



PIANO TRIENNALE 2016 – 2018
per la Prevenzione della Corruzione
ai sensi della Legge 6.11.2012 n. 190

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
con deliberazione n. 18 del 27.01.2016

INDICE

Premessa	pag. 5
----------	--------

PARTE GENERALE

Titolo I - Linee Generali

CAP. 1 – Contesto di riferimento	
1.1. Quadro normativo di riferimento	pag. 6
1.2. Analisi del contesto esterno	pag. 7
CAP. 2 – Finalità e struttura del piano di RAP S.p.A., già dotata del Modello Organizzativo 231/2001 e di Codice Etico	
2.1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) di RAP S.p.A.	pag. 9
CAP. 3 – Descrizione della realtà aziendale: elementi del modello di <i>governance</i> e dell'assetto organizzativo generale di RAP S.p.A	
3.1. La Società RAP S.p.A.	pag. 11
3.2. Modello di Business	pag. 13
3.3. Modello di <i>governance</i> di RAP S.p.A.	pag. 14
3.4. La struttura organizzativa di RAP S.p.A.	pag. 16
CAP. 4 – Il Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 di RAP S.p.A. e sue interessenze con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	
4.1. Il Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 di RAP S.p.A. e suoi rapporti con il PTPC	pag. 16
CAP. 5 – Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di RAP S.p.A.	
5.1. Esigenze e finalità del Piano di RAP S.p.A.	pag. 17
5.2. Individuazione e valutazione del rischio	pag. 19
5.3. Modalità di redazione ed adozione del Piano	pag. 22
5.4. Adozione del Piano	pag. 23
CAP. 6 – Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione – RPC – di RAP S.p.A.	
6.1. Individuazione e nomina	pag. 25
6.2. Compiti	pag. 25
CAP. 7 – Sistema Disciplinare	
7.1. Sistema disciplinare di RAP S.p.A.	pag. 26
7.2. Misure nei confronti dei lavoratori subordinati	pag. 26
7.3. Violazione del Piano e relative sanzioni per i lavoratori dipendenti	pag. 27
7.4. Misure nei confronti del Direttore Generale e dei Dirigenti	pag. 28
7.5. Misure nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione/ Amministratore Unico	pag. 28
7.6. Misure nei confronti dei Sindaci	pag. 29
7.7. Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti, collaboratori	pag. 29
CAP. 8 – Piano di Formazione e Comunicazione	
8.1. Divulgazione del Piano	pag. 29

8.2. Formazione dei Dipendenti pag. 30

CAP. 9 – Aggiornamento ed adeguamento del Piano.

9.1. Verifiche e controlli sul Piano pag. 31

9.2. Monitoraggio pag. 31

9.3. Aggiornamento ed adeguamento pag. 32

9.4. Prima applicazione del Piano pag. 32

Titolo II - Specifica introduzione di misure in attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione

CAP. 10 – Prevenzione della corruzione nelle attività di RAP S.p.A.

10.1. Sintesi dei ruoli e dei compiti in materia di prevenzione. pag. 33

CAP. 11 – Conflitto di interessi ed affidamento incarichi

11.1. Casi di conflitto di interessi pag. 33

11.2. Disciplina del conferimento di incarichi ulteriori ai dipendenti propri o di altro ente pag. 34

11.3. Conferimento di incarichi dirigenziali ed amministrativi di vertice pag. 34

11.4. Disciplina degli incarichi retribuiti conferiti da soggetti terzi pag. 34

11.5. Comunicazione degli incarichi a dipendenti esterni pag. 35

CAP. 12 – Rotazione del personale dipendente

12.1. Disciplina in materia di rotazione dei dipendenti pag. 35

CAP. 13 – Procedure di affidamento di Servizi, lavori e forniture

13.1. Impegni di RAP S.p.A. in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture pag. 36

13.2. Adempimenti in tema di Trasparenza pag. 36

CAP. 14 – Limitazioni alle composizioni di Commissioni ed Uffici

14.1. Limitazioni in caso di condanna per reati inerenti la corruzione pag. 37

CAP. 15 – Nullità dei contratti stipulati da soggetti a rischio corruttivo

15.1. Nullità dei contratti correlati a fenomeni corruttivi pag. 37

15.2. Nullità contrattuale dei contratti di lavoro esposti al rischio di corruzione pag. 38

CAP. 16 – Segnalazioni di illeciti: tutela del dipendente che segnala illeciti

16.1. Obblighi e tutele in tema di segnalazioni di illeciti pag. 38

CAP. 17 – Controlli anti-mafia

17.1. Attuazione dei controlli anti-mafia pag. 39

CAP. 18 – Obblighi di trasparenza

18.1. La Trasparenza dell'attività di RAP S.p.A. come strumento di prevenzione pag. 39

18.2. Corrispondenza pag. 40

CAP. 19 – Arbitrato

19.1. Adozione della "Clausola compromissoria" pag. 40

CAP. 20 – Norme finali

20.1. Recepimento dinamico delle modifiche alla Legge 190/2012 pag. 41



PARTE SPECIALE

ALLEGATI:

- 1) Organigramma / struttura della Società
- 2) “Check-list dei Rischi”
- 3) Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI)

LEGENDA

ANAC: Autorità Nazionale Anti-Corruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni (ex CIVIT)

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione

PTPC: Piano Triennale Prevenzione della Corruzione

PTTI: Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità

RPC: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e dell’Attuazione del Piano

RT: Responsabile per la Trasparenza

DG: Direttore Generale

O.d.V.: Organismo di Vigilanza e Controllo



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 fruitori 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 il presente Piano Triennale 2016-2018 per la Prevenzione della Corruzione, perseguendo così quell'ottica di attenzione ai propri compiti e rispetto della legge da cui avevano già tratto spunto l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza, l'adozione del Modello Organizzativo e del Codice Etico, previsti dal D.Lgs 231/2001.

L'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione, oltre ad integrare l'adempimento di un obbligo di legge rivolto anche alle società a capitale pubblico come RAP S.p.A., è intesa come un'ulteriore occasione anche per verificare le procedure interne ed offrire un'ulteriore opportunità di gestione fondata sul rispetto delle norme di legge.

L'attenzione volta ad evitare qualsiasi contatto con i fenomeni di tipo corruttivo – nell'accezione più ampia definita dall'ANAC che, oltre a prevedere le fattispecie tipiche del reato di corruzione, annovera il complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ovvero la c.d. "*maladministration*" – trova così espressione, sia nei documenti adottati e qui di seguito riportati, che nello spirito e nella volontà di tutti i soggetti che in RAP S.p.A. e con RAP S.p.A. operano ogni giorno.

Il presente documento è costituito da una "Parte Generale", che contiene i principi cardine del Piano, e da una "Parte Speciale", predisposta in considerazione delle singole attività aziendali, dei processi sensibili rilevati e delle procedure applicabili.

PARTE GENERALE

TITOLO I - LINEE GENERALI

CAPITOLO 1

Contesto di riferimento

1.1 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 e 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 (A.N.AC.) con delibera n. 72 del 2013;

- a livello “decentrato”, prevedendo l’adozione, da parte delle singole amministrazioni pubbliche, di un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione 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 svolto 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, nonchè estendendo l’applicazione della disciplina della trasparenza, limitatamente all’attività di pubblico interesse, agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Il complesso ambito soggettivo di applicazione, in un quadro normativo particolarmente complesso, è stato conseguentemente 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, per ultimo, con la Determinazione ANAC n. 12, del 28 ottobre 2015, recante “*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale*

Anticorruzione”, finalizzata ad apportare le correzioni per migliorare l’efficacia complessiva del sistema nel percorso di elaborazione dei PTPC da adottarsi entro il 31 gennaio del 2016.

In tale contesto, RAP S.p.A., nel corso dell’ultimo trimestre del 2015, ha avviato l’elaborazione del presente Piano Triennale 2016-2018 per la Prevenzione della Corruzione, perseguendo così quell’ottica di attenzione ai propri compiti e rispetto della legge da cui hanno altresì tratto spunto l’istituzione dell’Organismo di Vigilanza, l’adozione del Modello di Organizzazione e Controllo e del Codice Etico, previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Le disposizioni di Prevenzione della Corruzione sono, altresì, diretta attuazione del Principio di imparzialità di cui all’articolo 97 della Costituzione.

1.2 Analisi del contesto esterno

RAP S.p.A., che opera nel territorio della città di Palermo, la cui popolazione residente è composta da circa 677.000 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 (risultato pari al 25% - ben al di sopra della media nazionale), il livello di reddito medio pro capite inferiore rispetto alla media nazionale, la scarsa industrializzazione e le limitate iniziative imprenditoriali, unitamente ad una forte presenza della criminalità organizzata, fenomeni che influiscono notevolmente sul tasso di delittuosità e sui possibili tentativi di infiltrazione mafiosa.

Ai fini di questa analisi va, altresì, tenuto conto dello stato giuridico di RAP S.p.A., che pur configurandosi ente di diritto privato, 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 privato in controllo pubblico.

Come è noto, la disciplina di tali enti/società, particolarmente in questi ultimi anni, è stata oggetto di numerosi interventi da parte del Legislatore tendenti ad equiparare le società in controllo pubblico alle Pubbliche Amministrazioni.

Il carattere di Pubblica Amministrazione 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 in presenza dell’intera compagine sociale rappresentata dalla P.A., tali società sono sempre meno interessate a fenomeni connessi all’interesse esclusivo dei soci, quali riconducibili alla disciplina del D.Lgs. 231/2001.

Invero, preso atto che la Società assume 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, 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 che, a titolo esemplificativo, nel corso del 2014 hanno visto ben 433 denunce per danno erariale inoltrate alla Corte dei Conti¹.

¹ Cfr. Relazione del Procuratore Regionale della Corte dei Conti Regione Sicilia per l’inaugurazione dell’anno giudiziario 2015.

