomalie.

I risultati del monitoraggio saranno consultabili nel sito web di RAP S.p.A.

### **13 Controlli anti-mafia**

RAP S.p.A. provvede ad effettuare regolarmente i controlli antimafia ai sensi della normativa vigente.

A tal fine, per i settori particolarmente esposti, si avvale dell'elenco dei Fornitori, Prestatori di Servizi ed Esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa istituito, presso ogni Prefettura (White List).

L'iscrizione negli elenchi della Prefettura della Provincia in cui l'impresa ha sede soddisfa i requisiti per l'informazione Antimafia per l'esercizio della relativa attività.

In ragione di ciò ed in applicazione dei Regolamenti Interni per gli acquisti e le assegnazioni di appalti e/o incarichi, nonché delle Procedure di cui al presente Piano, RAP S.p.A. si impegna a verificare la regolare iscrizione al suddetto Registro dei soggetti con cui contrae.

---

<sup>6</sup> Cfr. Deliberazione del Consiglio Comunale di Palermo n. 323 dell'11.09.2013.

La RAP S.p.A. ha sottoscritto Protocollo di Legalità con la Prefettura di Palermo.

#### **14 Obblighi e tutele in tema di segnalazione di illeciti. Whistleblowing**

Ad eccezione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile in tema di risarcimento per fatto illecito, il dipendente, Dirigente o componente di Organi Sociali di RAP S.p.A. che denunci all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti (per attività di interesse pubblico), ovvero riferisca al proprio superiore (nei termini di cui al presente Piano) condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile della condotta dell'atto illecito, l'identità del Segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso; la contestazione dell'addebito disciplinare dovrà essere fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa del contestato, adottata ogni cautela.

Il verificarsi di comportamenti discriminatori a danno del dipendente segnalante dovrà essere comunicata al RPC, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso o eventualmente dalle Organizzazioni Sindacali presenti all'interno di RAP S.p.A..

Per la segnalazione di illeciti è stata creata una casella di posta elettronica e l'attivazione di un'utenza telefonica, idonei a garantire l'anonimato del mittente.

Durante il primo anno di vigenza del PTPC, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione aveva chiesto la creazione di una casella di posta da dedicare alle funzioni di vigilanza ai fini dell'anticorruzione, rappresentando l'esigenza che la stessa fosse idonea a garantire l'anonimato del mittente. Il Responsabile aveva, altresì, chiesto l'attivazione di una utenza telefonica fissa o mobile con gli stessi requisiti della casella mail di cui si è detto, nonché la segreteria telefonica.

Per esigenze di economia aziendale, di concerto con il Socio Unico, si è addivenuti ad una soluzione a costo zero che, con il supporto della partecipata SISPI S.p.A., ha permesso l'avvio del servizio alla fine del 2016.

Stante quanto premesso, il vigente sistema Whistleblowing è disponibile sul sito intranet aziendale, sotto la voce "documenti", "anticorruzione", "whistleblowing".

Ad oggi non si sono registrate segnalazioni.

#### **15 Concetto di accesso civico “generalizzato”. Procedura per l'accesso. Controinteressati alla richiesta di accesso. Rigetto della richiesta di accesso. Il riesame. Reclamo del controinteressato. Esclusioni e limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 bis del D.lgs. 33/2013.**

In ottemperanza ai contenuti dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013, così come novellato dall'art. 6, comma 1 del D.lgs. 97/2016, RAP riconosce il diritto “di chiunque” di richiedere documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Inoltre, potranno essere oggetto di accesso quei dati e documenti ulteriori rispetto a quelli

oggetto di pubblicazione obbligatori ai sensi del citato D.lgs. 33/13, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo.

L'esercizio del diritto di accesso non potrà essere sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso civico deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica e presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici:

- all'Area Affari Legali e Generali (info@rapspa.it oppure rap.spa@cert.comune.palermo.it)
- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza se l'istanza riguarda dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Rap S.p.A. è raggiungibile tramite i seguenti indirizzi e-mail: info@rapspa.it oppure rap.spa@cert.comune.palermo.it.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito “salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali”.

La richiesta può essere redatta sul modulo, appositamente predisposto, rinvenibile nel sito [www.rapspa.it](http://www.rapspa.it), e presentata anche per posta ordinaria all'indirizzo RAP S.p.A., piazzetta Cairoli, - 90123 Palermo.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, RAP provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/13, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, qualora l'Ufficio/il Soggetto cui è indirizzata l'istanza individui “soggetti controinteressati” alla richiesta di accesso ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.lgs. 33/13 è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni di cui al precedente punto X.2. è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione, RAP provvederà sulla

richiesta.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, RAP ne darà comunicazione al controinteressato e provvederà a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.lgs. 33/13; il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni di cui al precedente punto X.2., il richiedente può presentare, entro 30 giorni, richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che deciderà con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), del D.lgs. 33/13, il predetto responsabile provvede ad inoltrare una richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al predetto Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso il diniego di RAP o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del citato D.lgs. 33/13, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5, del medesimo decreto.

L'accesso civico è rifiutato, in conformità all'art. 5 bis del D.lgs. 33/2013, se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Se i predetti limiti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, dovrà essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

I predetti limiti, inoltre, si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato, in ogni caso l'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi sopra citati, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

**16 Sistema Disciplinare. Misure nei confronti dei lavoratori subordinati. Violazioni del Piano e relative sanzioni per i lavoratori dipendenti. Misure nei confronti del Direttore Generale e dei Dirigenti. Misure nei confronti dell'Organo Amministrativo. Misure nei confronti dei Sindaci. Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti, collaboratori**

Uno degli aspetti essenziali dell'attività di prevenzione è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema disciplinare, volto a sanzionare la violazione delle regole di condotta esposte nel presente Piano e nei suoi allegati. Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale per la valenza attuativa del Piano stesso.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare, già individuate in occasione della predisposizione del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, saranno applicate a ogni violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano, a prescindere dalla commissione di un reato e dall'eventuale svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità giudiziaria.

Si evidenzia sinteticamente al riguardo che:

- la violazione dei doveri contenuti nel Codice Etico, compresi quelli relativi all'attuazione ed all'osservanza in generale del presente Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare (art. 1, comma 44, L. 190/2012);
- che la violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Codice Etico e dal PTPC costituisce adempimento, da parte dei dipendenti della Società, degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma secondo, c.c.

Pertanto, ogni violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali in argomento, da parte dei dipendenti della Società, potrà costituire presupposto per l'irrogazione di provvedimenti disciplinari.

Le misure indicate nel contesto del presente Piano, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, saranno comunicate mediante circolare interna a tutti i dipendenti, anche in sede di formazione, verranno affisse in luogo accessibile a tutti e saranno vincolanti per tutti i dipendenti della Società.

I provvedimenti disciplinari saranno irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Al verificarsi di ogni violazione del Piano, verrà quindi attivata la procedura disciplinare di accertamento, in conformità al vigente CCNL UTILITALIA, allo specifico dipendente interessato.

La procedura disciplinare si articola come segue:

1. ogni notizia di violazione del PTPC dà impulso alla procedura di accertamento;
2. nel caso in cui, a seguito della procedura, viene accertata la violazione del Piano, ad istanza del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il Dirigente dell'Area Risorse Umane individua, analizzate le motivazioni del dipendente, la sanzione disciplinare applicabile in base al CCNL;
3. il Dirigente dell'Area Risorse Umane, quindi, irroga la sanzione disciplinare in proporzione alla gravità della violazione e comunica l'intervenuta irrogazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che provvederà a verificare la concreta applicazione della stessa. Laddove il Dirigente dell'Area Risorse Umane non ritenga di dare corso alla segnalazione ricevuta da parte del RPC e/o di irrogare le conseguenti sanzioni, dovrà comunicare al RPC il proprio motivato diniego scritto, giustificando le ragioni della propria scelta. Qualora il RPC non ritenga soddisfacenti le motivazioni addotte investirà della questione l'Organo Amministrativo, ferma restando la comunicazione all'O.d.V.

In conformità ai principi di tipicità delle violazioni e delle sanzioni, RAP con il presente Piano intende anche portare a conoscenza dei propri dipendenti le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni, secondo quanto già riferito nella corrispondente parte del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001.

In conformità al vigente CCNL, le sanzioni consistono in:

1. ammonizione verbale per il dipendente che violi una delle procedure interne previste dal Piano e dal Codice Etico (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ometta di svolgere controlli, ecc. , o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni date);
2. ammonizione scritta per il dipendente che sia recidivo nel violare le procedure previste dal Piano e del Codice Etico, o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano;
3. multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione per il dipendente che, nel violare le procedure interne previste dal Piano o dal Codice Etico, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, esponga RAP S.p.A. ad una situazione di oggettivo pericolo corruttivo;
4. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni di effettivo lavoro per il dipendente che, nel violare le procedure interne previste dal Piano e dal Codice Etico o adottando nell'espletamento di attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano e del Codice Etico, arrechi danno effettivo alla Società creando una situazione favorevole al compimento di atti corruttivi, ovvero per il dipendente che sia recidivo per più di tre volte nel medesimo

anno solare nelle violazioni di cui ai punti 1, 2 e 3;

5. licenziamento con o senza preavviso, conformemente alle previsioni dell'art. 68 del CCNL, ove sia accertato che il dipendente, nel violare le procedure interne previste dal Piano e dal Codice Etico, adottati nell'espletamento di attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, diretto in modo chiaro ed univoco al compimento di un reato o di un illecito di corruzione o, comunque, chiaramente atto a favorirlo, dovendosi ravvisare, in tale comportamento, la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio per la Società; fattispecie in cui sia ravvisabile, in tale comportamento, il compimento di atti tali da far venire radicalmente meno la fiducia della Società nei suoi confronti.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra enumerate, saranno applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la violazione;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

E' fatta salva la prerogativa di RAP S.p.A. di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Piano da parte di un dipendente; tale richiesta sarà commisurata:

- al livello di responsabilità e autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento, ove ravvisabile;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta a seguito della condotta censurata.

In caso di violazione del Piano da parte del Direttore Generale, accertata ai sensi del precedente paragrafo, l'Organo Amministrativo, su segnalazione del RPC, adotterà, nei confronti del medesimo, la misura ritenuta più idonea.

Se la violazione del Piano dovesse far venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione sarà individuata nel licenziamento per giusta causa.

Laddove l'Organo Amministrativo non ritenga di dare corso alla segnalazione ricevuta da parte del RPC e/o di irrogare conseguenti sanzioni, dovrà comunicare al RPC il proprio motivato diniego scritto, giustificando le ragioni della propria scelta.

Qualora il RPC non ritenga soddisfacenti le motivazioni addotte investirà della questione, il Collegio Sindacale, ferma restando la comunicazione all'O.d.V.

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello e/o del Piano da parte di membri dell'Organo Amministrativo, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'O.d.V., il Collegio Sindacale e la residua parte Consiglio di Amministrazione, ove presente, ovvero

l'Assemblea in caso di Amministratore Unico, ferma restando la comunicazione all'O.d.V. I membri del Collegio Sindacale e del Consiglio di Amministrazione (se presente) o dell'Assemblea potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, anche con applicazione analogica delle sanzioni previste per i dipendenti, compresa la revoca delle eventuali deleghe attribuite al membro o ai membri responsabili della violazione.

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello e/o del Piano da parte di uno o più Sindaci, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale ed il Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico.

I soggetti destinatari dell'informativa del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione potranno così assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Ogni violazione al Piano, e/o al Codice Etico, sui temi inerenti alla corruzione, posta in essere da parte di Collaboratori esterni o Partner sarà invece sanzionata, secondo quanto previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, lettere di incarico o accordi di partnership, con la risoluzione del rapporto contrattuale, fatte inoltre salve eventuali richieste di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti a RAP S.p.A.

### **17 Recepimento dinamico delle modifiche normative**

Le norme di cui alla normativa citata in premessa si intendono recepite in toto anche relativamente a tutti gli aggiornamenti legislativi.

## **SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

### **1 Previsioni normative**

Il principio di trasparenza di cui all'art. 1 della Legge regionale 30 aprile 1991 n. 10 e ss. mm. ii. ha trovato una delle sue più incisive attuazioni attraverso la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità (previsto già dal Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150), prescritta ad "ogni amministrazione" dall'art. 10 del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, modificato dal D.L. 24 giugno 2014 n. 90 (convertito con L. 11 agosto 2014 n. 114) e dal D.Lgs. 97 del 25/05/2016.

La RAP S.p.A., in aderenza a quanto prescritto dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190, ha provveduto ad adottare, nel gennaio 2016, il "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190 2016-2018" adempiendo agli "obblighi di trasparenza" in materia di pubblicazione di dati e informazioni, a norma del D.Lgs. n. 33/2013, e prevedendo, all'interno del predetto Piano, "le misure, i modi e le iniziative...ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi..." e ciò in collegamento " ...con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione".

In ragione delle intervenute modifiche normative, il Piano Triennale per la Trasparenza è stato successivamente integrato nel presente Piano.



La Società al fine di agevolare l'utente all'accesso ai dati e documenti, così come previsto dalla legge, e, contestualmente, garantire che la Sezione Amministrazione Trasparente sia conforme alle previsioni normative, si è dotata di un apposito software gestionale del Portale Amministrazione Trasparente.