Per quanto precedentemente osservato l'analisi del contesto esterno, in questa fase di prima elaborazione del Piano, è stata ricondotta essenzialmente ad un primo approccio alla fenomenologia di tipo corruttivo riconducibile al carattere prevalente pubblicistico della Società, prendendo spunto dalla Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2015, del Procuratore Regionale della Corte dei Conti – Regione Sicilia, per ciò che attiene ai fenomeni corruttivi ed all'incidenza dei medesimi riconducibili nella sfera delle attività istituzionali di RAP S.p.A.

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 inconferibilità e incompatibilità di incarichi.

Tuttavia, rileva la Corte, nonostante "... *la legge anticorruzione introduca nel nostro ordinamento una struttura di resistenza alla corruzione nella pubblica amministrazione, di cui già oggi dovrebbero essere tracciati gli effetti, occorre però osservare come siamo ancora lontani dalla realizzazione di un compiuto ed efficiente sistema anticorruzione, com'è confermato dalle cronache giudiziarie*".

In tale contesto risulta, dunque, essenziale per la RAP, ai fini della prevenzione dei fenomeni di tipo corruttivo e di "maladministration", prendere atto della realtà del contesto che investe la pubblica amministrazione siciliana, quale evidenziata dalla Corte dei Conti nella predetta Relazione relativa all'anno 2014:

"Nello scorso anno sono state aperte 141 istruttorie aventi a oggetto danni conseguenti a reati commessi da amministratori o dipendenti pubblici, di cui 109 riguardano reati di corruzione, concussione o peculato I dati di rilevazione della c.d. "corruzione scoperta", desunti dal numero delle denunce di reati riconducibili a ipotesi di corruttela, evidenziano che la truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis del codice penale) e l'indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter del codice penale) sono assolutamente prevalenti rispetto alle altre fattispecie di reato contro le finanze pubbliche (con una media, rispettivamente, del 31,08% e del 14%).

Questo elemento introduce una riflessione sulla natura della violazione, non essendo richiesta una determinata qualifica (nella specie, di amministratore o dipendente pubblico) in capo al soggetto attivo. Si tratta di reati compiuti dal privato contro una pubblica amministrazione che non appare in possesso di risolutive misure di tutela e di reazione avverso una fenomenologia criminosa in cui le associazioni mafiose hanno da tempo assunto un ruolo centrale in fase propositiva e di gestione dei procedimenti amministrativi.

Sulla base dei fatti illeciti che hanno investito la competenza della Corte dei Conti, quali riportati nella Relazione in argomento, è possibile rilevare, preliminarmente, che gli effetti del "contesto esterno" locale, nei confronti di pubbliche amministrazioni e di società pubbliche possono suddividersi in due categorie.

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

La seconda categoria, invece, assume particolare rilevanza in quanto il "contesto esterno" 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, 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, ancora abbastanza radicato nel contesto sociale, 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, 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.

Si riportano, infine, alcune tipologie di fatti verificatisi in ambito locale, contenuti nella relazione della Corte dei Conti, che si ritengono maggiormente significativi ai fini della astratta individuazione dei fenomeni di natura corruttiva potenzialmente legati al “contesto esterno” in cui opera RAP S.p.A.:

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.

CAPITOLO 2

Struttura e finalità del Piano di RAP S.p.A. già dotata di Modello di Organizzazione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e di Codice Etico

2.1 Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) di RAP S.p.A.

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).

Tale Piano ha validità per il triennio 2016-2018 e deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.

Esso rappresenta la prima attuazione della suddetta Legge ed è stato proposto all'approvazione dell'Organo Amministrativo, contestualmente alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione, con deliberazione del C.d.A. n. 18 del 27.01.2016.

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.”

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 viene effettuata sulla base dell'interpretazione estensiva alla nozione di corruzione, non limitata al mero profilo penalistico, ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi, quanto più in base 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 della fattispecie penalistica (che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 319-ter c.p.) 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 più recente, 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 definizione ed attuazione del presente Piano, inoltre, RAP S.p.A. intende:

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie e informazioni concernenti la Società;
- b) 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;
- c) 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 previsto l'avvio delle attività di “*customer satisfaction*” a partire dal primo semestre del 2016.

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 sul Controllo Analogico.

Il processo di contrasto alla corruzione coinvolgerà, 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'uso fornite dall'Autorità, nella richiamata Determinazione n. 12/2015 (Aggiornamento al 2015 del PNA), 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 sarà oggetto di ulteriori 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 progressivamente ulteriori aree specifiche che saranno via via individuate.

In ogni caso, il Piano verrà 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, provvederà 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 PNA e dando conto delle misure già adottate in attuazione delle Linee guida ANAC.

In esito alla predetta relazione si provvederà all'eventuale adozione delle ulteriori misure di organizzazione e gestione per la prevenzione della corruzione, ritenute necessarie, in sede di aggiornamento del Piano entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

CAPITOLO 3

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

3.1 La società 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, precedentemente affidati alle società AMIA S.p.A. ed AMIA Essemme S.r.l. dichiarate fallite con decreto del Tribunale di Palermo – Sezione Fallimentare del 22.04.2013.

Al fine di assicurare la continuità del pubblico servizio di igiene ambientale svolto, *medio tempore*, dalle Curatele fallimentari nominate all'apertura delle procedure concorsuali, in data 23.07.2013, RAP S.p.A ha sottoscritto un contratto di affitto di azienda con dette Curatele, ottenendo i complessi aziendali delle predette società fallite e subentrando nell'espletamento dei servizi già previsti dal Contratto di servizio del 30.11.2001 tra l'Amministrazione comunale di Palermo ed AMIA.

Successivamente, in attuazione della deliberazione di Consiglio Comunale n. 295 del 12.07.2013 la Società ha acquisito definitivamente i predetti complessi aziendali con il "Contratto di cessione di

aziende” del 28.02.2014, a seguito del quale si è proceduto, in data 06.08.2014, alla sottoscrizione del nuovo Contratto di Servizio tra RAP S.p.A ed il Comune 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.

Il controllo, ai sensi di quanto previsto dal “*Regolamento sulle attività di vigilanza e controllo su società ed enti partecipati*” del Comune di Palermo² 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.

Restano in ogni caso salve le 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 venissero successivamente realizzate e messe in funzione; Attività di risanamento e gestione post-mortem della discarica; Ritiro 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;

² Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale di Palermo n. 251, del 19.05.2011.

- 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).

3.2 Modello di Business

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, in applicazione delle vigenti norme in materia di determinazione dei costi effettivi del Servizio da coprire con il gettito TARI³ anche al fine dell'applicazione della riduzione del costo variabile della tariffa ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 del vigente "Regolamento per l'applicazione della tassa sui rifiuti (TARI)"⁴ del Comune di Palermo.

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.

³ Deliberazione del Consiglio Comunale di Palermo n. 83 del 31.07.2015.

⁴ Deliberazione del Consiglio Comunale di Palermo n. 254 del 26.09.2014.

- 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 sul Controllo Analogico del Comune di Palermo e delle direttive del Socio unico.

Inoltre la Società, quale Gestore dell'impianto di smaltimento r.s.u. VI vasca di Bellolampo, ha avviato un processo di ampliamento della propria disponibilità impiantistica che prevede l'attivazione a breve dell'impianto di trattamento meccanico-biologico (TMB) ed il "revamping" di un impianto di trattamento del percolato (IBI).

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 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.

Col suddetto Certificato di Qualità è stata attestata la conformità alla norma ISO 9001:2008, e valutata secondo le prescrizioni del regolamento tecnico RT-05, l'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;
- pulizia di locali in ambito civile;
- gestione di discariche di rifiuti non pericolosi;
- monitoraggio e controllo ambientale;
- monitoraggio e manutenzione di strade e marciapiedi.

3.3 Modello di governance di RAP S.p.A.

RAP S.p.A., costituita come società controllata, ai sensi dell'articolo 2359, primo e secondo comma, del codice civile, da pubbliche amministrazioni, adotta il cosiddetto sistema di governance tradizionale attraverso la seguente ripartizione:

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

1) L'Assemblea (Ordinaria e Straordinaria)

Ai sensi dell'articolo 13 dello Statuto, l'Assemblea ordinaria dei soci 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.

2) L'Organo amministrativo

La società, ai sensi delle previsioni statutarie, può essere amministrata alternativamente da un Amministratore Unico o da un Consiglio di Amministrazione. In atto, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 5 dell'Atto Costitutivo, 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.

3) Il Direttore Generale

Il Direttore Generale, nominato dall'Organo amministrativo, 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.

Fa dovere rilevare che, in sede di elaborazione ed adozione del presente Piano, la funzione del Direttore Generale risulta temporaneamente vacante. Pertanto le rispettive competenze, in ordine al Piano medesimo, sono riferibili direttamente al C.d.A. fatta salva la gestione del personale in atto demandata al Dirigente dell'Area Staff di Direzione Generale in qualità di dirigente della Divisione Risorse Umane.

In conseguenza della futura nomina del Direttore Generale si provvederà al consequenziale aggiornamento del presente Piano.

4) Il Collegio Sindacale

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.

5) Revisione legale dei conti

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.

6. Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001

La Società è dotata dell'Organismo di Vigilanza e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, nominato con Deliberazione del C.d.A. n. 34 del 09.02.2015. Esso 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.

3.4 La struttura organizzativa di RAP S.p.A.

La Società RAP S.p.A. ha operato la scelta di dotarsi di un sistema di organizzazione interno, suddiviso in sei "Aree", di cui quattro con funzioni essenzialmente operative (Igiene ambientale, Manutenzione strade, Impianti e Programmazione e Gestione del Patrimonio) e due con funzioni prevalentemente di Staff (Staff di presidenza e Coordinamento Generale e Staff di Direzione Generale e Coordinamento). Ciascuna Area è affidata ad un "Dirigente di Area" responsabile – anche ai fini del presente Piano – del Processo di competenza e dei relativi risultati.

Alcune Aree, per esigenze gestionali, sono a loro volta suddivise orizzontalmente in Divisioni, affidate a Dirigenti di Divisione, coordinati dal rispettivo Dirigente di Area. Le Divisioni rappresentano esclusivamente delle sotto strutture funzionali delle Aree e non comportano diminuzione di responsabilità anche ai fini del presente Piano.

Le funzioni, le responsabilità ed i processi delle singole Aree e Divisioni sono state individuate in sede di riassetto organizzativo aziendale, già avviato nell'ottobre 2014 e successivamente rivisitato, attualmente desumibile dal funzionigramma aziendale allegato nella parte speciale del presente Piano (Allegato 1).

CAPITOLO 4

Il Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 di RAP S.p.A. e sue interessenze con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

4.1. 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 e dispone di un sistema già atto ad impedire e dissuadere la commissione, da parte di dipendenti, dirigenti ed amministratori, dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, tra i quali rientrano certamente 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, atteso che 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 S.p.A. è stata quindi quella di predisporre comunque una prima stesura di questo 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 di questa prima stesura del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ha quindi tenuto conto ed assunto, anche quale primo fondamento e con particolare riguardo alla Parte Speciale, il Modello Organizzativo ex 231/2001, con l'iniziativa del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) in condivisione con gli Organi Sociali, nonché con il contributo determinante dei Dirigenti Responsabili di Area e di Divisione.

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 svolge le sue funzioni in costante coordinamento con detto Organismo.

Quanto sopra anche al fine della necessaria integrazione dell'esistente Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno della Società, in coerenza con le finalità della L. 190/2012 contenute nel presente Piano.

CAPITOLO 5

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di RAP S.p.A.

5.1. Esigenze e finalità del Piano di RAP S.p.A.

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione rappresenta la fase di prima applicazione alla Società degli obblighi introdotti con la Determinazione ANAC 17.06.2015, n. 8/2015, in ordine alle attività di prevenzione dei fenomeni corruttivi, e risponde alle esigenze di seguito elencate.

- 1) Individuazione delle attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, a partire dalle cd. Aree Generali, quali recentemente definite dall'ANAC in fase di aggiornamento del PNA⁵, comprendenti pertanto le Aree di rischio comuni ed obbligatorie, indicate nell'Allegato 2 del PNA, 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 responsabili di Area e di Divisione, nell'esercizio delle loro rispettive competenze, ha portato all'elaborazione dell'analisi del rischio sulle attività di seguito indicate:

Area Staff di Presidenza e Coordinamento Generale:

- Servizio Comunicazione Istituzionale Educazione Ambientale - URP
- Servizio Supporto Attività Organi Statutari

Area Staff di Direzione Generale e Coordinamento - Divisione Affari Legali e Generali:

- Servizio Gestione Affari Legali - Unità Operativa: Avvocatura Aziendale

Area Staff di Direzione Generale e Coordinamento - Divisione Risorse Umane:

- Servizio Gestione giuridica del personale
- Servizio Relazioni industriali
- Servizio Gestione economica del personale
- Servizio Enti previdenziali

Area Staff di Direzione Generale e Coordinamento - Divisione Finanza e Bilancio:

- Servizio Contabilità analitica e budget
- Servizio Economato e pagamento fornitori
- Servizio Economato
- Servizio Contabilità generale e fisco
- Servizio Commerciale

Area Programmazione e Gestione del Patrimonio:

- Servizio Manutenzione Immobili ed Impianti Tecnologici - Unità Operativa Ufficio Manutenzione Immobili ed Impianti Tecnologici
- Servizio Manutenzione Immobili ed Impianti Tecnologici - Unità Operativa Ufficio Manutenzione Immobili ed Impianti Tecnologici
- Servizio Manutenzione Immobili ed Impianti Tecnologici - Unità Operativa Ufficio ragioneria del Settore
- Servizio Manutenzione Immobili ed Impianti Tecnologici - Unità Operativa Ufficio redazione capitolati tecnici di manutenzione
- Servizio Coordinamento Gare e Appalti - Unità Operativa Settori Acquisti e Contratti
- Servizio Servizi di Magazzino ed Erogazione Carburanti - Unità Operativa: Ufficio Gestione Magazzino - Unità Operativa Ufficio Erogazione Carburanti
- Servizio Manutenzione Veicoli - Unità Operativa Officina aziendale
- Servizio Manutenzione Veicoli - Unità Operativa Ufficio Approvazione preventivi di riparazione
- Servizio Manutenzione Veicoli - Unità Operativa Ufficio ragioneria del Settore
- Servizio Manutenzione Veicoli - Unità Operativa Ufficio redazione capitolati tecnici di manutenzione veicoli

⁵ Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015.

Area Manutenzione Strade:

- Servizio Gestione Richieste Risarcitorie Sinistri Stradali - Unità Operativa Gestione Tecnica Sinistri
- Servizio Controllo di Gestione dell'Area - Unità Operativa Contabilità e Liquidazione Fatture e Unità Operativa: Programmazione Lavori, Sopralluoghi e Misure
- Coordinamento Manutenzione Superfici Viarie - Settore Pronto Intervento - Unità Operativa Squadre Volanti e Unità Operativa Squadre Emergenza
- Coordinamento Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali 2 - Settore Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali - Squadre Fisse - Unità Operativa Squadra Fissa di Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali
- Coordinamento Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie 1 - Settore Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie - Squadre Fisse - Unità Operativa Squadra Fissa di Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie

Area Igiene Ambientale:

- Servizio Spazzamento Manuale
- Servizio: Raccolta Indifferenziata
- Servizio Raccolta differenziata
- Servizio Servizi a Terzi
- Servizio Raccolta differenziata stradale
- Servizio Settore Segreteria
- Servizio Pianificazione servizi di raccolta

Area Impianti:

- Servizio Discarica – TMB - Area Operativa
- Servizio Discarica – TMB - Area Amministrativa
- Servizio Discarica – TMB - Area Logistica

- 2) Previsione, per le attività sopra individuate, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.
- 3) 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.
- 4) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti ove esistenti.
- 5) 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.;
- 6) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle leggi.

5.2 Individuazione e valutazione del rischio

Come definito nel 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”.⁶

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 Aree della Società.

Esaminati i procedimenti e/o processi a rischio, si è proceduto alla fase di individuazione e valutazione dei singoli “Fattori di Rischio” nell'ambito di apposite tabelle denominate: “Check-list dei Rischi”, allegate nella parte speciale del presente Piano. (Allegato 2)

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*⁷, 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:

$$R = P \times I$$

dove con “P” si 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 e con “I” si 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 mutuata, dall'Amministrazione comunale di Palermo, 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 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 riportati⁸:

⁶ Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015.

⁷ Cfr. Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015.

⁸ Piano di prevenzione dei fenomeni di corruzione del Comune di Palermo 2014-2016, pagg. 86 e 87.

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

Valore 1 = Improbabile:

Non sono noti in alcun tempo episodi già verificatisi.

Non si verificano casi di sfioramento 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.

Valore 2 = Poco probabile:

Sono noti rarissimi episodi molto risalenti nel tempo.

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.

Valore 3 = Probabile:

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.

Sfioramento dei tempi di conclusione del procedimento giustificato in quanto derivante da ragioni tecniche ed organizzative.

Valore 4 = Altamente probabile:

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 sfioramento 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”:

Valore 1 = Lieve (o di lieve entità):

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.

Valore 2 = Medio (o di media gravità):

Tollerabile ritardo nel raggiungimento degli obiettivi, lieve riduzione dell'efficacia delle azioni o modesti incrementi dei costi.

Valore 3 = Grave:

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;

Valore 4 = Gravissimo:

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, mutuata dal PTPC del Comune di Palermo e di seguito riportata:

R > 8	Azioni correttive indilazionabili	Priorità P1
4 ≤ R ≤ 8	Azioni correttive necessarie da programmare con urgenza	Priorità P2
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

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".

5.3 Modalità di redazione ed adozione del Piano

Ai fini della redazione del presente documento, è stato quindi preliminarmente necessario identificare, negli ambiti aziendali oggetto dell'intervento, i processi e le attività sensibili, sulla base dell'Organigramma aziendale di recente adottato ed allegato alla Parte Speciale. (Allegato 1)

Si è provveduto quindi, con la condivisione del C.d.A. e dell'O.d.V. 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.

In ogni caso, trattandosi della prima applicazione della normativa in argomento ed in ragione della complessità della struttura aziendale, la presente prima stesura di Piano Triennale è da considerarsi quale fase iniziale che sarà oggetto di un’accurata successiva revisione finalizzata a:

- perfezionare l’analisi del rischio già effettuata, in questa fase preliminare, nelle attività indicate al precedente paragrafo 5.1;
- individuare eventuali ulteriori fenomeni di rischio sulle predette attività;
- ampliare l’area di analisi ad ulteriori attività inerenti le cd. “*Aree Specifiche*”.

5.4. Adozione del Piano

L’adozione del presente Piano, in sede di prima 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. Ai fini della redazione del presente Piano e della sua attività di verifica, il Consiglio di Amministrazione di RAP S.p.A., considerato che nel preesistente O.d.V. collegiale non è presente alcun componente interno alla Società, sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee Guida dell’ANAC, di cui alla Determinazione n. 8 del 17.06.2015, ha individuato un Dirigente aziendale conferendogli mandato, in data 24.07.2015, in ordine all’adozione dei provvedimenti atti e necessari all’attuazione degli obblighi di legge in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. I referenti all’interno delle singole Aree e Divisioni verranno individuati, su richiesta del RPC, dai rispettivi Dirigenti.
- 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. 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 Generali⁹, unitamente ad ulteriori “Aree di rischio specifiche” peculiari, ritenute maggiormente rilevanti, individuate in sede di confronto tra i Dirigenti della Società.

⁹ Cfr. Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015.