Le attività finalizzate alla redazione della Sezione di amministrazione trasparente, su proposta del Responsabile per l'Anticorruzione e la Trasparenza, sono state poste in essere nel rispetto delle previsioni di budget; tutti gli adempimenti previsti della normativa nazionale (D.Lgs. 33/2013) sono stati attuati con l'ausilio delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili in azienda.

## **2 Obiettivi**

La Sezione Amministrazione Trasparente mira a realizzare obiettivi generali e specifici.

Sono obiettivi generali:

- Il recupero della credibilità nei confronti dei cittadini;
- La promozione, all'interno della società, della diffusione della legalità e della trasparenza;
- La verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza;
- L'instaurazione di un rapporto di informazione e collaborazione con gli utenti.

Possono ritenersi obiettivi specifici

- Dare attuazione al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm.;
- Definire i flussi informativi
- Porre in essere azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni
- Semplificare i procedimenti
- Attivare servizi on line;
- Sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività e favorire un rapporto diretto tra la Società ed il cittadino (Open Government);
- Garantire il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;
- Diffondere la cultura della legalità;
- Rilevare eventuali casi di "maladministration" e loro consequenziali eliminazioni.

## **3 Il Responsabile per la Trasparenza**

In conformità all'art 43 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm. "...all'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza", il Consiglio di Amministrazione di RAP, come sopra spiegato, ha individuato un'unica figura Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, l'Avv. M.C. Codiglione.

Sono compiti del Responsabile per la Trasparenza:

- Svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte della Società, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, coordinando le attività svolte dai Dirigenti, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al C.d.A.,

all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, anche all'Area Risorse Umane – Settore Relazioni Industriali i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- Controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico insieme ai dirigenti responsabili dell'Amministrazione;
- Segnalare, in relazione alla gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al Consiglio di Amministrazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità Nazionale Anticorruzione.
- Il Responsabile della Trasparenza, in considerazione della complessa compagine organizzativa della Società, attesa la specifica competenza tecnica richiesta in materia di pubblicazione di atti sul sito internet aziendale (propria del "Polo Informatico") viene coadiuvato, nelle varie attività, dal Dirigente Responsabile del Polo Informatico. Il predetto svolge, per conto del Responsabile, attività tecniche e di verifica, affinché i Dirigenti delle varie Aree aziendali garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (comma 3 art. 43 cit.).

#### **4 La struttura di supporto al Responsabile per la Trasparenza**

Al fine di garantire al Responsabile per la Trasparenza il necessario supporto in merito al controllo connesso agli obblighi di pubblicazione scaturenti dal Decreto Legislativo n. 33/2013 e ss.mm., viene prevista la collaborazione attiva del Dirigente Responsabile del Polo Informatico (o di un suo delegato) al fine di supportare tecnicamente il Responsabile e porre in essere tutte le attività tecniche e di verifica sugli adempimenti che sono in capo ai Dirigenti.

Viene, inoltre, previsto che il gruppo di lavoro che verrà costituito per curare gli adempimenti in materia di anticorruzione si occuperà di effettuare tutte le attività e gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa.

#### **5 I Dirigenti, responsabili per la pubblicazione dei dati afferenti l'Area di cui sono responsabili:**

I Dirigenti, nella qualità di responsabili per la pubblicazione dei dati afferenti l'Area di cui sono responsabili:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione degli atti di rispettiva competenza;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, l'indicazione dell'ufficio di provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Tali attività dovranno essere poste in essere dal Dirigente o dal referente espressamente individuato, previa comunicazione al responsabile della trasparenza.

## **6 Inserimento di dati e documenti nel portale Amministrazione Trasparente**

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente facente parte del Sito istituzionale della Società avverrà con modalità decentrata.

Sarà cura del Dirigente Responsabile del Polo Informatico fornire ai Dirigenti delle Aree e/o ai referenti/responsabili designati alla pubblicazione degli atti, gli strumenti idonei alla pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio del sito internet aziendale.

L'attività riguarderà tutti i Dirigenti, ciascuno dei quali è responsabile per la pubblicazione secondo la propria competenza e le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

E' possibile individuare, consultando l'apposito allegato alla presente Sezione di Amministrazione Trasparente, l'elenco degli obblighi di pubblicazione in capo alla società, organizzato in maniera corrispondente a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ed indicato recentemente dall'ANAC.

L'attività di pubblicazione verrà coordinata, per gli aspetti tecnici e strumentali, dal Dirigente Responsabile del Polo Informatico onerato di adottare tutti gli accorgimenti tecnici necessari per favorire l'accesso da parte dell'utenza e le modalità tecniche di pubblicazione, anche in funzione delle risorse disponibili.

## **7 La Sezione Amministrazione Trasparente**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, è stata inserita nella home page del sito istituzionale [www.rapspa.it](http://www.rapspa.it) la sezione "Amministrazione trasparente".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno contenuti i seguenti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- disposizioni generali;
- organizzazione;
- consulenti e collaboratori;
- personale
- bandi di concorso;
- attività e procedimenti;
- provvedimenti;
- bandi di gara e contratti;
- bilanci;
- beni immobili e gestione patrimonio;
- controlli e rilievi sull'amministrazione;
- servizi erogati;
- pagamenti dell'amministrazione;
- informazioni ambientali;
- altri contenuti – Prevenzione della Corruzione;
- altri contenuti – Accesso Civico
- altri contenuti - Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati
- altri contenuti - Dati ulteriori

Considerata la peculiarità dei servizi gestiti dalla Rap, servizi di igiene ambientale, i dati relativi alle sotto-sezioni di seguito indicate non saranno pubblicati nella Sezione

Amministrazione Trasparente per le motivazioni a fianco riportate:

- performance: è in corso di approvazione da parte del CdA il relativo piano delle performance con gli obiettivi strategici assegnati al personale
- controlli sulle imprese: dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (ex Dlgs 97/2016)
- sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: attività/funzioni non attribuibili alla società
- servizi erogati: limitatamente Liste di attesa, Servizi in rete: attività/funzioni non attribuibili alla società
- opere pubbliche: attività/funzioni non attribuibili alla società
- Pianificazione e governo del territorio: attività/funzioni non attribuibili alla società
- Strutture sanitarie private accreditate: attività/funzioni non attribuibili alla società
- Interventi straordinari e di emergenza: attività/funzioni non attribuibili alla società

## **8 Le caratteristiche delle informazioni**

I Dirigenti garantiranno che i dati, le informazioni, i documenti e gli atti da rendere accessibili siano pubblicati sul sito (avvalendosi del supporto tecnico del Dirigente Responsabile del Polo Informatico – o di un suo delegato) e che abbiano le seguenti caratteristiche:

- forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completezza nel loro contenuto ed in quella degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- indicazione dell'Ufficio di provenienza;
- tempestività della pubblicazione e comunque nel rispetto dei tempi previsti dalla legge;
- formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005, che non necessiti del download di programmi proprietari, ad esempio PDF/A, e riutilizzabili ai sensi del D. Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità
- permanenza nel sito per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine, sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio (c.d. archivio storico).

## **9 La qualità delle pubblicazioni**

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone 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'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

RAP S.p.A. persegue l'obiettivo di garantire uno standard di qualità delle informazioni pubblicate on line idoneo a raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1. Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
2. Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata della pubblicazione e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito dalle norme di legge (artt. 8, 9 e 9bis così come modificati dal d. lgs. 97/2016). L'archiviazione delle informazioni e dei dati o la loro eliminazione avverrà secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm. o da altre fonti normative.
3. Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto (HTML/XHTML per la pubblicazione di informazioni pubbliche su Internet; PDF con marcatura - secondo standard ISO/IEC 32000-1:2008; XML per la realizzazione di database di pubblico accesso ai dati; ODF e OOXML per documenti di testo; PNG per le immagini; OGG per i file audio; Theora per file video; Epub per libri) e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 e 7 bis D.Lgs. 33/2013 e ss.mm. e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
4. Trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 101/2018.

## **10 Attività di controllo**

Il Responsabile per la Trasparenza, con il supporto del Dirigente Responsabile del Polo Informatico e del gruppo di lavoro a ciò designato, svolge la funzione di supervisione e di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato adempimento.

Il citato Responsabile rileva lo stato di attuazione delle azioni previste dalla sezione Amministrazione Trasparente ed il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

## **11 Il ciclo di monitoraggio e di aggiornamento annuale**

Il Responsabile della Trasparenza deve annualmente monitorare il rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm. ed aggiornare conseguentemente la sezione Amministrazione Trasparente.

E', quindi, compito del Responsabile:

- proporre l'approvazione ed il successivo aggiornamento al C.d.A. della Sezione

Amministrazione Trasparente entro il 31 dicembre al fine di consentirne l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno;

- verificare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dall'1 giugno al 30 giugno di ogni anno;
- predisporre la relazione semestrale al C.d.A. sulle attività svolte entro il 31 luglio ed il 31 dicembre di ogni anno;
- aggiornare e predisporre la bozza della nuova sezione Amministrazione Trasparente entro il 31 dicembre e presentarla al C.d.A. al fine di consentire l'approvazione del Piano triennale Anticorruzione entro il 31 gennaio di ogni anno

## **12 Il sistema sanzionatorio previsto dal Decreto**

Il Capo VI del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, rubricato "Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni e sanzioni" individua le sanzioni applicabili in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

In particolare l'art. 46 del D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 prevede una responsabilità per violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico, stabilendo che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis, costituiscono "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale", nonché "eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione" e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il Responsabile non risponde dell'inadempimento di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è "dipeso da causa a lui non imputabile".

Ed inoltre, l'art. 15, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, che disciplina gli "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza" prevede, al punto 3, che "In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104".

L'art. 47 del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, prevede infine le "Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici": "1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato. 1-bis. La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione

dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2.

2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

3. Le sanzioni di cui al comma 1 sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione. L'Autorità nazionale anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni.

## **ALLEGATI**

1. "Check-list dei Rischi"
2. "Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti"

# ALLEGATO 1

## Checklist dei Rischi di fenomeni corruttivi, priorità e tempi di attuazione delle misure preventive

### Legenda

Determinazione **coefficiente di probabilità** del verificarsi del fenomeno corruttivo:

- Altamente Probabile = 4
- Probabile = 3
- Poco Probabile = 2
- Improbabile = 1

Determinazione **coefficiente di impatto/danno potenziale** al verificarsi del fenomeno corruttivo:

- Gravissimo = 4
- Grave = 3
- Medio = 2
- Lieve = 1

Determinazione **coefficiente di rischio**: coefficiente di probabilità moltiplicato per coefficiente di impatto/danno potenziale

### Priorità di intervento:

- Se il coefficiente di rischio è maggiore di 8, la priorità è "P1" ed occorrono azioni correttive indilazionabili
- Se il coefficiente di rischio ha un valore compreso tra 4 e 8, la priorità è "P2" e devono essere programmate necessarie azioni correttive con urgenza
- Se il coefficiente di rischio ha un valore compreso tra 2 e 3, la priorità è "P3" e devono essere programmate azioni correttive e/o migliorative nel breve/medio termine
- Se il coefficiente di rischio è uguale a 1, la priorità è "P4" ed occorre programmare azioni migliorative non richiedenti un intervento immediato

### Priorità adozione misure di prevenzione:

- P 1 = intervento Indilazionabile da attuare da 1 a 2 mesi
- P 2 = intervento Molto Urgente da attuare da 3 a 4 mesi
- P 3 = intervento Urgente da attuare da 5 a 6 mesi
- P 4 = intervento Poco Urgente da attuare da 6 mesi ad 1 anno



## **PRESIDENZA**

### **Segreteria di Presidenza**

#### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: riscontro alle interrogazioni consiliari e/o alle richieste dell'utenza**

Fattori di Rischio Specifico individuati: fornire priorità nell'istruire alcune interrogazioni consiliari e/o alcune richieste dell'utenza sollecitando chiarimenti ai servizi aziendali competenti ed effettuando il relativo riscontro con celerità rispetto alle altre comunicazioni. Violazione delle regole dell'imparzialità e trasparenza dell'operato della P.A.

Valutazione di probabilità: 1

Valutazione di impatto: 3

Coefficiente di rischio: 3

Priorità di intervento: P3

Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: controllo sulla corretta gestione delle pratiche amministrative prevedendo rigidamente il rispetto dell'ordine cronologico in ingresso dei riscontri delle Aree Aziendali. Rispetto delle regole di imparzialità e trasparenza dell'operato amministrativo.

Soggetto attuatore: Responsabile della Segreteria di Presidenza

Indicatore di risultato: verifiche semestrali del rispetto delle procedure

Tempistica di attuazione: semestrale

Titolare del potere sostitutivo: Direttore Generale

### **Supporto Organi Statutari**

#### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: iter di istruzione e proposta atti deliberativi**

Fattori di Rischio Specifico individuati: Irregolarità nell'istruzione della proposta di determina

Valutazione di probabilità: 1

Valutazione di impatto: 2

Coefficiente di rischio: 2

Priorità di intervento: P3

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: verifica del rispetto della procedura che prevede un doppio canale di trasmissione della proposta di delibera (comprensiva di allegati), uno cartaceo ed uno informatico.