- 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 3, 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 paragrafo 5.2, 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 e Controllo 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) 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. Tale attività e relativa organizzazione sono state oggetto di apposito Regolamento interno.
- 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. In questa fase di prima attuazione della normativa in argomento, 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 della predisposizione del presente 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. Alcune di queste attività, di maggiore rilevanza ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi, sono descritte in calce al presente Piano in appositi paragrafi.
- 12) Adozione del Piano. Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di RAP S.p.A. 2016-2018, contestualmente all’allegato Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (allegato 3) è stato adottato con deliberazione del C.d.A n. 18 del 27.01.2016.

CAPITOLO 6

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione – RPC – di RAP S.p.A.

6.1. Individuazione e nomina

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”¹⁰, in data 24.07.2015, ha 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, ha 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 presente Piano Triennale 2016-2018 per la Prevenzione della Corruzione, proseguendo così il recepimento degli obblighi normativi da cui hanno altresì tratto spunto l’istituzione dell’Organismo di Vigilanza, l’adozione del Modello di Organizzazione e Controllo e del Codice Etico, previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Il Consiglio di Amministrazione, nell’adottare il presente 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.

Le conseguenze derivanti dall’inadempimento degli obblighi connessi e gli eventuali profili di responsabilità disciplinare e dirigenziale, sono contenute nel provvedimento di nomina, ove sono altresì specificate le conseguenze derivanti dall’omessa vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza delle misure previste nonché dall’omesso controllo in caso di ripetute violazioni delle misure medesime.

La trasmissione dei dati relativi alla nomina del RPC all’ANAC avverrà entro 10 giorni dall’adozione del presente Piano.

Con la medesima deliberazione n. 18/2015 sono stati inoltre individuati i necessari adeguamenti per rendere obbligatoria la nomina del RPC, da sottoporre all’approvazione del Socio unico.

6.2. Compiti

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione:

- a) 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 emanate da RAP S.p.A.; la Relazione è trasmessa al Consiglio di Amministrazione ed all’O.d.V.¹¹;

¹⁰ Determina ANAC 17.06.2015, n. 8.

¹¹ In sede di prima attuazione della normativa in argomento ed in vigore del previsto regime transitorio, il termine per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale relativa all’anno 2015 è stato prorogato al 15 gennaio 2016 con Comunicato del Presidente ANAC del 25.11.2015.

- b) 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);
- c) 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;
- d) 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;
- e) propone - ove possibile e necessario - all'Organo Amministrativo la rotazione del Personale di RAP S.p.A..

CAPITOLO 7 Sistema Disciplinare

7.1. Sistema Disciplinare di RAP S.p.A.

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 scriminante 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 al riguardo (in sintesi):

- 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.

7.2. Misure nei confronti dei lavoratori subordinati

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 di accertamento, in conformità al vigente CCNL FEDERAMBIENTE, allo specifico dipendente interessato.

La procedura disciplinare si articola come segue.

- 1) Ogni notizia di violazione del Piano da 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 della Divisione Risorse Umane individua - analizzate le motivazioni del dipendente - la sanzione disciplinare applicabile in base al CCNL;
- 3) il Dirigente della Divisione Risorse Umane, irroga la sanzione disciplinare in proporzione alla gravità della violazione e comunica l'irrogazione della medesima al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che provvederà a verificare la concreta applicazione della stessa.

Laddove il Dirigente della Divisione 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.

7.3. Violazioni del Piano e relative sanzioni per i lavoratori dipendenti

In conformità ai principi di tipicità delle violazioni e delle sanzioni, RAP S.p.A. intende 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, adotti 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, che sarà commisurato:

- 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.

7.4. Misure nei confronti del Direttore Generale e dei Dirigenti

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.

7.5. Misure nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello e/o del Piano da parte di membri del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Unico, 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.

7.6. Misure nei confronti dei Sindaci

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.

7.7. Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti, collaboratori

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..

CAPITOLO 8

Piano di Formazione e Comunicazione

8.1 Divulgazione del Piano

Al presente Piano, ivi inclusi gli allegati ed i documenti rilevanti 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 ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano per il conseguimento degli obiettivi di RAP S.p.A. in forza di rapporti contrattuali.

Tale attività di informazione sarà quindi diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolgerà, ma dovrà essere, 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 occuperà il Dirigente dell'Area Staff di Presidenza e Coordinamento Generale, 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 dovrà essere indirizzata, altresì, a tutti i soggetti terzi che intendano intrattenere con RAP S.p.A. rapporti commerciali o di collaborazione, agli stessi sarà richiesta l'accettazione dei principi contenuti nel Piano stesso unitamente al Codice Etico, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione.

Il Piano sarà trasmesso agli enti vigilanti, sarà pubblicato nel sito web della Società - a disposizione di tutti gli operatori - nell'area intranet, nelle bacheche delle sedi aziendali e dovrà essere reso disponibile in copia cartacea presso tutti i Dirigenti di Area e di Divisione.

In conseguenza della prima adozione del presente Piano, la Società renderà 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.

Tale verbale di sottoscrizione dovrà essere tenuto a disposizione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione da parte della Divisione Risorse Umane, ed inserita nel fascicolo personale.

Ai componenti degli Organi sociali, al personale direttivo e con funzioni di rappresentanza di RAP S.p.A., sarà invece trasmessa una copia in formato pdf della versione integrale del Piano, del Codice Etico e del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, che sarà altresì consegnata - al momento dell'accettazione della carica - agli eventuali nuovi Dirigenti, ai Responsabili d'Area ed ai nuovi componenti degli Organi sociali, ivi compreso il Collegio Sindacale.

8.2 Formazione dei Dipendenti

Il RPC individua e comunica le esigenze formative ritenute necessarie al Dirigente della Divisione Risorse Umane, il quale provvederà 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:

- ad acquisire consapevolezza dei principi e dei contenuti del Piano e del Codice Etico;
- a conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- a contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Piano, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;
- a 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, sarà operata da personale esperto, individuato dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di concerto con il Dirigente della Divisione Risorse Umane e sarà articolata come di seguito specificato:

- formazione generica/di base che dovrà riguardare tutto il personale aziendale;
- 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 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 della Divisione 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.

E', inoltre, prevista la programmazione da parte dell'Amministrazione comunale di Palermo – in qualità di Socio unico – di sessioni formative comuni per le proprie Società partecipate (tra cui RAP S.p.A.).

CAPITOLO 9 – Aggiornamento ed Adeguamento del Piano

9.1 Verifiche e controlli sul Piano

Il RPC assume, secondo le stesse disposizione 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 e dell'allegato PTTI adottati da RAP S.p.A..

Si precisa che, quale parte essenziale dell'attuazione in argomento, assume rilievo il ruolo del Direttore Generale e dei Dirigenti responsabili di Area e di Divisione 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 predisporrà annualmente il proprio programma di vigilanza, in cui verranno stabiliti e pianificati:

- 1) calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno;
- 2) cadenze temporali dei controlli;
- 3) criteri e procedure di analisi;
- 4) possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

Nello svolgimento della propria attività, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione si avvarrà 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 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.

9.2 Monitoraggio

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

- a) 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;
- b) la periodicità del monitoraggio è trimestrale;
- c) 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;
- d) 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 Responsabili di Area e di Divisione.

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.

9.3 Aggiornamento e adeguamento

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

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione saranno comunicate al C.d.A. ed 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:

- 1) 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 d'Area e di Divisione dovranno inviare allo stesso RPC;
- 2) verifica degli atti: si procederà a una verifica formale, a campione, dei principali contratti sottoscritti dalla Società nelle “*aree di attività a rischio*”;
- 3) verranno inoltre riesaminate le segnalazioni 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).

9.4 Prima applicazione del Piano

Come già evidenziato, la stesura del presente Piano rappresenta, per la Società, un primo recepimento degli obblighi introdotti con la Determinazione ANAC del 17.06.2015, n. 8/2015, in ordine alle attività di prevenzione dei fenomeni corruttivi, conseguentemente, in ragione della complessità del Piano e della necessità di una sua profonda compenetrazione con la struttura della Società, sarà necessario che la sua introduzione nel sistema aziendale sia accompagnato dallo sviluppo di un programma operativo di recepimento delle eventuali innovazioni, integrando il tutto con l'applicazione del Modello Organizzativo 231/2001, già in essere.

Tale programma individuerà le attività richieste al fine di realizzare l'efficace attuazione dei principi di riferimento per la costruzione del Piano contenuti nel presente documento, con precisazione di responsabilità, tempi e modalità di esecuzione.

Il programma dovrà essere osservato da tutti i soggetti coinvolti con il massimo rigore, in quanto finalizzato alla tempestiva e compiuta attuazione di tutte le misure previste in conformità alle prescrizioni ed agli scopi della disciplina introdotta dalla Legge 190/2012.

In particolare, nel corso del primo anno di entrata in vigore del presente Piano, RAP S.p.A. si preoccuperà di compiere accurate verifiche trimestrali, volte ad appurare l'efficace attuazione del Piano stesso ed a meglio adattarlo alla concreta realtà aziendale di tutti i giorni.

Proprio al fine di una concreta ed efficace attuazione del Piano volto ad ostacolare fenomeni corruttivi, onde evitare l'inefficienza di accumulo di procedure, si è inteso indicare le specifiche procedure da seguire – oggetto della Parte Speciale del Piano – attraverso un'implementazione delle Procedure già previste nelle schede 231/2001, di recente adozione.

TITOLO II - SPECIFICA INTRODUZIONE DI MISURE IN ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

CAPITOLO 10

Prevenzione della corruzione nelle attività di RAP S.p.A.

10.1. Sintesi dei ruoli e dei compiti in materia di Prevenzione

Il Direttore Generale (quando sarà nominato) ed i Dirigenti delle singole Aree e Divisioni concorrono alla prevenzione della corruzione, la contrastano osservando il presente Piano, ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente paragrafo.

In particolare, gli stessi dovranno utilizzare (e far utilizzare al proprio personale) le specifiche Procedure interne della Società, con particolare riguardo a quelle specifiche di cui alla Parte Speciale (Schede PTPC), nonché delle analoghe schede 231/2001 (MOC).