Soggetto attuatore: Responsabile del Servizio Supporto Organi Statutari

Indicatore di risultato: verifiche semestrali del rispetto delle procedure

Tempistica di attuazione: semestrale

Titolare del potere sostitutivo: Direttore Generale

### **Supporto Organi Statutari**

#### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: iter adozione atti deliberativi**

Fattori di Rischio Specifico individuati: pericolo di manipolazione dell'atto adottato e/o deficit di trasparenza

Valutazione di probabilità: 1

Valutazione di impatto: 2

Coefficiente di rischio: 2

Priorità di intervento: P3

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Verifica del rispetto

dell'obbligo di pubblicazione degli atti dell'organo Amministrativo, sul PAT, entro 3 giorni dalla sua adozione

Soggetto attuatore: Responsabile del Servizio Supporto Organi Statutari

Indicatore di risultato: Verifiche Portale amministrazione Trasparenza.

Tempistica di attuazione: semestrale

Titolare del potere sostitutivo: Direttore Generale

## **AREA RISORSE UMANE**

### **Gestione Giuridica del Personale**

#### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: acquisizione di personale attraverso selezioni pubbliche**

Fattori di Rischio Specifico individuati: inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari.

Valutazione di probabilità: 2

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 8

Priorità di intervento: P2

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: verifiche nella pianta organica vigente al 31 dicembre dell'anno precedente circa la necessità della figura professionale messa a concorso.

Soggetto attuatore: Funzionario Responsabile del Servizio Gestione giuridica del personale

Indicatore di risultato: verifiche semestrali del rispetto delle procedure

Tempistica di attuazione: entro 15 giorni dall'approvazione dell'atto deliberativo

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Risorse Umane

### **Gestione Giuridica del Personale**

#### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: acquisizione di personale attraverso selezioni pubbliche**

Fattori di Rischio Specifico individuati: anomala composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.

Valutazione di probabilità: 2

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 8

Priorità di intervento: P2

Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: applicazione dei regolamenti interni di disciplina della materia. Tempestiva pubblicazione degli atti sui siti aziendali Internet ed Intranet, nel rispetto della normativa sulla privacy. Controllo sul possesso di tutti i requisiti previsti per i componenti di Commissioni di concorso.

Soggetto attuatore: Funzionario Responsabile del Servizio Gestione giuridica del personale

Indicatore di risultato: scheda sul controllo effettuato al verificarsi dell'evento

Tempistica di attuazione: entro 15 giorni dalla chiusura della procedura

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Risorse Umane

### **Gestione Giuridica del Personale**

#### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: acquisizione di personale attraverso selezioni pubbliche**

Fattori di Rischio Specifico individuati: individuazione dei requisiti di accesso ad hoc ed

insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti dei candidati

Valutazione di probabilità: 2

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 8

Priorità di intervento: P2

Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: applicazione dei regolamenti interni di disciplina della materia. Tempestiva Pubblicazione degli atti su Intranet e sul sito aziendale Internet, nel rispetto della normativa sulla privacy.

Controllo a campione, nella misura prevista dalla normativa vigente (DPR 445/2000-183/2011), e comunque in misura non inferiore al 30%, sull'autenticità dei titoli di studio dichiarati dal candidato e sul possesso effettivo dei requisiti di accesso alla selezione effettuato con procedure informatiche.

Soggetto attuatore: Funzionario Responsabile del Servizio Gestione giuridica del personale

Indicatore di risultato: scheda sul controllo a campione in misura non inferiore al 30% al verificarsi dell'evento

Tempistica di attuazione: entro 15 giorni dalla chiusura della procedura

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Risorse Umane

## **Gestione Giuridica del Personale**

### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: scorrimento graduatorie concorsi pubblici**

Fattori di Rischio Specifico individuati: potenziale gestione del procedimento amministrativo per soddisfare esigenze non previste nella Pianta Organica

Valutazione di probabilità: 2

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 8

Priorità di intervento: P2

Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: motivata esigenza tecnico-amministrativa evidenziata nella pianta organica al 31 dicembre dell'anno precedente, con contestuale previsione di copertura della relativa spesa. Controllo sull'autenticità dei titoli di studio dichiarati dal candidato e del possesso effettivo dei requisiti di accesso alla selezione effettuato con procedure informatiche.

Soggetto attuatore: Funzionario Responsabile del Servizio Gestione giuridica del personale

Indicatori di risultato: Entro 15 giorni dall'approvazione della delibera. Entro 15 giorni dalla chiusura della procedura relativamente all'autenticità dei titoli

Tempistica di attuazione: 15 giorni relativamente al primo indicatore. 15 giorni relativamente al secondo indicatore

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Risorse Umane

## **Gestione Giuridica del Personale**

### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: concessione permessi previsti dal C.C.N.L.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: mala gestio del procedimento amministrativo al di fuori dei presupposti previsti dal C.C.N.L. e dei regolamenti aziendali per favorire determinati dipendenti

Valutazione di probabilità: 2

Valutazione di impatto: 2

Coefficiente di rischio: 4

Priorità di intervento: P2

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: controlli a campione, nella misura del 30% del totale dei procedimenti espletati, con cadenza temporale trimestrale.  
Soggetto attuatore: Funzionario Responsabile del Servizio Gestione giuridica del personale  
Indicatore di risultato: scheda semestrale sui controlli a campione effettuati  
Tempistica di attuazione: semestrale  
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Risorse Umane

## **Relazioni Industriali**

### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: trasferimenti interni dei dipendenti aziendali**

Fattori di Rischio Specifico individuati: potenziali irregolarità nell'attuazione delle procedure aziendali e del C.C.N.L. allo scopo di favorire alcuni dipendenti. Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

Valutazione di probabilità: 2

Valutazione di impatto: 2

Coefficiente di rischio: 4

Priorità di intervento: P2

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: controllo a campione, nella misura del 10%, e monitoraggio periodico, con cadenza temporale trimestrale, della corretta assegnazione dei dipendenti rispetto alla formale collocazione nell'organigramma aziendale.

Soggetto attuatore: Funzionario Responsabile del servizio relazioni industriali

Indicatore di risultato: Scheda semestrale sui controlli a campione effettuati

Tempistica di attuazione: semestrale

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Risorse Umane

## **Gestione economica del personale /Gestione giuridica del personale**

### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: attestati di servizio, certificati storici ecc.. per cessioni del quinto del personale in servizio e cessato.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: la procedura potrebbe prestarsi a potenziali manipolazioni di dati e documentazioni finalizzate al rilascio della certificazione in modo da favorire taluni dipendenti

Valutazione di probabilità: 2

Valutazione di impatto: 2

Coefficiente di rischio: 4

Priorità di intervento: P2

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Controlli a campione nella misura del 30% del totale dei procedimenti espletati, con cadenza temporale trimestrale.

Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile del servizio gestione economica del personale e Funzionario Responsabile del servizio gestione giuridica del personale

Indicatore di risultato: Scheda semestrale sui controlli a campione effettuati

Tempistica di attuazione: semestrale

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Risorse Umane

## **Enti Previdenziali**

### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: procedure assegni nucleo familiare**

Fattori di Rischio Specifico individuati: gestione del procedimento amministrativo al di fuori dei

presupposti previsti dalla normativa per favorire determinati dipendenti.

Valutazione di probabilità: 1

Valutazione di impatto: 2

Coefficiente di rischio: 2

Priorità di intervento: P3

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: controllo a campione della documentazione presentata e/o dichiarata, nella misura del 10% del totale, con cadenza temporale semestrale.

Soggetto attuatore: Funzionario Responsabile del servizio enti previdenziali

Indicatore di risultato: scheda semestrale sui controlli a campione effettuati

Tempistica di attuazione: semestrale

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Risorse Umane

## **AREA STAFF DI DIREZIONE GENERALE E COORDINAMENTO, FINANZA E BILANCIO**

### **Controllo di gestione, contabilità analitica, budget e fisco**

#### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: controllo e salvaguardia degli equilibri economico-finanziario aziendali.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: atti e determinazioni degli Organi volitivi aziendali e del Socio Unico, non necessariamente di natura finanziario-economico, idonei a compromettere gli equilibri di bilancio. False comunicazioni sociali con potenziali refluenze sugli equilibri di bilancio. Potenziale manipolazione dei dati riguardanti il controllo economico e finanziario societario.

Valutazione di probabilità: 3

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 12

Priorità di intervento: P1

Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: predisposizione relazioni trimestrali sull'andamento economico, finanziario e patrimoniale della gestione aziendale nei termini di cui al regolamento sul controllo analogo. Monitoraggio trimestrale dei risultati consuntivi, verifica degli scostamenti rispetto ai dati previsionali ed individuazione dei correttivi di bilancio.

Soggetto attuatore: Funzionario Responsabile del Servizio Controllo di gestione, contabilità analitica, budget e finanza

Indicatori di risultato: scheda trimestrale sull'andamento economico, finanziario. Scheda trimestrale dei risultati consuntivi

Tempistica di attuazione: segue gli indicatori di risultato

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Staff di Direzione Generale e Coordinamento, Finanza e Bilancio

### **Economato e gestione fornitori**

#### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: emissione ordinativi di pagamento per servizi, forniture e canoni, appalti, lavori, competenze professionali, incarichi, anche con somme provenienti da fondi regionali, U.E., fondi ministeriali etc...**

Fattori di Rischio Specifico individuati: mancato rispetto dell'ordine cronologico, in assenza di evidenziate oggettive e motivate giustificazioni, nell'emissione degli ordinativi, a

vantaggio di un creditore anziché di un altro. Mancata osservanza scrupolosa delle procedure di liquidazione delle partite debitorie (controllo nulla osta aree utenti, acquisizione Durc, acquisizione dati tracciabilità flussi finanziari, collaudi etc...).

Valutazione di probabilità: 2

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 8

Priorità di intervento: P2

Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: controlli a campione, nella misura del 10% del totale dei procedimenti espletati, con cadenza temporale semestrale. Controllo incrociato tra le diverse unità di lavoro interessate dal processo, delle attività svolte nell'ambito della propria sfera di competenza. Coinvolgimento di più uffici al fine di minimizzare il rischio.

Soggetto attuatore: Funzionario Responsabile del Servizio Economato e pagamento fornitori

Indicatore di risultato: scheda semestrale contenente i risultati dei controlli a campione

Tempistica di attuazione: semestrale

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Staff di Direzione Generale e Coordinamento, Finanza e Bilancio

## **Economato e gestione fornitori**

### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: monitoraggio esecuzione dei contratti anche con riferimento all'applicazione penali**

Fattori di Rischio Specifico individuati: applicazione di penali non conformi a quelle comunicate dal RUP e/o dal soggetto avente competenza.

Valutazione di probabilità: 2

Valutazione di impatto: 3

Coefficiente di rischio: 6

Priorità di intervento: P2

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: controlli a campione, nella misura del 20 % del totale dei procedimenti espletati, con cadenza temporale trimestrale.

Soggetto attuatore: Funzionario Responsabile del Servizio Economato e pagamento fornitori

Indicatore di risultato: scheda trimestrale contenente i risultati dei controlli a campione.

Tempistica di attuazione: semestrale

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Staff di Direzione Generale e Coordinamento, Finanza e Bilancio

## **Economato**

### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: rimborsi spese minute e rimborsi spese trasferta**

Fattori di Rischio Specifico individuati: potenziale gestione del procedimento amministrativo al di fuori dei presupposti previsti dalla normativa e dai regolamenti aziendali.

Valutazione di probabilità: 1

Valutazione di impatto: 2

Coefficiente di rischio: 2

Priorità di intervento: P3

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: controlli a campione, nella

misura del 10% del totale dei procedimenti espletati, con cadenza temporale semestrale.  
Rendicontazione periodica da assoggettare al controllo del C.d.A.  
Soggetto attuatore: Funzionario Responsabile del Servizio Econmato  
Indicatore di risultato: scheda semestrale contenente i risultati dei controlli a campione.  
Tempistica di attuazione: semestrale  
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Staff di Direzione Generale e Coordinamento, Finanza e Bilancio

## **Contabilità generale e fisco**

### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: convalida e trasmissione degli ordinativi di pagamento a mezzo elenchi di trasmissione; predisposizione, convalida e trasmissione delle reversali di incasso alla tesoreria aziendale.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: potenziale alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria da parte degli uffici coinvolti. Violazione delle norme e dei regolamenti amministrativi e contabili. Possibili vantaggi in favore di terzi.

Valutazione di probabilità: 4

Valutazione di impatto: 3

Coefficiente di rischio: 12

Priorità di intervento: P1

Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: controlli a campione nella misura del 10% del totale dei procedimenti espletati con cadenza temporale semestrale. Controllo incrociato tra le diverse unità di lavoro interessate dal processo, delle attività svolte nell'ambito della propria sfera di competenza..

Soggetto attuatore: Funzionario Responsabile del Servizio Contabilità generale e fisco

Indicatore di risultato: scheda trimestrale contenente i risultati dei controlli a campione.

Tempistica di attuazione: semestrale

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Staff di Direzione Generale e Coordinamento, Finanza e Bilancio

## **Contabilità generale e fisco**

### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: controllo e salvaguardia degli equilibri economico-finanziario aziendali.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: potenziale alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria da parte degli uffici coinvolti. Violazione delle norme e dei regolamenti amministrativi e contabili. Possibili vantaggi in favore di terzi.

Valutazione di probabilità: 3

Valutazione di impatto: 3

Coefficiente di rischio: 9

Priorità di intervento: P1

Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: verifica bimestrale del regolare adempimento delle prescrizioni del Codice Civile in materia di bilancio e di audit interni e controlli esterni nelle società per azioni. Controlli a campione nella misura del 10% del totale dei procedimenti espletati con cadenza temporale semestrale. Controllo incrociato tra le diverse unità di lavoro interessate dal processo, delle attività svolte nell'ambito della propria sfera di competenza.

Soggetto attuatore: Funzionario Responsabile del Servizio Contabilità generale e fisco

Indicatori di risultato: scheda semestrale del regolare adempimento delle prescrizioni del Codice Civile. Scheda semestrale contenente i risultati dei controlli a campione.

Tempistica di attuazione: semestrale

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Staff di Direzione Generale e Coordinamento, Finanza e Bilancio

## **Commerciale**

**Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: vendita servizi aziendali e attività amministrativo/contabili, a seguito delle indicazioni fornite dai servizi tecnici/operativi, finalizzata alla stipula di contratti e/o alla prestazione di servizi nei confronti di Enti e/o privati, nel rispetto della regolamentazione vigente (Ordinanze sindacali, presidenziali e di altre autorità preposte, Regolamento, Tariffario, etc.)**

Fattori di Rischio Specifico individuati: attività di redazione preventivi di spesa a terzi attraverso la mancata corretta applicazione del tariffario aziendale. Attività soggetta a potenziale rischio, minimizzato dal coinvolgimento di più uffici e dal controllo finale degli Organi superiori.

Valutazione di probabilità: 2

Valutazione di impatto: 2

Coefficiente di rischio: 4

Priorità di intervento: P2

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: controlli a campione, nella misura del 10% del totale dei procedimenti espletati, con cadenza temporale semestrale in ordine alla corretta applicazione del Tariffario. Check-list dei rapporti attivi in essere con cadenza trimestrale.

Soggetto attuatore: Funzionario Responsabile del Servizio Commerciale

Indicatori di risultato: scheda semestrale contenente i risultati dei controlli a campione in ordine all'applicazione Tariffario. Scheda trimestrale relativa ai rapporti attivi

Tempistica di attuazione: segue indicatori di risultato

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Staff di Direzione Generale e Coordinamento, Finanza e Bilancio

## **Approvvigionamenti, Magazzino e gestione scorte**

**Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Gestione del Magazzino**

Fattori di Rischio Specifico individuati: simulazione di falsi movimenti di scorte di magazzino finalizzati alla fraudolenta sottrazione di beni aziendali

Valutazione di probabilità: 3

Valutazione di impatto: 3

Coefficiente di rischio: 9

Priorità di intervento: P1

Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: Verifica sistematica della sottoscrizione da parte dei Dirigenti richiedenti delle richieste di materiali. Controllo trimestrale su una tipologia di scorte scelta a campione diversa dalle precedenti. Controllo casuale (almeno 1 al mese) su una tipologia di scorte scelta a campione diversa dalle precedenti. Inventario sistematico di tutte le scorte a fine anno (o inizio anno).

Soggetto attuatore: Funzionario Responsabile Settore Magazzino

Indicatore di risultato: relazione trimestrale sull'esito dei controlli effettuati.

Tempistica di attuazione: trimestrale

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Staff di Direzione Generale e Coordinamento, Finanza e Bilancio



## **Approvvigionamenti, Magazzino e gestione scorte**

### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Gestione del Magazzino**

Fattori di Rischio Specifico individuati: connivenze tra fornitori e personale di magazzino (i fornitori consegnano meno di quanto indicato in bolla e dette differenze vengono poi attribuite a falsi movimenti di magazzino)

Valutazione di probabilità: 2

Valutazione di impatto: 3

Coefficiente di rischio: 6

Priorità di intervento: P2

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: controllo a campione qualitativo di almeno il 25% delle forniture consegnate.

Soggetto attuatore: Funzionario Responsabile Settore Magazzino

Indicatore di risultato: relazione trimestrale sull'esito dei controlli effettuati.

Tempistica di attuazione: trimestrale

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Staff di Direzione Generale e Coordinamento, Finanza e Bilancio

### **Gestione carburanti**

#### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: gestione erogazione carburanti.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: possibile connivenza tra addetti all'erogazione carburante ed il personale societario o con la stessa ditta fornitrice.

Valutazione di probabilità: 4

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 16

Priorità di intervento: P1

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: verifiche (almeno il 50%) da parte di un Responsabile di impianto della quantità di carburante immesso nelle cisterne aziendali tramite lettura del contatore installato nelle cisterna mobile del fornitore;

Verifiche finalizzate al rilievo della congruità tra il carburante immesso dal fornitore nelle cisterne e quello immesso nei serbatoi dei mezzi aziendali.

Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile Settore Erogazione Carburanti

Indicatore di risultato: rapporti mensili che mostrano il raffronto tra i consumi e i quantitativi di carburante immessi nelle cisterne aziendali

Tempistica di attuazione: mensile

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Staff di Direzione Generale e Coordinamento, Finanza e Bilancio

### **Gestione carburanti**

#### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: gestione erogazione carburanti.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: furti di carburante sia all'interno degli autoparchi che all'esterno.

Valutazione di probabilità: 4

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 16

Priorità di intervento: P1

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Verifiche sistematiche

dei consumi dei vari mezzi per rilevare quelli anomali

Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile Settore Erogazione Carburanti

Indicatore di risultato: Report mensili che mostrano la congruità dei consumi di carburante per ciascun mezzo in rapporto ai Km. percorsi e/o alle ore di funzionamento, con indicazione delle eventuali anomalie.

Tempistica di attuazione: mensile

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Staff di Direzione Generale e Coordinamento, Finanza e Bilancio

## **AREA AFFARI LEGALI E GENERALI - CONTRATTI E GARE**

### **Gestione Affari Legali, contenzioso**

#### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: rappresentanza e difesa giudiziale della azienda RAP nel contenzioso attivo e passivo.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: potenziale svolgimento dell'attività difensiva in contrasto con i canoni dell'imparzialità e/o contro l'interesse societario e pubblico.

Valutazione di probabilità: 1

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 4

Priorità di intervento: P2

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: monitoraggio costante dell'attività difensive e consultive da effettuarsi a cura dell'Avvocato Dirigente dell'Area anche mediante controllo e supervisione di tutti i documenti predisposti dalle Aree interessate nonché mediante controllo su eventuali professionisti Avvocati esterni incaricati.

Soggetti Attuatori: Dirigente dell'Area e Coordinatore Affari Legali.

Indicatore di risultato: relazione semestrale a cura del coordinatore attestante l'esito del monitoraggio.

Tempistica di attuazione: annuale

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Affari Legali e Generali.

### **Contratti e Gare**

#### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: affidamento di lavori, servizi o forniture**

Fattori di Rischio Specifico individuati: definizione "mirata" dei requisiti di accesso alla gara, volta a favorire un determinato operatore economico.

Valutazione di probabilità: 1

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 4

Priorità di intervento: P2

Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: verifica sistematica della corretta predisposizione del bando di gara per quanto riguarda i requisiti di accesso alla gara in conformità a quanto previsto dalle normative vigenti e dal capitolato. Verifica del ricorso a gare che prevedano la suddivisione, tutte le volte che sia possibile, in lotti funzionali, conformemente alle relative previsioni normative. In mancanza, obbligo di inserimento della relativa motivazione nella determina a contrarre. Obbligo di affidamento dell'incarico di stesura del capitolato e del bando a soggetti diversi.

Soggetti Attuatori: Responsabile del Coordinamento Gare e Appalti. Nei casi di adempimenti trasversali i Dirigenti Responsabili dei Rispettivi Servizi.

Indicatore di risultato: certificazione di congruità rispetto alle norme indicate nel bando di gara.

Tempistica di attuazione: semestrale

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Affari Legali e Generali.

## **Contratti e Gare**

### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: affidamento di lavori, servizi o forniture**

Fattori di Rischio Specifico individuati: definizione della base d'asta non congrua rispetto ai valori di mercato e individuazione di requisiti di partecipazione, volti a favorire un determinato operatore economico

Valutazione di probabilità: 1

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 4

Priorità di intervento: P2

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: esplicitazione dettagliata a mezzo di relazione, facente parte degli elaborati di gara, dei criteri di individuazione dell'importo da porre a base di gara e dei requisiti di partecipazione, prodromica al controllo degli organi competenti (C.d.A., Dirigente Area, etc.).

Soggetti attuatori: RUP. Nei casi di adempimenti trasversali, i Dirigenti Responsabili dei Rispettivi Servizi.

Indicatore di risultato: attestazione dell'avvenuta verifica delle motivazioni che giustificano l'eventuale ricorso a procedure con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Tempistica di attuazione: annuale

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Affari Legali e Generali.

## **Contratti e Gare**

### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: affidamento di lavori, servizi o forniture**

Fattori di Rischio Specifico individuati: non corretta individuazione della procedura da applicare, ex Codice dei contratti (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.), con conseguente esclusione dalla gara di alcuni operatori economici a favore di altri.

Valutazione di probabilità: 1

Valutazione di impatto: 3

Coefficiente di rischio: 3

Priorità di intervento: P3

Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: per i contratti relativi a servizi e forniture, ricorso in via preferenziale alla formula della procedura aperta, con residuale utilizzo della procedura negoziata solo nei casi previsti dalla normativa vigente (ad. es. esperimento di gara pubblica risultata deserta) o dal regolamento aziendale di cui alla deliberazione n.123 del 07/04/2017. Motivazione adeguata delle determinazioni a contrarre che prevedano il ricorso a procedure negoziate ex art. 36 e 63 del Codice dei Contratti, specificando le ragioni per cui si è ritenuto di non procedere a una gara aperta, fatto salvo quanto previsto nel predetto regolamento. Utilizzo puntuale di strumenti per il monitoraggio dei contratti in scadenza/esaurimento, con formalizzazione in procedura della pianificazione del fabbisogno su base annua, che consenta una programmazione - in tempi congrui -degli acquisti (scadenziario delle forniture e valutazione delle tempistiche di attivazione delle procedure), al fine di ridurre la conseguente necessità di ricorso a procedure diverse da quelle aperte. attuazione di misure di monitoraggio sul frazionamento delle esigenze di acquisto, atte a limitare il rischio di dare corso a ripetute procedure negoziate in luogo di quelle aperte.

Soggetti Attuatori: Dirigente dell'Area Staff di Direzione Generale e Coordinamento tramite i propri settori Controllo di gestione, Contabilità analitica, budget e finanza, Pianificazione strategica, programmazione, innovazione e sviluppo – qualità e auditing, Contratti e Gare, Approvvigionamenti, Magazzino e scorte. Nei casi di adempimenti trasversali, il Dirigente dell'Area Staff di Direzione Generale e Coordinamento di concerto con il RUP o con i Dirigenti Responsabili dell'Area richiedente.

Indicatore di risultato: attestazione per ciascuna procedura della corretta applicazione delle misure di prevenzione previste dalla presente scheda, con predisposizione di scheda semestrale. Predisposizione documento di programmazione degli acquisti di beni e servizi.

Tempistica di attuazione: semestrale

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Affari Legali e Generali.

## **AREA LOGISTICA**

### **Manutenzione veicoli. Officina aziendale.**

#### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Gestione manutenzione dei veicoli (officina): accettazione e apertura commesse di lavoro.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: non corretta gestione degli interventi di manutenzione del parco veicoli (es. attivazione di interventi che prevedono preventivi di spesa non necessari, ovvero esternalizzazione di interventi che non necessitano o che potrebbero essere gestiti internamente), al fine di ricevere denaro o altra utilità

Valutazione di probabilità: 2

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 8

Priorità di intervento: P2

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: controllo a campione delle commesse di lavoro nella misura del 5% su base mensile dei fascicoli contenenti le commesse e le schede di lavorazione che prevedono preventivi di spesa in carico alle ditte di manutenzione.

Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile del Settore Manutenzione Veicoli

Indicatore di risultato: scheda trimestrale contenente i risultati dei controlli a campione.

Tempistica di attuazione: trimestrale

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Logistica

### **Manutenzione veicoli. Ufficio Approvazione preventivi di riparazione.**

#### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: verifica e valutazione della congruità dei preventivi di spesa relativi ad interventi di riparazione dei veicoli.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: approvazione di preventivi non congrui che favoriscono il manutentore, al fine di ricevere denaro o altra utilità (es. dai fornitori esterni che eseguono impropriamente gli interventi di manutenzione). (L. 190/12)

Valutazione di probabilità: 2

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 8

Priorità di intervento: P2

Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: verifica sistematiche delle procedure previste nei capitolati di gara che riportano le ore di lavorazione a tempari ufficiali e il costo dei ricambi a listini inclusi nell'offerta, a comparazione con i dati ufficiali già in

possesso dall'azienda committente. Verifiche sistematiche dei preventivi di spesa necessarie al rilascio del nulla osta tecnico a procedere con le riparazioni, da sottoporre all'approvazione del Dirigente.

Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile Settore Manutenzione Veicoli

Indicatore di risultato: controllo sistematico del computo delle penali nel rispetto dei contratti di manutenzione sottoscritti. La documentazione a consuntivo viene predisposta per l'approvazione del Dirigente per l'inoltro ad altri organi societari di competenza.

Tempistica di attuazione: trimestrale

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Logistica

## **Manutenzione veicoli. Ufficio Ragioneria del Settore**

### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: gestione del computo delle penali da applicare per inadempienza dei lavori e predisposizione degli atti propedeutici all'attestazione di congruità delle fatture erogate in carico alle Ditte esterne**

Fattori di Rischio Specifico individuati: falsa attestazione della congruenza tra le lavorazioni rese dalle Ditte di manutenzione rispetto a quanto stabilito dai contratti di fornitura delle prestazioni (es. discrepanza nell'attestazione ore di lavoro di telai o attrezzature), finalizzato ad agevolare determinati fornitori

Valutazione di probabilità: 2

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 8

Priorità di intervento: P2

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: relazione trimestrale sulle verifiche sistematiche effettuate.

Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile del Settore Manutenzione Veicoli

Indicatore di risultato: scheda trimestrale contenente i risultati dei controlli a campione.

Tempistica di attuazione: trimestrale

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Logistica

## **Manutenzione veicoli. Ufficio redazione capitolari tecnici di manutenzione veicoli**

### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: redazione di capitolati tecnici per la messa a bando dei servizi di manutenzione e/o riparazione veicoli.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: inserimento di specifiche tecniche o clausole che possono favorire una o più ditte che godrebbero di un vantaggio rispetto alla concorrenza.

Valutazione di probabilità: 1

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 4

Priorità di intervento: P2

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: puntuale applicazione delle norme vigenti sugli appalti pubblici necessarie a redigere i capitolati tecnici per la messa a bando dei servizi, escludendo voci che comportano valutazioni ampiamente discrezionali che potrebbero indurre in errore la commissione aggiudicatrice e divieto di inserimento di voci tecniche che attengono o dovrebbero attenersi ai requisiti minimi di partecipazione, anziché di valutazione.

Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile del Settore Manutenzione Veicoli

Indicatore di risultato: verifica sistematica, con relazione trimestrale, dei capitolati tecnici (di nuova definizione) e dei relativi allegati ispirati a norme confacenti l'affidamento di servizi a mezzo gara pubblica.

Tempistica di attuazione: trimestrale  
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Logistica

### **Manutenzione Immobili ed Impianti Tecnologici. Ufficio Manutenzione Immobili ed Impianti Tecnologici**

#### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Gestione manutenzione Immobili ed Impianti Tecnologici.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: non corretta gestione degli interventi di manutenzione delle sedi aziendali ed impianti vari (es. attivazione di interventi non necessari, ovvero esternalizzazione di interventi che non necessitano o che potrebbero essere gestiti internamente), al fine di ricevere denaro o altra utilità (es. dai fornitori esterni che eseguono impropriamente gli interventi di manutenzione). (L. 190/12).

Valutazione di probabilità: 2

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 8

Priorità di intervento: P2

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: controllo a campione delle commesse di lavoro nella misura del 50% su base trimestrale dei fascicoli contenenti le commesse e le schede di lavorazione che prevedono preventivi di spesa in carico alle ditte di manutenzione.

Soggetti Attuatori: funzionario Responsabile del Servizio Manutenzione Immobili ed Impianti Tecnologici.

Indicatore di risultato: scheda trimestrale contenente i risultati dei controlli a campione.

Tempistica di attuazione: trimestrale

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Logistica

### **Manutenzione Immobili ed Impianti Tecnologici. Ufficio Manutenzione Immobili ed Impianti Tecnologici**

#### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Verifica e valutazione della congruità dei preventivi di spesa relativi ad interventi di riparazione/manutenzione.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: approvazione di preventivi non congrui che favoriscono il manutentore, al fine di ricevere denaro o altra utilità (es. dai fornitori esterni che eseguono impropriamente gli interventi di manutenzione). (L. 190/12)

Valutazione di probabilità: 2

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 8

Priorità di intervento: P2

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Verifica sistematiche delle procedure previste nei capitolati di gara ricorrendo, quando possibile, al costo dei ricambi a listini inclusi nell'offerta. Verifiche sistematiche dei preventivi di spesa necessarie al rilascio del nulla osta tecnico a procedere con le riparazioni, da sottoporre all'approvazione del Dirigente.

Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile del Servizio Manutenzione Immobili ed Impianti Tecnologici.

Indicatore di risultato: relazione trimestrale sulla corretta applicazione della misura di controllo preventiva.

Tempistica di attuazione: trimestrale

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Logistica

## **Manutenzione Immobili ed Impianti Tecnologici. Ufficio Ragioneria del Settore**

### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Gestione del computo delle penali da applicare per inadempienza dei lavori e predisposizione degli atti propedeutici all'attestazione di congruità delle fatture erogate in carico alle Ditte esterne**

Fattori di Rischio Specifico individuati: falsa attestazione della congruenza tra le lavorazioni rese dalle Ditte di manutenzione rispetto a quanto stabilito dai contratti di fornitura delle prestazioni (es. discrepanza nell'attestazione ore di lavoro), finalizzato ad agevolare determinati fornitori

Valutazione di probabilità: 1

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 4

Priorità di intervento: P2

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: controllo sistematico del computo delle penali nel rispetto dei contratti di riparazione/manutenzione sottoscritti. La documentazione a consuntivo viene predisposta per l'approvazione del Dirigente per l'inoltro ad altri organi societari di competenza.

Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile del Servizio Manutenzione Immobili ed Impianti Tecnologici.

Indicatore di risultato: relazione trimestrale sulle verifiche sistematiche effettuate.

Tempistica di attuazione: trimestrale

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Logistica

## **AREA IGIENE AMBIENTALE**

### **Pianificazione servizi di raccolta**

#### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Pianificazione servizi, gestione dati, verifiche e controlli documentali.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: definizione di progetti di pianificazione asserviti a interessi specifici, manipolazione dati e documentazione a favore di illegittimi interessi.

Valutazione di probabilità: 1

Valutazione di impatto: 3

Coefficiente di rischio: 3

Priorità di intervento: P3

Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: applicazione dei processi di pianificazione secondo le specifiche procedure vigenti. Verifica e validazione dei dati anche tramite soggetti terzi con cadenza almeno semestrale. Incrocio di dati produttori, trasportatori e impianti di destinazione in sede di dichiarazione MUD (cadenza annuale)

Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile Pianificazione

Indicatore di risultato: scheda semestrale contenente i risultati dei controlli a campione.

Tempistica di attuazione: semestrale

Titolare del potere sostitutivo: Dirigenti delle Aree di Igiene Ambientale

## **Settore Segreteria**

### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Presenze del personale**

Fattori di Rischio Specifico individuati: violazione degli OdS aziendali in riferimento alla gestione delle presenze. Assenza in servizio del personale risultante presente dalle apposite rilevazioni con conseguente ripercussione sui servizi da espletare

Valutazione di probabilità: 2

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 8

Priorità di intervento: P2

Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: monitoraggio della corretta applicazione delle circolari aziendali in materia di gestione delle presenze e comunicazione mensile sulla presenza giornaliera del personale ad inizio e fine turno. Predisposizione di Fogli di intervento a cadenza almeno mensile e non programmata per una rapida verifica del personale presente.

Soggetti Attuatori: Funzionari Responsabili Segreterie

Indicatore di risultato: scheda mensile contenente i risultati dei controlli a campione.

Tempistica di attuazione: mensile

Titolare del potere sostitutivo: Dirigenti delle Aree di Igiene Ambientale

## **AREA IGIENE AMBIENTALE SUD**

### **Raccolta Indifferenziata**

#### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Servizio di raccolta indifferenziata**

Fattori di Rischio Specifico individuati: abuso nell'esecuzione delle consegne e/o nelle attività assegnate al fine di favorire interessi privati e/o commerciali in violazione delle consegne ricevute.

Valutazione di probabilità: 1

Valutazione di impatto: 2

Coefficiente di rischio: 2

Priorità di intervento: P3

Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: compilazione di schede giornaliere dei servizi effettuati a fine turno e relativo completamento Controlli a campione nella misura del 5%, controllo su itinerari relativi a vie segnalate per disservizi o servite con frequenza ridotta controllo a campione, controllo su itinerari relativi a vie segnalate per disservizi o servite con frequenza ridotta.

Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile Servizio raccolta indifferenziata

Indicatore di risultato: scheda mensile contenente i risultati dei controlli a campione.

Tempistica di attuazione: mensile

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Igiene Ambientale Sud.

## **AREA IGIENE AMBIENTALE NORD**

### **Raccolta Differenziata**

#### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Servizio di raccolta differenziata**

Fattori di Rischio Specifico individuati: abuso nell'esecuzione delle consegne e/o attività assegnate al fine di favorire interessi privati e/o commerciali in violazione delle consegne ricevute

Valutazione di probabilità: 3

Valutazione di impatto: 2

Coefficiente di rischio: 6

Priorità di intervento: P2



Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Compilazione di schede giornaliere dei servizi effettuati a fine turno e relativo completamento. Controlli a campione nella misura del 5%, controllo su itinerari relativi a vie segnalate per disservizi o servite con frequenza ridotta.

Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile Servizio raccolta differenziata

Indicatore di risultato: scheda mensile contenente i risultati dei controlli a campione.

Tempistica di attuazione: mensile

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Igiene Ambientale Nord.

## **Raccolta Differenziata Stradale**

### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Conferimento di frazioni di raccolta differenziata fuori circuito conai.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: Eccessiva sottostima in sede di conferimento delle quantità inviate a piattaforma con conseguenziale minore introito per l'azienda (a vantaggio di terzi soggetti eventualmente coinvolti)

Valutazione di probabilità: 3

Valutazione di impatto: 3

Coefficiente di rischio: 9

Priorità di intervento: P1

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Compilazione , e successiva verifica, di modulistica idonea a registrare tutte le movimentazioni effettuate. Monitoraggio risultati raggiunti per la raccolta differenziata delle frazioni interessate, analisi degli scostamenti e verifiche a campione nella misura del 5% in sede di ns. conferimenti presso le piattaforme.

Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile Servizio raccolta differenziata stradale

Indicatore di risultato: scheda mensile contenente i risultati dei controlli a campione.

Tempistica di attuazione: mensile

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Igiene Ambientale Nord.

## **Servizi a Terzi**

### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Servizi a terzi**

Fattori di Rischio Specifico individuati: eccessiva sottostima in sede di sopralluogo atto a quantificare il prezzo a preventivo per l'erogazione su servizi a terzi

Valutazione di probabilità: 2

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 8

Priorità di intervento: P2

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: compilazione idonea modulistica a cura del sopralluogo con annesse foto. Controlli a campione nella misura del 5% sui servizi erogati a terzi e verifica a posteriori delle risorse (uomini e mezzi) impegnate in relazione alla quantificazione effettuata in sede di redazione del preventivo

Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile Servizio raccolta differenziata

Indicatore di risultato: scheda mensile contenente i risultati dei controlli a campione.

Tempistica di attuazione: mensile

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Igiene Ambientale Nord.

## **AREA IGIENE DEL SUOLO E PULIZIA SEDI**

### **Spazzamento Manuale**

#### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Servizio di spazzamento manuale**

Fattori di Rischio Specifico individuati: abuso nell'esecuzione delle consegne e/o nelle attività assegnate al fine di favorire interessi privati e/o commerciali in violazione delle consegne ricevute

Valutazione di probabilità: 3

Valutazione di impatto: 2

Coefficiente di rischio: 6

Priorità di intervento: P2

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: compilazione di schede giornaliere dei servizi effettuati a fine turno e relativo completamento Controlli a campione nella misura del 5%, controllo su itinerari relativi a vie segnalate per disservizi o servite con frequenza ridotta

Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile del Servizio Spazzamento Manuale

Indicatore di risultato: scheda mensile contenente i risultati dei controlli a campione.

Tempistica di attuazione: mensile

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Igiene del Suolo e Pulizia Sedi

## **GESTIONE IMPIANTO DISCARICA**

### **Discarica. Area Amministrativa**

#### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: rifiuti in ingresso, accettazione e caricamento dati (portineria), controllo formulari (uffici)**

Fattori di Rischio Specifico individuati: falso o omesso inserimento di dati inerenti l'identificazione del conferimento dei rifiuti al fine di favorire smaltimenti illeciti

Valutazione di probabilità: 1

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 4

Priorità di intervento: P2

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: controllo a campione mensile nella misura del 10% sui dati dei rifiuti conferiti

Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile della Discarica, Area Amministrativa

Indicatore di risultato: scheda mensile contenente i risultati dei controlli a campione.

Tempistica di attuazione: mensile

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Impianti

### **Discarica. Area Operativa**

#### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Conferimento rifiuti presso punto di scarico**

Fattori di Rischio Specifico individuati: falso o omesso controllo dei rifiuti nella fase di conferimento sul punto di scarico al fine di favorire smaltimenti illeciti

Valutazione di probabilità: 1

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 4

Priorità di intervento: P2

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: controllo a campione mensile nella misura del 10% sui dati dei rifiuti conferiti

Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile della Discarica, Area Operativa

Indicatore di risultato: scheda mensile contenente i risultati dei controlli a campione.

Tempistica di attuazione: mensile

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Impianti

### **Discarica. Area Operativa**

#### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Consegna terre di ricoprimento e pietrame per piste**

Fattori di Rischio Specifico individuati: falso o omesso controllo della qualità e quantità del materiale al fine di favorire smaltimenti illeciti

Valutazione di probabilità: 1

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 4

Priorità di intervento: P2

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: controllo a campione mensile nella misura del 10% sui dati dei rifiuti conferiti

Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile della Discarica, Area Operativa

Indicatore di risultato: scheda mensile contenente i risultati dei controlli a campione.