Nella loro attività, i Dirigenti riferiranno con report trimestrale al RPC ed al Direttore Generale eventuali carenze e/o implementazioni di cui hanno avuto evidenza, oltre ad eventuali mancanze nell'adozione da parte di singoli dipendenti o di settori.

Il Direttore Generale promuoverà la suddetta attività dei Dirigenti, facendola propria nel settore a lui direttamente deputato, fornendo ogni supporto al RPC.

CAPITOLO 11

Conflitto di interessi ed affidamento di incarichi

11.1. Casi di conflitto di interessi

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 e decisione, 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.

11.2. Disciplina del 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 Capitolo 7 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.

11.3. Conferimenti di incarichi dirigenziali ed amministrativi di vertice

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. dell'8 aprile 2013 n. 39, 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*".

Al riguardo la Società dovrà raccogliere le autocertificazioni volte ad escludere le condizioni ostative di cui al Piano Nazionale Anti-Corruzione.

11.4. Disciplina degli "Incarichi retribuiti" conferiti da soggetti terzi

Ai fini del presente paragrafo, si intendono "incarichi retribuiti" quelli conferiti ai dipendenti, Dirigenti, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

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

- a) da collaborazione a giornali, riviste, e simili;
- b) dai diritti riconosciuti all'autore o inventore di opere d'ingegno, brevetti ed invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) da 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.

11.5. Comunicazione degli Incarichi a dipendenti esterni

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.

CAPITOLO 12

Rotazione del personale dipendente

12.1. Disciplina in materia di rotazione dei dipendenti

Ove possibile, data la peculiarità dell'attività svolta e le specifiche professionalità necessarie, la Società valuterà l'eventualità 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 su di un'unica figura dell'intero procedimento (segregazione delle funzioni).

Il tutto 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, 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 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 2016-2018, prevedendo 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.

CAPITOLO 13

Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture

13.1. Impegni di RAP S.p.A. in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture

Ai sensi di quanto previsto dal “Regolamento sulle attività di vigilanza e controllo su società ed enti partecipati” adottato¹² dal Socio unico – Comune di Palermo – “Le Società e gli Enti partecipati devono ispirarsi a principi di legalità, efficienza ed economicità, pertanto, tutte le attività inerenti ... le procedure di acquisizione di beni e servizi dovranno essere uniformate ai principi di carattere generale vigenti per le P.A. e alla normativa specifica destinata a regolamentare l'attività delle Società a totale o parziale partecipazione pubblica. Le attività di che trattasi sono autorizzate dalla Giunta comunale in sede di approvazione del piano industriale, del piano degli investimenti, del piano degli acquisti ... In ogni caso le Società e gli Enti partecipati applicano per l'acquisto di beni e servizi le disposizioni di cui al D. Lgs. 12.04.2006, n. 163, e successive modifiche ed integrazioni”.

In ottemperanza alle disposizioni di cui al predetto Regolamento è, altresì, in fase di revisione ed aggiornamento il regolamento in materia di esecuzione dei lavori in economia, acquisizione di forniture di beni e appalti di servizi.

Inoltre RAP S.p.A., conformemente alle direttive¹³ 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 Pubblici, oltre al proprio Regolamento interno per gli “Acquisti in economia”. Il tutto nel rispetto organico del Modello Organizzativo 231/2001 e del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, sia nella parte generale che in quella 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.

13.2 Adempimenti in tema di Trasparenza

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 pubblici di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, è in ogni caso tenuta a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale a standard aperto:

¹² Deliberazione del Consiglio Comunale di Palermo n. 251 del 19.05.2011.

¹³ Cfr. Deliberazione del Consiglio Comunale di Palermo n. 323 dell'11.09.2013.

- la struttura del proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- il tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

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..

Spetta al RPC – in qualità di RT – fornire comunicazione all'O.d.V. della disponibilità delle informazioni e dei dati pubblicati in esito alle attività di cui ai precedenti due capoversi del presente paragrafo (tabelle riassuntive dei procedimenti di scelta del contraente e monitoraggio tempi procedurali).

CAPITOLO 14

Limitazioni alle composizioni di Commissioni ed Uffici

14.1. 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, non possono essere preposti a capo degli uffici e dei servizi della Società.

In particolare, i Soggetti sopra indicati:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'assunzione di personale dipendente;
- b) 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;
- c) non possono fare parte delle Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

CAPITOLO 15

Nullità dei contratti stipulati da soggetti a rischio corruttivo

15.1. Nullità dei contratti correlati a fenomeni corruttivi

Ove sia accertato un reato corruttivo, l'eventuale contratto concluso da RAP S.p.A. ed oggetto del fenomeno corruttivo sarà nullo ai sensi di legge.

15.2. Nullità contrattuale dei contratti di lavoro esposti a rischio di corruzione

Ferma l'applicazione della normativa in materia e del disposto del Piano Nazionale Anti-Corruzione, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, applicabile – ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013 – anche ai dipendenti di enti di diritto privato in controllo pubblico, i dipendenti, Dirigenti ed i componenti dell'Organo Amministrativo che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato funzioni negoziali per conto di RAP S.p.A. non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione di tale rapporto, attività lavorativa o professionale presso gli stessi soggetti privati, diretti destinatari dell'attività della Società, svolta attraverso l'esercizio di quelle funzioni negoziali.

Pertanto, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con RAP S.p.A., per i successivi tre anni, con l'obbligo conseguente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti, fatta salva, in ogni caso, la facoltà della Società di richiedere, ai sensi di legge, il risarcimento di ogni eventuale danno subito.

CAPITOLO 16

Segnalazioni di illeciti: Tutela del dipendente che segnala illeciti

16.1. Obblighi e tutele in tema di segnalazione di illeciti

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 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 richiesta la creazione di una casella di posta elettronica e l'attivazione di un'utenza telefonica, idonei a garantire l'anonimato del mittente.

CAPITOLO 17

Controlli anti mafia

17.1. Attuazione dei 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.

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.

CAPITOLO 18

Obblighi di trasparenza

18.1. La Trasparenza dell'attività di RAP S.p.A. come strumento di prevenzione

La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. E' uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni e dei soggetti privati partecipati come RAP S.p.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.

RAP S.p.A. ha predisposto il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" (PTTI) che costituisce un allegato al presente Piano. Il predetto programma definisce il modello organizzativo da adottare per assicurare il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza, specificando modalità, tempi di attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza. (Per gli altri contenuti del Programma e per la qualità dei dati da pubblicare, si rinvia alla delibera A.N.A.C. 50/2013).

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è anche il Responsabile della Trasparenza, giusta previsione della deliberazione di nomina; il predetto cura l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

La trasparenza è assicurata, per quanto attiene all'attività di pubblico interesse, così come meglio specificato nel PTTI allegato al presente piano, mediante l'esecuzione degli adempimenti di legge (D.Lgs. n. 33/2013 – L. 190/2012) ed in particolare con la pubblicazione, nel sito web di RAP S.p.A., a titolo esemplificativo:

- delle informazioni rilevanti in merito alle attività indicate del presente piano, individuate come attività in cui è più elevato il rischio di corruzione;
- dei bilanci e conti consuntivi e delle relative spese;
- dei curricula e delle retribuzioni riconosciute, per l'attività svolta a favore di RAP S.p.A., ad Amministratori, Dirigenti, consulenti, collaboratori esterni per i quali è previsto un compenso;
- della situazione patrimoniale dei componenti dell'Organo Amministrativo
- delle attività, ove deve essere assicurata la trasparenza, anche mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale di RAP S.p.A., delle informazioni relative alle modalità di erogazione dei pubblici servizi;

- di un estratto degli atti di verifica e di controllo posti in essere dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, allegato al presente Piano, sono state previste le misure organizzative necessarie ad assicurare l'accesso civico, e sono state pubblicate, nella sezione "*Società trasparente*", le informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto e gli indirizzi mail cui gli interessati possano inoltrare le relative richieste.

18.2. Corrispondenza

Tutta la corrispondenza pervenuta alla società dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico/scarico dei documenti con la massima trasparenza. Il tutto secondo la procedura di protocollo interno già adottata dalla Società.

La corrispondenza tra le strutture e gli uffici della società deve avvenire utilizzando la funzione protocollo interno, come disciplinato nel manuale di gestione del protocollo informatico, quasi esclusivamente con modalità telematica.

La corrispondenza tra RAP S.p.A. e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c. .

La corrispondenza tra RAP S.p.A. e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c. Il presente piano recepisce dinamicamente i Decreti Ministeriali indicati al comma 31, art. 1, della legge 190/2012 con cui saranno individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

Ai sensi dell'art. 1, commi 29-30, della Legge n. 190/2012, RAP S.p.A. rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata ed i nomi dei Responsabili di tale indirizzo, cui il cittadino potrà rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

CAPITOLO 19 Arbitrato

19.1. Adozione della "Clausola Compromissoria"

Ai sensi dell'art. 1, comma 20, della legge n. 190/2012, le disposizioni relative al ricorso all'arbitrato in materia di contratti pubblici si applicano anche alle controversie in cui sia parte RAP S.p.A. in quanto società controllata ex art. 2359 c.c. dalla P.A. (Socio unico Comune di Palermo).

Conseguentemente, eventuali controversie, derivanti dall'esecuzione dei contratti relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, come sostituito dal comma 19 della Legge 190 /2012, possono essere deferite ad Arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'Organo Amministrativo.

La nomina degli Arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è RAP S.p.A. avviene, ad opera dell'Organo Amministrativo, nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, oltre che di competenza ed efficienza.

Nell'ipotesi in cui la controversia si svolga tra RAP S.p.A. ed una Pubblica Amministrazione, gli Arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici. Invece, nel caso in cui la controversia abbia luogo tra RAP S.p.A. ed un soggetto privato, l'arbitro individuato da RAP S.p.A.

è scelto preferibilmente tra Dirigenti Pubblici e/o professionisti e/o docenti. Ai sensi dell'art. 1 comma 18 della Legge n. 190/2012, non potranno far parte del Collegio Arbitrale od essere nominati quali Arbitri Unici, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, i magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, gli avvocati e procuratori dello Stato ed i componenti delle commissioni tributarie.

CAPITOLO 20

Norme finali

20.1. Recepimento dinamico delle modifiche alla legge 190/2012

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente ogni modifica alla legge 190 del 2012 e le norme contenute nei relativi decreti attuativi (D.Lgs. n. 33, del 14.3.2013 e successivi che saranno emanati).



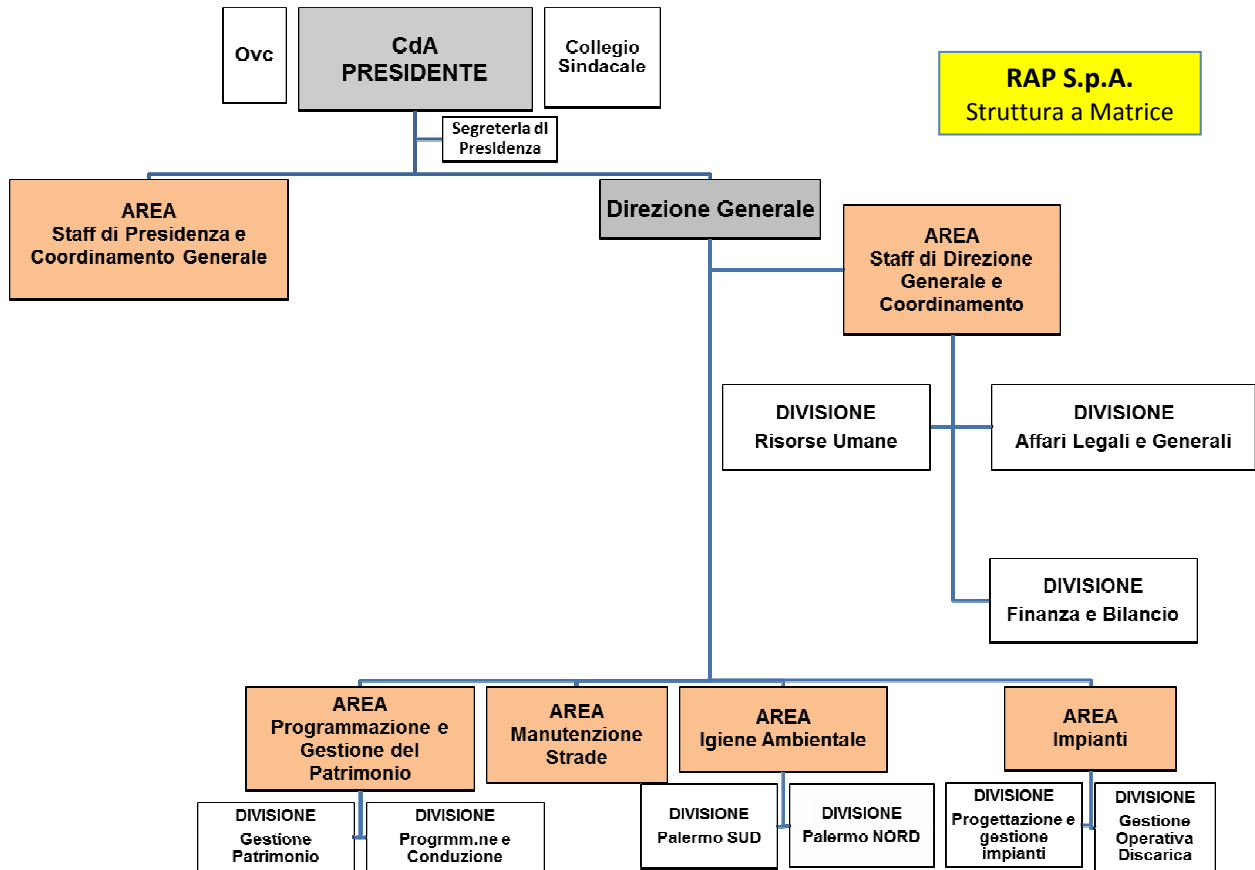
PIANO TRIENNALE 2016 – 2018
per la Prevenzione della Corruzione

ALLEGATO 1

Organigramma

Rap S.p.A.

MODELLO ORGANIZZATIVO



RAP - Posta in Uscita
001-0001583-GEN/2016
15-01-2016



A Tutti i Dirigenti
A tutti i Dipendenti
e p.c. A Tutte le OO.SS. aziendali
Loro Sedi

Oggetto: Ordine di servizio. Riassetto organizzativo aziendale

A parziale modifica degli o.d.s. prot. n. 25493 del 01/06/2015 e prot. n. 33551 del 25/08/2015, e successive modifiche ed integrazioni (prott. nn. 48294 del 22/10/2015, 54020 del 25/11/2015, 0055524 del 7/12/2015), in linea con quanto statuito dal C.d.A. nella seduta dell' 11 gennaio u.s., si dispongono le seguenti modifiche agli incarichi dirigenziali:

- **Area Igiene Ambientale** : Dirigente Coordinatore di Area - Ing. Aldo Serraino
Dirigente di Divisione Pianificazione e Gestione Igiene del suolo (Spazzamento manuale e meccanizzato, svuotamento cestini e diserbo), Sanificazione e derattizzazione – Ing. Antonino Putrone
- **Area Impianti:** Dirigente di Area – Dott. Pasquale Fradella
Responsabile della Progettazione Impianti - Ing. Antonino Putrone
- **Area Manutenzione Strade:** Dirigente di Area – Ing. Fabrizio Leone
- **Area Programmazione e Gestione del Patrimonio:** Dirigente Coordinatore di Area – Ing. Antonino Morvillo





Responsabile di Acquisti, Polo informatico, Gestione Magazzino e carburanti

Dirigente di Divisione - Dott.ssa Larissa Cali
Responsabile di Autorimessa e Gestione Mezzi, Manutenzione e Gestione Immobili, Pulizia sedi aziendali e giudiziarie.

- **Area Staff di Presidenza e Coordinamento Generale:** confermato il Dirigente con le relative competenze

- **Area Staff di Direzione Generale e Coordinamento:** confermati i Dirigenti con le relative competenze

Le assegnazioni di cui sopra avranno decorrenza a far data dal 18 gennaio 2016, ad eccezione di quelle relative ai Dirigenti Dott. P. Fradella e Dott.ssa L.Cali che avranno decorrenza a far data dal 1° febbraio 2016.

Contestualmente, vengono conferite ai Dirigenti tutte le deleghe funzionali afferenti alle competenze dell'Area/Divisione e le connesse responsabilità operative.

I Dirigenti uscenti affiancheranno i colleghi Dirigenti che subentreranno, per il tempo necessario a garantire la regolare continuità di servizio e delle attività d'istituto, con particolare riferimento alle attività di Manutenzione Strade e di Gestione del TMB.

Alla presente disposizione di servizio seguirà l'aggiornamento del complessivo nuovo Funzionigramma della struttura aziendale e la revisione del Piano generale dei centri di costo alla luce delle modifiche qui disposte.

Il Presidente
Ing. Sergio Marino



PIANO TRIENNALE 2016 – 2018
per la Prevenzione della Corruzione

ALLEGATO 2

“Check-list dei Rischi”

**Analisi e valutazione dei singoli fattori di
rischio di fenomeni corruttivi**

**Priorità e tempi di attuazione
delle misure preventive**

Area Staff di Presidenza e Coordinamento Generale

Servizio: Comunicazione Istituzionale Educazione Ambientale - Urp

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Riscontro alle interrogazioni consiliari e/o alle richieste dell'utenza	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..	1	4	4	P 2
	Misura di prevenzione individuata 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 del Servizio Comunicazione Istituzionale	Indicatore di risultato: Verifiche trimestrali del rispetto delle procedure.
Tempistica di Attuazione: trimestrale	
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Staff di Presidenza e Coordinamento Generale	

Servizio: Supporto Attività Organi Statutari

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Iter istruzione e proposta atti deliberativi	Irregolarità nell'istruzione della proposta di delibera	2	4	8	P 2
	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; Verifica della copia pervenuta cartaceamente con quella pervenuta informaticamente.				

Soggetto Attuatore Responsabile del Servizio Supporto Attività Organi Statutari	Indicatore di risultato: Verifiche trimestrali del rispetto delle procedure.
Tempistica di Attuazione: trimestrale	
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Staff di Presidenza e Coordinamento Generale	

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Iter definizione atti deliberativi	Pericolo di manipolazione dell'atto adottato e/o deficit di trasparenza	1	4	4	P 2
	Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Verifica del rispetto dell'obbligo di pubblicazione, sul sito societario, dell'atto deliberativo entro 3 giorni dalla sua adozione				

Soggetto Attuatore Responsabile del Servizio Supporto Attività Organi Statutari	Indicatore di risultato: Verifiche trimestrali del rispetto delle procedure.
Tempistica di Attuazione: trimestrale	
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Staff di Presidenza e Coordinamento Generale	

Area Staff di Direzione Generale e Coordinamento

Divisione Affari Legali e Generali

Servizio: Gestione Affari Legali

Unità Operativa: Avvocatura Aziendale

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Rappresentanza e difesa giudiziale della azienda RAP nel contenzioso attivo e passivo.	Potenziale svolgimento dell'attività difensiva in contrasto con i canoni dell'imparzialità e/o contro l'interesse societario e pubblico.	1	4	4	P 2
	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.				
Soggetto Attuatore: Dirigente dell'Area/Coordinatore Affari Legali.		Indicatore di risultato: Relazione annua a cura del coordinatore attestante l'esito del monitoraggio.			
Tempistica di Attuazione: ogni anno.					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Affari Legali e Generali.					

Area Staff di Direzione Generale e Coordinamento

Divisione Risorse Umane

Servizio: Gestione giuridica del personale

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Acquisizione di personale attraverso selezioni pubbliche	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari.	2	4	8	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: Scheda sul controllo effettuato, al verificarsi dell'evento			
Tempistica di Attuazione: entro 8 giorni dall'approvazione dell'atto deliberativo					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente della Divisione risorse umane.					