Tempistica di attuazione: mensile

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Impianti

### **Discarica. Area Logistica**

#### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: controllo autobotti per il prelievo di percolato in ingresso (pesatura tara e lordo in portineria) e nei punti di prelievo dei serbatoi**

Fattori di Rischio Specifico individuati: falsificazione dei dati di pesatura al fine di illeciti profitti in accordo con ditte esterne

Valutazione di probabilità: 2

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 8

Priorità di intervento: P2

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Controllo a campione mensile nella misura del 10% sui dati dei rifiuti conferiti

Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile della Discarica, Area Logistica

Indicatore di risultato: scheda mensile contenente i risultati dei controlli a campione.

Tempistica di attuazione: mensile

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Impianti

## **AREA IMPIANTI. GESTIONE TMB**

### **TMB. Area Amministrativa/Operativa**

#### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: rifiuti in ingresso, accettazione, caricamento dati, controllo formulari (portineria) e schede di accettazione rifiuto**

Fattori di Rischio Specifico individuati: falso o omesso inserimento di dati inerenti

l'identificazione del conferimento dei rifiuti al fine di favorire smaltimenti illeciti

Valutazione di probabilità: 1

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 4

Priorità di intervento: P2

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: controllo a campione mensile nella misura del 10% sui dati dei rifiuti conferiti

Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile del TMB, Area Amministrativa/ Operativa

Indicatore di risultato: scheda mensile contenente i risultati dei controlli a campione.

Tempistica di attuazione: mensile

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Impianti

## **TMB. Logistica**

### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: controllo autobotti per il prelievo di colaticcio in ingresso (pesatura tara e lordo in portineria) e verifica abbassamento livello della vasca di stoccaggio (sistema elettronico di misura)**

Fattori di Rischio Specifico individuati: falsificazione dei dati di pesatura al fine di illeciti profitti in accordo con ditte esterne

Valutazione di probabilità: 2

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 8

Priorità di intervento: P2

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: controllo a campione mensile nella misura del 10% sul servizio di prelievo e trasporto del colaticcio.

Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile del TMB, Area Logistica

Indicatore di risultato: scheda mensile contenente i risultati dei controlli a campione.

Tempistica di attuazione: mensile

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Impianti

## **TMB. Settore Manutenzione Mezzi. Officina**

### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: gestione manutenzione dei mezzi Discarica e TMB: accettazione e apertura commesse di lavoro officina.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: non corretta gestione degli interventi di manutenzione dei mezzi dell'Area Impianti (es. inopportuna attivazione di interventi che prevedono preventivi di spesa non necessari, ovvero esternalizzazione di interventi che non necessitano o che potrebbero essere gestiti internamente, al fine di ricevere denaro o altra utilità).

Valutazione di probabilità: 2

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 8

Priorità di intervento: P2

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: controllo a campione nella misura del 5% su base trimestrale dei fascicoli contenenti le commesse e le schede di lavorazione che prevedono preventivi di spesa in carico alle ditte di manutenzione.

Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile del Settore Manutenzione Mezzi

Indicatore di risultato: relazione trimestrale contenente i risultati dei controlli a campione.

Tempistica di attuazione: trimestrale

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Impianti

## **TMB. Settore Manutenzione Mezzi. Ufficio Tecnico/Amministrativo Officina**

### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: verifica e valutazione della congruità dei preventivi di spesa relativi ad interventi di riparazione dei veicoli.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: approvazione di preventivi non congrui che favoriscono il manutentore, al fine di ricevere denaro o altra utilità (es. dai fornitori esterni che eseguono impropriamente gli interventi di manutenzione). (L. 190/12)

Valutazione di probabilità: 2

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 8

Priorità di intervento: P2

Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: verifica sistematica delle procedure previste nei capitolati di gara che riportano le ore di lavorazione a tempi ufficiali e il costo dei ricambi a listini inclusi nell'offerta, a comparazione con i dati ufficiali già in possesso dall'azienda committente. Verifiche sistematiche dei preventivi di spesa necessarie al rilascio del nulla osta tecnico a procedere con le riparazioni, da sottoporre all'approvazione del Dirigente.

Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile Settore Manutenzione Veicoli

Indicatore di risultato: relazione trimestrale sulla corretta applicazione della misura di controllo preventiva.

Tempistica di attuazione: trimestrale

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Impianti

## **TMB. Settore Manutenzione Mezzi. Ufficio Tecnico/Amministrativo Officina**

### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: gestione del computo delle penali da applicare per inadempienza dei lavori e predisposizione degli atti propedeutici all'attestazione di congruità delle fatture erogate in carico alle Ditte**

Fattori di Rischio Specifico individuati: falsa attestazione della congruenza tra le lavorazioni rese dalle Ditte di manutenzione rispetto a quanto stabilito dai contratti di fornitura delle prestazioni (es. discrepanza nell'attestazione ore di lavoro di telai o attrezzature), finalizzato ad agevolare determinati fornitori al cambio di danaro o altra utilità.

Valutazione di probabilità: 2

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 8

Priorità di intervento: P2

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: controllo sistematico del computo delle penali nel rispetto dei contratti di manutenzione sottoscritti. La documentazione a consuntivo viene predisposta per l'approvazione del Dirigente per l'inoltro ad altri organi societari di competenza.

Soggetti Attuatori: Funzionario Responsabile Settore Manutenzione Veicoli

Indicatore di risultato: relazione trimestrale sulle verifiche sistematiche effettuate.

Tempistica di attuazione: trimestrale

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Impianti

## **AREA MANUTENZIONE STRADE**

**Settore Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie, Squadre Fisse. Unità Operativa Squadra Fissa di Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie.**

**Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: controllo qualitativo e quantitativo dei materiali forniti a piè d'opera necessari alla manutenzione delle superfici viarie.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: omissio controllo o falsa attestazione della qualità/quantità dei materiali acquisiti a piè d'opera, finalizzato ad agevolare i fornitori.

Valutazione di probabilità: 3

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 12

Priorità di intervento: P1

Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: per ogni singolo tipo di fornitura,

Verifica della qualità del materiale all'atto della consegna in cantiere (controllo visivo e lavorabilità).

Verifica della quantità fornita (rispetto a quanto ordinato) sulla base dell'esito (quantitativo) della lavorazione eseguita.

Uso quotidiano della modulistica contemplata nella Procedura di Qualità aziendale (Giornale di Cantiere) quale attestazione di quanto sopra.

Costante monitoraggio in loco del processo di lavoro da parte dei Tecnici di cantiere.

Controllo di Gestione con frequenza almeno settimanale da parte del Coordinatore mediante esame dei report relativi al consumo di materiale che dovrà essere congruo rispetto alle attività svolte.

Verifica della quantità tramite pesatura eseguita a campione (5%) presso Parte Terza; in alternativa, acquisto di pesa assi portatile.

Verifica della qualità di una campionatura presso Laboratorio Terzo.

Soggetti Attuatori: Capo Settore Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie.

Indicatore di risultato: relazione mensile inerente la regolarità ed il buon andamento dei procedimenti e/o processi di lavoro. Predisposizione di report attestanti l'effettuazione dei controlli eseguiti con idonei strumenti.

Tempistica di attuazione: mensile.

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Manutenzione Strade.

**Settore Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie, Squadre Fisse. Unità Operativa Squadra Fissa di Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie.**

**Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: presenze del personale.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: violazione delle norme degli OdS aziendali in riferimento alla gestione delle presenze/assenze del personale che lavora nei cantieri con conseguente ripercussione sui servizi da espletare.

Valutazione di probabilità: 3

Valutazione di impatto: 3

Coefficiente di rischio: 9

Priorità di intervento: P1

Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: costante monitoraggio della corretta applicazione delle circolari aziendali in materia di gestione delle presenze. Scheda mensile sulla presenza giornaliera del personale ad inizio e fine turno. Predisposizione di Fogli di Intervento mensili e non programmati per una rapida verifica del personale presente.

Acquisto di un sistema di rilevazione geolocalizzato in "mobile".

Soggetti Attuatori: Tecnico di Cantiere Superfici Viarie di concerto con gli operatori di gestione informatica delle presenze. Capo Settore Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie per i controlli spot.

Indicatore di risultato: predisposizione di Report mensili che attestino l'effettuazione dei controlli spot a campione

Tempistica di attuazione: mensile.

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Manutenzione Strade.

### **Settore Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie, Squadre Fisse. Unità Operativa Squadra Fissa di Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie.**

#### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: realizzazione dei lavori di Manutenzione Ordinaria.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: discrezionalità nella valutazione delle eventuali problematiche emergenti nel corso delle lavorazioni. Possibile scorrettezza nella misurazione delle lavorazioni ad opera dei Tecnici di cantiere. Rischio da eventuali varianti in corso d'opera dei lavori programmati, finalizzate ad arrecare vantaggio esclusivo a determinati soggetti e non al Pubblico.

Valutazione di probabilità: 2

Valutazione di impatto: 3

Coefficiente di rischio: 6

Priorità di intervento: P2

Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: rispetto della Programmazione annuale dei Lavori realizzata ai sensi del vigente Contratto di Servizio, fatti salvi casi eccezionali regolarmente autorizzati dal Committente. Effettuazione di controlli a campione nella misura del 5% mensile.

Soggetti Attuatori: Capo Settore Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie.

Indicatore di risultato: verifica stato avanzamento lavori contemplati nella programmazione annuale. Verifiche a campione sull'attività.

Tempistica di attuazione: mensile.

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Manutenzione Strade.

### **Settore Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie, Squadre Fisse. Unità Operativa Squadra Fissa di Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie.**

#### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: gestione dei materiali e delle attrezzature. Fornitura interna di beni.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: rischio di appropriazione indebita di beni, materiali ed attrezzature da parte del personale afferente ai cantieri.

Valutazione di probabilità: 3

Valutazione di impatto: 3

Coefficiente di rischio: 9

Priorità di intervento: P1

Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: assegnazione dei beni solo se l'esigenza è effettivamente comprovata con contestuale restituzione del bene non più utilizzabile. Monitoraggio costante delle assegnazioni effettuato a cura del Capo Area con la supervisione del Capo Settore. Controllo a campione da parte del Coordinatore Tecnico nella misura del 5% mensile.

Soggetti Attuatori: Capo Settore/Responsabile Tecnico Area Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie.

Indicatore di risultato: predisposizione di Report trimestrale che attestino la congruità del consumo dei materiali/beni/attrezzature in relazione alle quantità di lavorazioni rese.  
Tempistica di attuazione: trimestrale.

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Manutenzione Strade.

### **Settore Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie. Unità Operativa: Erogazione Carburante ai mezzi d'opera.**

#### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Erogazione carburanti.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: rischio di sottrazione di carburante durante le fasi di erogazione mediante autocisterna nei luoghi dei cantieri di lavoro.

Valutazione di probabilità: 3

Valutazione di impatto: 3

Coefficiente di rischio: 9

Priorità di intervento: P1

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: effettuazione della materiale erogazione in presenza del Capo Area e dell'operatore del mezzo d'opera che dovranno sottoscrivere un modulo di consegna e contestuale accettazione del carburante con l'indicazione di data, luogo del rifornimento, quantità di carburante erogato e nominativi dei soggetti che sottoscrivono sotto la loro personale responsabilità. Rotazione almeno quinquennale dell'autista conduttore dell'autocisterna. Verifica mensile di congruità tra il totale del carburante prelevato e di quello erogato nei vari mezzi d'opera. Verifica mensile di congruità tra i consumi calcolati dal prodotto ore di lavoro per consumo medio orario per ciascun mezzo ed il consumo rilevato dalle certificazioni prodotte.

Soggetti Attuatori: Capo Settore/Responsabile Tecnico Area Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie.

Indicatore di risultato: predisposizione di Report mensili che attestino la congruità del consumo tra i consumi calcolati dal prodotto ore di lavoro per consumo medio orario per ciascun mezzo ed il consumo rilevato dalle certificazioni prodotte.

Tempistica di attuazione: mensile.

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Manutenzione Strade.

### **Settore Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie. Unità Operativa: Manutenzione Macchine Operatrici (Scarifiche, Finitrici, Rulli, Pale, Escavatori, Martelli e Compressori). Unità Operativa: Gestione Distribuzione e Ricovero Attrezzature e Materiali.**

#### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: fornitura diretta (Esterna) di beni e servizi.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: discrezionalità nell'individuazione delle caratteristiche dei prodotti/servizi. Distorta analisi/fabbisogni al fine di giustificare la fornitura diretta senza gara. Potenziale omesso controllo o falsa attestazione delle quantità, caratteristiche e specifiche tecniche dei materiali acquisiti direttamente finalizzato ad agevolare determinati fornitori.

Valutazione di probabilità: 3

Valutazione di impatto: 3

Coefficiente di rischio: 9

Priorità di intervento: P1

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: attenta verifica dei bisogni. Predisposizione di procedure di qualità attestanti l'effettuazione dei controlli. Monitoraggio costante della regolare tenuta della procedura. Controllo a campione nella misura del 20% del



totale dei procedimenti.

Soggetti Attuatori: Responsabili Tecnici della Gestione Logistica dell'Area.

Indicatore di risultato: predisposizione di report semestrali attestanti l'effettuazione dei controlli.

Tempistica di attuazione: semestrale.

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Manutenzione Strade.

**Settore Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie. Unità Operativa: Manutenzione Macchine Operatrici (Scarifiche, Finitrici, Rulli, Pale, Escavatori, Martelli e Compressori). Unità Operativa: Gestione Distribuzione e Ricovero Attrezzature e Materiali.**

**Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: fornitura diretta (Interna) di beni e servizi.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: rischio di appropriazione di beni, materiali ed attrezzature da parte dei soggetti dipendenti interni Rap durante e dopo la fornitura e distribuzione degli stessi alle varie unità operative.