Servizio: Gestione giuridica del personale

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Acquisizione di personale attraverso selezioni pubbliche	Anomala composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	2	4	8	P2
	Misura di prevenzione individuata 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 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 della Divisione risorse umane.					

Servizio: Gestione giuridica del personale

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Acquisizione di personale attraverso selezioni pubbliche	Individuazione dei requisiti di accesso ad hoc ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti dei candidati	2	4	8	P2
Misura di prevenzione individuata 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 del 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 della Divisione risorse umane.					

Servizio: Gestione giuridica del personale

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Progressioni di carriera	Previsioni di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	2	4	8	P2
Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Applicazione dei regolamenti interni di disciplina della materia. Pubblicazione degli atti su Intranet e sul sito internet aziendale nel rispetto della normativa sulla privacy. Controllo delle necessità aziendali in base a verifiche della pianta organica vigente al 31 dicembre dell'anno precedente. Controllo sull'autenticità dei titoli dichiarati dal candidato e sul possesso effettivo dei requisiti di accesso alla progressione..					
Soggetto Attuatore: Funzionario Responsabile del Servizio Gestione giuridica del personale			Indicatore di risultato: Entro 8 giorni dall'approvazione della delibera relativamente al regolamento delle progressioni di carriera e verifica pianta organica. Entro 15 giorni dalla chiusura della procedura relativamente all'autenticità dei titoli		
Tempistica di Attuazione: 8 giorni relativamente al primo indicatore 15 giorni relativamente al secondo indicatore					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente della Divisione risorse umane.					

Servizio: Gestione giuridica del personale

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Progressioni di carriera	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	2	4	8	P2
	Misura di prevenzione individuata 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 sul possesso di tutti i requisiti previsti per i componenti di Commissioni di concorso.				
Soggetto Attuatore: Funzionario Responsabile Servizio Gestione giuridica del personale		Indicatore di risultato: Entro 8 giorni dall'approvazione della delibera . Entro 15 giorni dalla chiusura della procedura relativamente all'autenticità dei titoli			
Tempistica di Attuazione: 8 giorni relativamente al primo indicatore 15 giorni relativamente al secondo indicatore					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente della Divisione risorse umane.					

Servizio: Gestione giuridica del personale

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Scorrimento graduatorie concorsi pubblici	Potenziale gestione del procedimento amministrativo per soddisfare esigenze non previste nella Pianta Organica	2	4	8	P2
	Misura di prevenzione individuata 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		Indicatore di risultato: Entro 8 giorni dall'approvazione della delibera . Entro 15 giorni dalla chiusura della procedura relativamente all'autenticità dei titoli			
Tempistica di Attuazione: 8 giorni relativamente al primo indicatore 15 giorni relativamente al secondo indicatore					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente della Divisione risorse umane.					

Servizio: Gestione giuridica del personale

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Riammissione in servizio di dipendenti sospesi dal servizio a seguito di provvedimenti di natura giudiziaria.	Il procedimento è parzialmente vincolato dalla legge. Coinvolge anche altri uffici che si esprimono in termini discrezionali. Potenziale gestione del procedimento amministrativo al di fuori dei presupposti previsti dalla normativa.	2	2	4	P2
Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Applicazione delle procedure di verifica dei requisiti richiesti dalla normativa attraverso l'acquisizione di apposita certificazione e trasparenza e pubblicità della determinazione.					
Soggetto Attuatore: Funzionario Responsabile del Servizio Gestione giuridica del personale			Indicatore di risultato: Scheda mensile		
Tempistica di Attuazione: entro 8 giorni dalla definizione dell'atto deliberativo.					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente della Divisione risorse umane.					

Servizio: Gestione giuridica del personale

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Concessione permessi previsti dal C.C.N.L.	Mala gestio del procedimento amministrativo al di fuori dei presupposti previsti dal C.C.N.L. e dei regolamenti aziendali per favorire determinati dipendenti	2	2	4	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 trimestrale sui controlli a campione effettuati		
Tempistica di Attuazione: trimestrale					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente della Divisione risorse umane.					

Servizio: Relazioni industriali

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Trasferimenti interni dei dipendenti aziendali	<p>Potenziali irregolarità nell'attuazione delle procedure aziendali e del C.C.N.L. allo scopo di favorire alcuni dipendenti.</p> <p>Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.</p>	2	2	4	P2
<p>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.</p>					
<p>Soggetto Attuatore: Funzionario Responsabile del servizio relazioni industriali</p>		<p>Indicatore di risultato: Scheda trimestrale sui controlli a campione effettuati</p>			
<p>Tempistica di Attuazione: trimestrale</p>					
<p>Titolare del potere sostitutivo: Dirigente della Divisione risorse umane.</p>					

Servizio: Relazioni industriali

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti	<p>Il procedimento è vincolato dalla legge e dal CCNL e dal Codice disciplinare.</p> <p>Potenziali violazioni del Codice per favorire alcuni dipendenti</p>	2	3	6	P2
<p>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Controllo a campione, nella misura del 10% del totale dei procedimenti disciplinari, con cadenza temporale trimestrale.</p>					
<p>Soggetto Attuatore: Funzionario Responsabile del servizio relazioni industriali</p>		<p>Indicatore di risultato: Scheda trimestrale sui controlli a campione effettuati</p>			
<p>Tempistica di Attuazione: trimestrale</p>					
<p>Titolare del potere sostitutivo: Dirigente della Divisione risorse umane.</p>					

Servizi: Gestione economica del personale /Gestione giuridica del personale

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Attestati di servizio, certificati storici e per cessioni del quinto del personale in servizio e cessato.	La procedura potrebbe prestarsi a potenziali manipolazioni di dati e documentazioni finalizzate al rilascio della certificazione in modo da favorire taluni dipendenti	2	2	4	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 economica del personale Funzionario Responsabile del servizio gestione giuridica del personale		Indicatore di risultato: Scheda trimestrale sui controlli a campione effettuati			
Tempistica di Attuazione: trimestrale					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente della Divisione risorse umane.					

Servizio: Gestione economica del personale

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Gestione corresponsione emolumenti al personale	Gestione del procedimento amministrativo al di fuori dei presupposti previsti dalla normativa, dai regolamenti e dal C.C.N.L. per favorire determinati dipendenti	2	2	4	P2
Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Controlli a campione sui cedolini paga, nella misura del 10% del totale, con cadenza temporale trimestrale.					
Soggetto Attuatore: Funzionario Responsabile del settore gestione economica del personale		Indicatore di risultato: Scheda trimestrale sui controlli a campione effettuati			
Tempistica di Attuazione: trimestrale					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente della Divisione risorse umane.					

Servizio: Gestione economica del personale

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Procedura pignoramenti	Gestione del procedimento amministrativo al di fuori dei presupposti previsti dalla normativa per favorire determinati dipendenti	2	2	4	P2
	Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Controlli a campione sui procedimenti effettuati nella misura del 30% del totale, con cadenza temporale trimestrale.				
Soggetto Attuatore: Funzionario Responsabile del settore gestione economica del personale		Indicatore di risultato: Scheda trimestrale sui controlli a campione effettuati			
Tempistica di Attuazione: trimestrale					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente della Divisione risorse umane.					

Servizio: Enti previdenziali

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Procedure assegni nucleo familiare	Gestione del procedimento amministrativo al di fuori dei presupposti previsti dalla normativa per favorire determinati dipendenti	2	2	4	P2
	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 trimestrale.				
Soggetto Attuatore: Funzionario Responsabile del servizio enti previdenziali		Indicatore di risultato: Scheda trimestrale sui controlli a campione effettuati			
Tempistica di Attuazione: trimestrale					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente della Divisione risorse umane.					

Area Staff di Direzione Generale e Coordinamento

Divisione Finanza e Bilancio

Servizio: Contabilità analitica e budget

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Controllo e salvaguardia degli equilibri economico-finanziario aziendali.	Atti e determinazioni degli Organi volitivi aziendali e del Socio Unico, non necessariamente di natura finanziario-economico, idonei a compromettere gli equilibri di bilancio.	4	4	16	P1
	False comunicazioni sociali con potenziali refluenze sugli equilibri di bilancio Potenziale manipolazione dei dati riguardanti il controllo economico e finanziario societario.				
<p>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Predisposizione relazioni trimestrali sull'andamento economico, finanziario e patrimoniale della gestione aziendale e invio delle stesse ai sindaci. Monitoraggio mensile dei risultati consuntivi, verifica degli scostamenti rispetto ai dati previsionali ed individuazione dei correttivi di bilancio. In assenza dell'attuazione delle azioni correttive individuate, tempestiva comunicazione al Socio Unico della gestione in perdita della Società per il conseguente intervento di ripiano e/o di ricapitalizzazione. 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.</p>					
<p>Soggetto Attuatore: Funzionario Responsabile del Servizio Contabilità analitica e budget</p>		<p>Indicatore di risultato: Scheda trimestrali sull'andamento economico, finanziario. Scheda mensile dei risultati consuntivi Scheda bimestrale del regolare adempimento delle prescrizioni del Codice Civile</p>			
<p>Tempistica di Attuazione: Segue gli indicatori di risultato</p>					
<p>Titolare del potere sostitutivo: Dirigente della Divisione Finanza e Bilancio</p>					

Servizio: Economato e pagamento fornitori

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
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...	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...).	2	4	8	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. 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 della Divisione Finanza e Bilancio					

Servizio: Economato

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Rimborsi spese minute e rimborsi spese trasferta	Poteniale gestione del procedimento amministrativo al di fuori dei presupposti previsti dalla normativa e dai regolamenti aziendali.	2	2	4	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. Rendicontazione periodica da assoggettare al controllo del C.d.A.					
Soggetto Attuatore: Funzionario Responsabile del Servizio di economato			Indicatore di risultato: Scheda semestrale contenente i risultati dei controlli a campione.		
Tempistica di Attuazione: semestrale					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente della Divisione Finanza e Bilancio.					