Valutazione di probabilità: 3

Valutazione di impatto: 2

Coefficiente di rischio: 6

Priorità di intervento: P2

Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: predisposizione di procedure di qualità attestanti l'effettuazione dei controlli. Monitoraggio costante della regolare tenuta della procedura. Controllo a campione nella misura del 20% del totale dei procedimenti.

Soggetti Attuatori: Responsabili Tecnici della Gestione Logistica dell'Area.

Indicatore di risultato: predisposizione di Report semestrali che attestino la congruità del consumo dei materiali/beni/attrezzature in relazione all'analisi dei bisogni.

Tempistica di attuazione: semestrale.

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Manutenzione Strade.

**Settore Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie. Unità Operativa: Contabilità e Liquidazione Fatture. Unità Operativa: Programmazione Lavori, Sopralluoghi e Misure.**

**Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: liquidazione fatture di fornitura a piè d'opera di materiali e servizi.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: mancato controllo o falsa attestazione della congruenza tra le qualità e quantità delle lavorazioni rese dalla nostra società e la qualità e quantità dei servizi posti in essere in esecuzione dei contratti di fornitura finalizzato ad agevolare determinati fornitori.

Valutazione di probabilità: 3

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 12

Priorità di intervento: P1

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: verifica dei corrispettivi erogati rispetto alle quantità dei lavori resi dalla nostra Società da sottoporre alla firma del Dirigente dell'Area Manutenzione Strade. Controllo a campione nella misura del 5% a cura del Dirigente dell'Area Manutenzione Strade.

Soggetti Attuatori: Responsabile Tecnico del Controllo di Gestione dell'Area.

Indicatore di risultato: relazione semestrale attestante l'esito dei controlli.

Tempistica di attuazione: semestrale.

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Manutenzione Strade.

**Controllo di Gestione dell'Area. Unità Operativa: Contabilità e Liquidazione Fatture. Unità Operativa: Programmazione Lavori, Sopralluoghi e Misure.**

**Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: programmazione dei lavori di Manutenzione Stradale.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: condizionamento esterno (sia privato che politico, sia interno che esterno) nella gestione della programmazione dei lavori in ragione di una certa discrezionalità nella valutazione tecnica degli interventi di manutenzione da pianificare in ordine alle specifiche priorità anche attraverso la gestione orientata dei sopralluoghi.

Valutazione di probabilità: 2

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 8

Priorità di intervento: P2

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: predisposizione di procedure di qualità atte a giustificare le scelte operate. Monitoraggio costante della regolare tenuta della procedura. Controllo mensile a campione nella misura del 20% del rispetto della pianificazione.

Soggetti Attuatori: Responsabile Tecnico del Controllo di Gestione dell'Area.

Indicatore di risultato: report semestrale attestante l'esito del monitoraggio sul rispetto della Programmazione dei lavori di Manutenzione Stradale.

Tempistica di attuazione: semestrale.

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Manutenzione Strade.

**Controllo di Gestione dell'Area. Unità Operativa: Unità Operativa: Gestione Tecnica Sinistri.**

**Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Sopralluoghi per il rilievo dei riscontri tecnici delle richieste risarcitorie dei sinistri stradali ad opera dei cittadini.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: corruzione nei rapporti con soggetti terzi da parte della compagnia assicuratrice, a copertura dei risarcimenti danni ai cittadini a causa della mancata manutenzione stradale. Rischio di corruzione nei rapporti con la parte richiedente il risarcimento. Il tecnico preposto al sopralluogo potrebbe discrezionalmente predisporre una relazione non veritiera a vantaggio di terzi e in danno alla Società.

Valutazione di probabilità: 3

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 12

Priorità di intervento: P1

Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: predisposizione di procedure di qualità atte a giustificare le scelte operate. Monitoraggio costante della regolare tenuta della procedura. Controllo mensile a campione nella misura del 20% del rispetto della pianificazione.

Soggetti Attuatori: Responsabile Tecnico della Gestione Tecnica dei Sinistri.

Indicatore di risultato: Monitoraggio della regolare esecuzione delle attività procedurali con cadenza semestrale. Controllo a campione nella misura del 10% del totale dei procedimenti.

Predisposizione di report attestanti l'esito dei controlli.

Tempistica di attuazione: semestrale.

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Manutenzione Strade.

## **Servizi di Pronto Intervento ed Emergenza. Unità Operativa: Squadre Volanti.**

### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: controllo qualitativo e quantitativo dei materiali forniti a piè d'opera necessari alla manutenzione tampone e puntuale delle superfici viarie e pedonali.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: omesso controllo o falsa attestazione delle quantità, caratteristiche e specifiche tecniche dei materiali acquisiti direttamente a piè d'opera finalizzato ad agevolare determinati fornitori.

Valutazione di probabilità: 3

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 12

Priorità di intervento: P1

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: uso di Idonei Strumenti di Verifica e Misura (Pesa Assi Portatile, Termometro, Biciclette, Fettucine Metriche). Predisposizione di procedure di qualità attestanti l'effettuazione dei controlli (anche Fotografici). Controllo nella fase di acquisizione della fornitura del bene/servizio. Costante monitoraggio da effettuarsi a cura del Capo Settore del processo di lavoro. Controllo a campione da parte del Coordinamento sul 10% del totale dei procedimenti.

Soggetti Attuatori: Capo Settore Pronto Intervento.

Indicatore di risultato: relazione mensile inerente la regolarità ed il buon andamento dei procedimenti e/o processi di lavoro. Predisposizione di report mensile attestanti l'effettuazione dei controlli eseguiti con idonei strumenti.

Tempistica di attuazione: mensile

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Manutenzione Strade.

## **Servizi di Pronto Intervento ed Emergenza. Unità Operativa: Squadre Volanti.**

### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Fase della realizzazione dei lavori.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: discrezionalità nella valutazione delle problematiche poste dalla realizzazione. Possibile scorrettezza nella misurazione delle lavorazioni ad opera dei tecnici di cantiere. Rischio di corruzione derivante dalla variante in corso d'opera dei lavori programmati finalizzata ad arrecare vantaggio a determinati soggetti politici e cittadini. Rischio di corruzione finalizzate realizzazione di lavori su aree private a vantaggio di soggetti privati.

Valutazione di probabilità: 2

Valutazione di impatto: 3

Coefficiente di rischio: 6

Priorità di intervento: P2

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: predisposizione dei lavori da parte del Dirigente e verifiche a campione sull'attività.

Soggetti Attuatori: Capo Settore Pronto Intervento.

Indicatore di risultato: emanazione di disposizioni di servizio con le quali si attivano attività ispettive di controllo interno condotte da gruppi di lavoro costituiti da almeno 3 dipendenti.

Predisposizione di Verbale che attestino l'effettuazione dei controlli a cadenza periodica.

Tempistica di attuazione: annuale

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Manutenzione Strade.

## **Servizi di Pronto Intervento ed Emergenza. Unità Operativa: Squadre Volanti**

### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: gestione dei Materiali e delle Attrezzature. Fornitura interna di beni e servizi.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: Rischio di appropriazione di beni, materiali ed attrezzature da parte dei soggetti dipendenti interni RAP durante e dopo la fornitura e distribuzione degli stessi alle squadre.

Valutazione di probabilità: 3

Valutazione di impatto: 3

Coefficiente di rischio: 9

Priorità di intervento: P1

Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: predisposizione di procedure di qualità attestanti l'effettuazione dei controlli. Monitoraggio costante della regolare tenuta della procedura. Adottare più livelli di controllo nella fase di acquisizione della fornitura dei Materiali/Attrezzature. Costante monitoraggio da effettuarsi a cura del Responsabile Tecnico del processo di lavoro. Controllo a campione da parte del Capo Settore sul 20% del totale dei procedimenti espletati con cadenza temporale settimanale.

Soggetti Attuatori: Capo Area Squadre Volanti ed Emergenza.

Indicatore di risultato: Predisposizione di Verbali che attestino l'effettuazione dei controlli a cadenza settimanale. Predisposizione di Report che attestino la congruità del consumo dei materiali/beni/attrezzature in relazione alle quantità di lavorazioni rese a cadenza giornaliera.

Tempistica di attuazione: annuale

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Manutenzione Strade

## **Servizi di Pronto Intervento ed Emergenza. Unità Operativa: Squadre Volanti/Squadre Emergenza.**

### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Presenze del Personale.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: violazione delle norme degli OdS aziendali in riferimento alla gestione delle presenze/assenze del personale che lavora nei cantieri con conseguente ripercussione sui servizi da espletare.

Valutazione di probabilità: 2

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 8

Priorità di intervento: P2

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: costante monitoraggio della corretta applicazione delle circolari aziendali in materia di gestione delle presenze. Scheda mensile sulla presenza giornaliera del personale ad inizio e fine turno. Predisposizione di Fogli di Intervento mensili e non programmati per una rapida verifica del personale presente.

Soggetti Attuatori: Responsabile Tecnico Squadre Volanti/Emergenza di concerto con gli operatori di meccanizzazione delle presenze- Capo Settore Pronto Intervento per i controlli spot.

Indicatore di risultato: predisposizione di Report mensili che attestino l'effettuazione dei controlli spot a campione.

Tempistica di attuazione: mensile.

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Manutenzione Strade.

## **Servizi di Pronto Intervento e di Emergenza. Unità Operativa: Squadre Emergenza.**

### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Gestione dei Materiali e delle**

## **Attrezzature, fornitura interna di beni e servizi.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: Rischio di appropriazione indebita di beni, materiali ed attrezzature da parte di soggetti, dipendenti aziendali, durante e dopo la fornitura degli stessi alle squadre.

Valutazione di probabilità: 3

Valutazione di impatto: 3

Coefficiente di rischio: 9

Priorità di intervento: P1

Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: Predisposizione di procedura attestante l'effettuazione dei controlli e monitoraggio della regolare attuazione della procedura. Adottare più livelli di controllo nella fase di acquisizione della fornitura dei Materiali/Attrezzature. Monitoraggio quotidiano da parte dei Capi Squadra.

Monitoraggio spot, con frequenza almeno settimanale, da parte del Capo Area. Monitoraggio spot, con frequenza almeno mensile, da parte del Responsabile Tecnico del Servizio. Controllo a campione, con frequenza almeno bimestrale, da parte del Capo Settore sul 5% del totale dei procedimenti espletati.

Soggetti Attuatori: Capo Squadra/ Capo Area/Responsabile Tecnico Squadre Emergenza.

Indicatore di risultato: Attestazioni giornaliere, settimanali, mensili, bimestrali come sopra.

Predisposizione di Report che attestino la congruità del consumo dei materiali/beni/attrezzature in relazione alle quantità di lavorazioni rese a cadenza giornaliera.

Predisposizione, con cadenza quadrimestrale, di verbali sottoscritti da tutti i Soggetti citati nella presente scheda che attestino l'effettuazione dei controlli di che trattasi.

Tempistica di attuazione: quadrimestrale.

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Manutenzione Strade.

## **Servizi di Pronto Intervento e di Emergenza. Unità Operativa: Squadre Emergenza.**

### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Fase della realizzazione dei lavori.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: Rischio di corruzione derivante dalla esecuzione di lavori, sia su aree pubbliche che private, finalizzati ad arrecare indebiti vantaggi a qualunque soggetto.

Valutazione di probabilità: 2

Valutazione di impatto: 3

Coefficiente di rischio: 6

Priorità di intervento: P2

Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: Predisposizione di procedura attestante l'effettuazione dei controlli e monitoraggio della regolare attuazione della procedura. Monitoraggio quotidiano da parte dei Capi Squadra.

Monitoraggio spot, con frequenza almeno settimanale, da parte del Capo Area. Monitoraggio spot, con frequenza almeno mensile, da parte del Responsabile Tecnico del Servizio. Controllo a campione, con frequenza almeno bimestrale, da parte del Capo Settore sul 5% del totale dei procedimenti espletati.

Soggetti Attuatori: Capo Squadra/ Capo Area/Responsabile Tecnico Squadre Emergenza.

Indicatore di risultato: Attestazioni giornaliere, settimanali, mensili, bimestrali come sopra.

Predisposizione di Report che attestino la congruità del consumo dei materiali/beni/attrezzature in relazione alle quantità di lavorazioni rese a cadenza giornaliera.

Predisposizione, con cadenza quadrimestrale, di verbali sottoscritti da tutti i Soggetti citati nella presente scheda che attestino l'effettuazione dei controlli di che trattasi.

Tempistica di attuazione: quadrimestrale.

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Manutenzione Strade.

**Coordinamento Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali e Monitoraggio. Settore Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali. Squadre Fisse. Unità Operativa Squadra Fissa di Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali.**

**Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: controllo qualitativo e quantitativo dei materiali forniti a piè d'opera necessari alla manutenzione delle superfici pedonali.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: omesso controllo o falsa attestazione della qualità/quantità dei materiali acquisiti a piè d'opera, finalizzato ad agevolare i fornitori.

Valutazione di probabilità: 3

Valutazione di impatto: 4

Coefficiente di rischio: 12

Priorità di intervento: P1

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Per ogni singolo tipo di fornitura,

Verifica della qualità del materiale all'atto della consegna in cantiere (controllo visivo e lavorabilità).

Verifica della quantità fornita (rispetto a quanto ordinato) sulla base dell'esito (quantitativo) della lavorazione eseguita.

Uso quotidiano della modulistica contemplata nella Procedura di Qualità aziendale (Giornale di Cantiere) quale attestazione di quanto sopra.

Costante monitoraggio in loco del processo di lavoro da parte dei Tecnici di cantiere.

Controllo di Gestione con frequenza almeno settimanale da parte del Coordinatore mediante esame dei report relativi al consumo di materiale che dovrà essere congruo rispetto alle attività svolte.

Verifica della quantità tramite pesatura eseguita a campione (5%) presso Parte Terza; in alternativa, acquisto di pesa assi portatile.

Verifica della qualità di una campionatura presso Laboratorio Terzo.

Soggetti Attuatori: Coordinatore/Capo Settore Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali.

Indicatori di risultato: Relazione mensile inerente la regolarità ed il buon andamento dei procedimenti e/o processi di lavoro. Predisposizione di report attestanti l'effettuazione dei controlli eseguiti con idonei strumenti.

Tempistica di attuazione: mensile.

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Manutenzione Strade.

**Coordinamento Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali e Monitoraggio. Settore Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali. Squadre Fisse. Unità Operativa Squadra Fissa di Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali.**

**Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: presenze del personale.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: violazione delle norme degli OdS aziendali in riferimento alla gestione delle presenze/assenze del personale che lavora nei cantieri con conseguente ripercussione sui servizi da espletare.

Valutazione di probabilità: 3

Valutazione di impatto: 3

Coefficiente di rischio: 9

Priorità di intervento: P1

Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: costante monitoraggio della corretta applicazione delle circolari aziendali in materia di gestione delle presenze. Scheda mensile sulla presenza giornaliera del personale ad inizio e fine turno. Predisposizione di Fogli di Intervento mensili e non programmati per una rapida verifica del personale presente.

Acquisto di un sistema di rilevazione geolocalizzato in "mobile".

Soggetti Attuatori: Tecnico di Cantiere Superfici Pedonali di concerto con gli operatori di gestione informatica delle presenze. Coordinatore/Capo Settore Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali per i controlli spot.

Indicatore di risultato: predisposizione di Report mensili che attestino l'effettuazione dei controlli spot a campione.

Tempistica di attuazione: mensile.

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Manutenzione Strade.

### **Coordinamento Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali e Monitoraggio. Settore Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali. Squadre Fisse. Unità Operativa Squadra Fissa di Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali.**

#### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: realizzazione dei lavori di Manutenzione Ordinaria.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: discrezionalità nella valutazione delle eventuali problematiche emergenti nel corso delle lavorazioni. Possibile scorrettezza nella misurazione delle lavorazioni ad opera dei Tecnici di cantiere. Rischio da eventuali varianti in corso d'opera dei lavori programmati, finalizzate ad arrecare vantaggio esclusivo a determinati soggetti e non al Pubblico.

Valutazione di probabilità: 2

Valutazione di impatto: 3

Coefficiente di rischio: 6

Priorità di intervento: P2

Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: rispetto della Programmazione annuale dei Lavori realizzata ai sensi del vigente Contratto di Servizio, fatti salvi casi eccezionali regolarmente autorizzati dal Committente. Effettuazione di controlli a campione nella misura del 5% mensile.

Soggetti Attuatori: Coordinatore Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali.

Indicatore di risultato: verifica stato avanzamento lavori contemplati nella programmazione annuale.

Verifiche a campione sull'attività.

Tempistica di attuazione: mensile.

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Manutenzione Strade.

### **Coordinamento Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali e Monitoraggio. Settore Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali. Squadre Fisse. Unità Operativa: Squadra Fissa di Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali.**

#### **Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Gestione dei Materiali e delle Attrezzature. Fornitura interna di beni.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: rischio di appropriazione indebita di beni, materiali ed attrezzature da parte del personale afferente ai cantieri.

Valutazione di probabilità: 3

Valutazione di impatto: 3

Coefficiente di rischio: 9

Priorità di intervento: P1

Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: assegnazione dei beni solo se l'esigenza è effettivamente comprovata con contestuale restituzione del bene non più utilizzabile. Monitoraggio costante delle assegnazioni effettuato a cura del Capo Area con la supervisione del Capo Settore. Controllo a campione da parte del Coordinatore nella misura del 5% mensile.

Soggetti attuatori: Capo Settore/Capo Area Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali.  
Indicatori di risultato: Predisposizione di Report trimestrale che attestino la congruità del consumo dei materiali/beni/attrezzature in relazione alle quantità di lavorazioni rese.  
Verifiche a campione sull'attività.  
Tempistica di attuazione: trimestrale.  
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Manutenzione Strade.

**Coordinamento Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali e Monitoraggio. Settore Monitoraggio Superfici Viarie e Pedonali. Unità Operativa: Controllo di gestione del servizio.**

**Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: Controllo dell'attività di rifornimento del carburante dei veicoli usati per il Servizio.**

Fattori di Rischio Specifico individuati: Possibile connivenza tra Addetti all'erogazione carburante con taluni conduttori dei veicoli usati per il Servizio.

Valutazione di probabilità: 1

Valutazione di impatto: 1

Coefficiente di rischio: 1

Priorità di intervento: P1

Misure di prevenzione individuate in relazione al rischio specifico: Confronto, da parte del Responsabile Tecnico, dei quantitativi di carburante erogati ai veicoli di servizio con il quantitativo dei chilometri percorsi a fronte di un consumo medio previsto stimato congruamente sulla base di quanto attestato in merito dalle Case costruttrici dei medesimi veicoli.

Soggetti attuatori: Responsabile Tecnico del Servizio (verifiche spot da parte del Suo superiore gerarchico).

Indicatori di risultato: Predisposizione di report mensili per ciascun veicolo usato per l'espletamento del Servizio attestanti l'avvenuta effettuazione dei controlli de quibus.

Tempistica di attuazione: mensile.

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Manutenzione Strade.



- ALLEGATO 2 -

**“Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti”**

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della 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, oppure 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
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della Società	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Legali e Generali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, della Società (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente al quale viene assegnato il provvedimento
	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuto Società e Contratto di servizio	Estremi e testi ufficiali aggiornati dello Statuto e Contratto di servizio, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza della Società	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
			Codice disciplinare e codice di condotta/etico	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/etico inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente Risorse Umane

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Organizzazione	C.d.A.	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)	Direttore Generale
		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 d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	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)	Direttore Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale
		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)	Direttore Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Finanza e Bilancio
		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)	Direttore Generale
		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)	Direttore Generale
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).	Direttore Generale			

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		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 o del quadro riepilogativo [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	Direttore Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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	Direttore Generale
		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 d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, c. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno. Va pubblicato entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico) art.14 c.2 d.lgs. n. 33/2013.	Dirigente Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno. Va pubblicato entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico) art.14 c.2 d.lgs. n. 33/2013.	Dirigente Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno. Vanno pubblicati entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e restano pubblicati per i tre anni successivi alla	Dirigente Risorse Umane

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
					cessazione del mandato o dell'incarico) art.14 c.2 d.lgs. n. 33/2013.	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno. Vanno pubblicati entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e restano pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico) art.14 c.2 d.lgs. n. 33/2013.	Dirigente Finanza e Bilancio
		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	Nessuno. Vanno pubblicati entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e restano pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico) art.14 c.2 d.lgs. n. 33/2013.	Dirigente Risorse Umane
		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. Vanno pubblicati entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e restano pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico) art.14 c.2 d.lgs. n. 33/2013.	Dirigente Risorse Umane
		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 o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico 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, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente Risorse Umane

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Risorse Umane
	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)	Direttore Generale
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane
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 della Società, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane	
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)	Dirigente Risorse Umane	
	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)	Dirigente Sistemi Informativi
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c.1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza e professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente proponente la delibera di nomina
				1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		Dirigente proponente la delibera di nomina
				2) oggetto della prestazione		Dirigente proponente la delibera di nomina
				3) ragione dell'incarico		Dirigente proponente la delibera di nomina

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
				4) durata dell'incarico		Dirigente proponente la delibera di nomina
				5) curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente proponente la delibera di nomina
				6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente proponente la delibera di nomina
				7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente proponente la delibera di nomina
<b>Personale</b>	Incarico di Direttore Generale	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di direttore generale (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)	Dirigente Risorse Umane
		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)	Dirigente Risorse Umane
		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)	Dirigente Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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)	Dirigente Risorse Umane
		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)	Dirigente Risorse Umane
		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)	Dirigente Risorse Umane

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della 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).	Dirigente Risorse Umane
		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	Dirigente Risorse Umane
		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	Dirigente Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Risorse Umane
		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)	Dirigente Risorse Umane
		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)	Dirigente Risorse Umane
	Titolari di		Incarichi dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		



L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
	incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(e titolari di posizione organizzativa o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co.1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Sintesi dei dati del contratto, quali data della stipula, durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane	
		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)	Dirigente Risorse Umane	
		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)	Dirigente Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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)	Dirigente Finanza e Bilancio	
		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)	Dirigente Risorse Umane	
		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)	Dirigente Risorse Umane	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Risorse Umane	
	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)	Dirigente Risorse Umane			
	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)	Dirigente Risorse Umane			
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Dirigente Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Finanza e Bilancio	
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	Dirigente Risorse Umane		
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	Dirigente Risorse Umane				

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della 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); 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	Dirigente Risorse Umane
		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).	Dirigente Risorse Umane
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane
		Art. 16, c. 2, e art. 17, c.2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	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)	Dirigente Finanza e Bilancio
	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)	Dirigente Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	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)	Dirigente Risorse Umane
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	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)	Dirigente Risorse Umane
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Finanza e Bilancio
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, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti /atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane
			Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art.20, c. 1, d.lgs n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Finanza e Bilancio

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente; 5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Finanza e Bilancio	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Finanza e Bilancio	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra la Società e le società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Finanza e Bilancio	
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Dirigente responsabile del procedimento	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente responsabile del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente responsabile del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente responsabile del procedimento
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente responsabile del procedimento				

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente responsabile del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente responsabile del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente responsabile del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente responsabile del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con 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)	Dirigente Finanza e Bilancio
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente responsabile del procedimento

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente responsabile del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente responsabile del procedimento
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	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	Dirigente Affari Legali e Generali o Dirigente Finanza e Bilancio o RUP
				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	Dirigente Affari Legali e Generali

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
				Tablette 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)	Dirigente Affari Legali e Generali o Dirigente Finanza e Bilancio
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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 (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	Dirigente Finanza e Bilancio
				Per ciascuna procedura:		Dirigente Affari Legali e Generali o Dirigente Finanza e Bilancio
		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 dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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	Dirigente Affari Legali e Generali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Dirigente Affari Legali e Generali o Dirigente Finanza e Bilancio

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi e bandi -</b>                      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)</p>	Tempestivo	Dirigente Affari Legali e Generali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b>                      - 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</p>	Tempestivo	Dirigente Affari Legali e Generali



L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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	Dirigente Affari Legali e Generali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> 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	Dirigente Finanza e Bilancio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Affari Legali e Generali
		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	Dirigente Affari Legali e Generali
		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	Dirigente Affari Legali e Generali

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		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	Dirigente Affari Legali e Generali
		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	Dirigente Affari Legali e Generali o Dirigente Finanza e Bilancio
Bilanci	Bilancio	Art. 29, c.1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in formai ntegrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Dirigente Finanza e Bilancio
	Provvedimenti	Art. 19, co. 8, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Dirigente Finanza e Bilancio
				Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	Dirigente Finanza e Bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Finanza e Bilancio
	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. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Finanza e Bilancio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di Vigilanza (OdV)	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di Vigilanza (OdV)	Nominativi		Dirigente Finanza e Bilancio
			Atti dell'Organo di Vigilanza (OdV)	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Dirigente Finanza e Bilancio
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Finanza e Bilancio	

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Corte dei Conti		Rilievi da parte del Comune e della Corte dei Conti	Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Finanza e Bilancio
Servizi erogati	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)	Dirigente Staff di Direzione Generale
	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)	Dirigente Finanza e Bilancio
Pagamenti	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)	Dirigente Finanza e Bilancio
	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)	Dirigente Finanza e Bilancio
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Finanza e Bilancio
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Finanza e Bilancio
	IBAN e pagamenti informatici	Art.36, d.lgs. n. 33/2013 Art.5, c.1. d.lgs. n. 82/2006	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Finanza e Bilancio
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Finanza e Bilancio

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Finanza e Bilancio
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Finanza e Bilancio
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che l'Azienda detiene ai fini delle proprie attività istituzionali: Relazione sullo Stato dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Impianti
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, nel sito impiantistico. Relazione annuale di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Impianti
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali i rifiuti trattati e smaltiti, ed eventuali rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente: Piano di Sorveglianza e Controllo (PSC) con dati annuali ricompresi nella Relazione periodica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Impianti
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Valutazioni Impatto Ambientale impianti: Relazione di incidenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Impianti
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi: Relazione di incidenza ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Impianti
<b>Altri contenuti</b>	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, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		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)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernent e 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, nonchè 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	Dirigente Affari Legali e Generali
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente Affari Legali e Generali
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Dirigente Affari Legali e Generali
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a>	Tempestivo	Dirigente Affari Legali e Generali e Dirigente Sistemi Informativi
		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	Annuale	Dirigente Affari Legali e Generali

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
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  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	••••	Dirigente responsabile del procedimento