Servizio: Contabilità generale e fisco

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Predisposizione, convalida e trasmissione dei mandati di pagamento e reversali di incasso alla tesoreria aziendale.	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.	4	3	12	P1
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. 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 semestrale contenente i risultati dei controlli a campione.			
Tempistica di Attuazione: semestrale					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente della Divisione Finanza e Bilancio.					

Servizio: Commerciale

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
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.)	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.	2	2	4	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		Indicatore 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 della Divisione Finanza e Bilancio.					

Area Programmazione e Gestione del Patrimonio

Servizio: Manutenzione Immobili ed Impianti Tecnologici

Unità Operativa: Ufficio Manutenzione Immobili ed Impianti Tecnologici

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Gestione manutenzione Immobili ed Impianti Tecnologici.	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).	2	4	8	P 2
Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Controllo a campione delle commesse di lavoro nella misura del 50% su base mensile dei fascicoli contenenti le commesse e le schede di lavorazione che prevedono preventivi di spesa in carico alle ditte di manutenzione.					
Soggetto Attuatore: Funzionario Responsabile del Servizio Manutenzione Immobili ed Impianti Tecnologici.			Indicatore di risultato: Scheda mensile contenente i risultati dei controlli a campione.		
Tempistica di Attuazione: Mensile					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell' Area Programmazione e Gestione del Patrimonio.					

Servizio: Manutenzione Immobili ed Impianti Tecnologici

Unità Operativa: Ufficio Manutenzione Immobili ed Impianti Tecnologici

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Verifica e valutazione della congruità dei preventivi di spesa relativi ad interventi di riparazione/manutenzione.	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)	2	4	8	P 2
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.					
Soggetto Attuatore: Funzionario Responsabile Servizio Manutenzione Immobili ed Impianti Tecnologici			Indicatore di risultato: Relazione mensile sulla corretta applicazione della misura di controllo preventiva.		
Tempistica di Attuazione: Mensile.					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell' Area Programmazione e Gestione del Patrimonio.					

Servizio: Manutenzione Immobili ed Impianti Tecnologici
Unità Operativa: Ufficio ragioneria del Settore

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
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	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	2	4	8	P 2
	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.				
Soggetto Attuatore: Funzionario Responsabile Servizio Manutenzione Immobili ed Impianti Tecnologici		Indicatore di risultato: Relazione mensile sulle verifiche sistematiche effettuate.			
Tempistica di Attuazione: Mensile					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell' Area Programmazione e Gestione del Patrimonio.					

Servizio: Manutenzione Immobili ed Impianti Tecnologici
Unità Operativa: Ufficio redazione capitolari tecnici di manutenzione

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Redazione di capitolati tecnici per la messa a bando dei servizi di manutenzione e/o riparazione immobili e impianti tecnologici.	Inserimento di specifiche tecniche o clausole che possono favorire una o più ditte che godrebbero di un vantaggio rispetto alla concorrenza.	1	4	4	P 2
	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.				
Soggetto Attuatore: Funzionario Responsabile del Servizio Manutenzione Immobili ed Impianti Tecnologici		Indicatore di risultato: Verifica sistematica, con relazione mensile, 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: Mensile.					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell' Area Programmazione e Gestione del Patrimonio.					

Servizio: Coordinamento Gare e Appalti
Unità Operativa: Settori Acquisti e Contratti

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Affidamento di lavori, servizi o forniture	Definizione “mirata” dei requisiti di accesso alla gara, volta a favorire un determinato operatore economico.	1	4	4	P 2
	Misura di prevenzione individuata 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. Obbligo di 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.				
Soggetto Attuatore Responsabile del Coordinamento Gare e Appalti Nei casi di adempimenti trasversali i Dirigenti Responsabili dei Rispettivi Servizi.		Indicatore di risultato: Scheda trimestrale sul rispetto delle clausole indicate nel bando di gara.			
Tempistica di Attuazione: Trimestrale					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell’ Area Programmazione e Gestione del Patrimonio.					

Servizio: Coordinamento Gare e Appalti
Unità Operativa: Settori Acquisti e Contratti

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Affidamento di lavori, servizi o forniture	Definizione “mirata” dei requisiti tecnici di capitolato, volta a favorire un determinato operatore economico	2	4	8	P 2
	Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Obbligo di previsione, nelle gare che prevedono l’aggiudicazione con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, di un punteggio massimo pari a 60 da assegnare all’offerta tecnica, tranne casi di eccezionali, per i quali è obbligo fornire adeguata motivazione da allegare alla determina a contrarre. Escludere le voci che comportano valutazioni ampiamente discrezionali da parte della commissione aggiudicatrice e divieto di inserimento nei capitolati di voci tecniche che attengono o dovrebbero attenersi ai requisiti minimi di partecipazione, anziché di valutazione. Specificare sempre i criteri e, quando necessario, i sottocriteri di attribuzione dei punteggi. Limitare allo stretto indispensabile denominazioni commerciali di determinati prodotti seguiti dalla parola “equivalente” o simile negli atti di gara. Divieto di indicazione di prodotti o servizi oggetto di privativa industriale, predisponendo nei caso di inserimento una relazione esplicativa che ne giustifica l’acquisizione.				
Soggetto Attuatore Responsabile del Coordinamento Gare e Appalti Nei casi di adempimenti trasversali i Dirigenti Responsabili dei Rispettivi Servizi.		Indicatore di risultato: Verifiche sistematiche dell’adozione di tutte le regole stabilite dalle misure di prevenzione da parte del Coordinatore Contratti e Gare, con predisposizione di scheda mensile sulle verifiche effettuate dal Dirigente dell’ Area su almeno il 40% delle procedure			
Tempistica di Attuazione: Mensile					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell’ Area Programmazione e Gestione del Patrimonio.					

Servizio: Coordinamento Gare e Appalti
Unità Operativa: Settori Acquisti e Contratti

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Affidamento di lavori, servizi o forniture	Definizione della base d'asta non congrua rispetto ai valori di mercato e individuazione di criteri di aggiudicazione, volti a favorire un determinato operatore economico	1	4	4	P 2
	Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Esplicazione 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 criteri di aggiudicazione, prodromica al controllo degli organi competenti (C.d.A., Dirigente Area, etc.). Prevedere l'aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, oltre che nei casi previsti dalle normative vigenti, solo nei casi in cui sia oggettivamente necessario per migliorare il servizio o il progetto, previa adeguata motivazione da inserire quale allegato alla determina a contrarre.				
Soggetto Attuatore Responsabile del Coordinamento Gare e Appalti 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, con predisposizione di scheda mensile			
Tempistica di Attuazione: Mensile					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Programmazione e Gestione del Patrimonio					

Servizio: Coordinamento Gare e Appalti
Unità Operativa: Settori Acquisti e Contratti

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Affidamento di lavori, servizi o forniture	Non corretta individuazione della procedura da applicare, ex D. Lgs. 163/06, con conseguente esclusione dalla gara di alcuni operatori economici a favore di altri.	2	3	6	P 2
	Misura di prevenzione individuata 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. - Motivazione adeguata delle determinazioni a contrarre che prevedano il ricorso a procedure negoziate ex art. 122 e 125 del Codice dei Contratti, specificando le ragioni per cui si è ritenuto di non procedere a una gara aperta. - 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.				
Soggetto Attuatore Responsabile del Coordinamento Gare e Appalti Nei casi di adempimenti trasversali i Dirigenti Responsabili dei Rispettivi Servizi.		Indicatore di risultato: Attestazione per ciascuna procedura della corretta applicazione delle misure di prevenzione previste dalla presente scheda, con predisposizione di scheda mensile			
Tempistica di Attuazione: Mensile.					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Programmazione e Gestione del Patrimonio.					

Servizio: Servizi di Magazzino ed Erogazione Carburanti**Unità Operativa: Ufficio Gestione Magazzino****Unità Operativa: Ufficio Erogazione Carburanti**

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Gestione del Magazzino	Simulazione di falsi movimenti di scorte di magazzino finalizzati alla fraudolenta sottrazione di beni aziendali	3	2	6	P 2
	Misura di prevenzione individuata 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 Programmazione e Gestione del Patrimonio.					

Servizio: Servizi di Magazzino ed Erogazione Carburanti**Unità Operativa: Ufficio Gestione Magazzino****Unità Operativa: Ufficio Erogazione Carburanti**

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Gestione del Magazzino	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)	2	3	6	P 2
	Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Controllo a campione quali-quantitativo di almeno il 25% delle forniture consegnate.				
Soggetto Attuatore: Funzionario Responsabile Settore Magazzino/DEC delle Aree interessate		Indicatore di risultato: Relazione mensile attestante esito dei controlli a campione eseguiti.			
Tempistica di Attuazione: mensile					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell' Area Programmazione e Gestione del Patrimonio.					

Servizio: Servizi di Magazzino ed Erogazione Carburanti

Unità Operativa: Ufficio Gestione Magazzino

Unità Operativa: Ufficio Erogazione Carburanti

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Gestione Approvvigionamenti di beni e servizi	Inadeguata gestione dell'esecuzione del contratto al fine di favorire la ditta appaltatrice. (adempimenti trasversali)	2	3	6	P 2
	Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Rotazione dell'incarico di RUP. Tracciabilità delle verifiche sull'attività svolta dai fornitori/ SAL/collaudi e contestuale applicazione di penali in casi di irregolarità. Presenza di almeno 2 soggetti agli eventuali incontri con terze parti. Archiviazione formalizzata dei DDT, di tutti i verbali di collaudo e dei documenti alla base del SAL. (adempimenti trasversali). Necessità di ottenere autorizzazione dalla Direzione aziendale in caso di revoca (o ripianificazione) dei bandi, con controlli di secondo livello volti a monitorare la corretta applicazione nei casi di revoca Obbligo di informare la Direzione dell'insorgenza, anche potenziale, di contenzioni con terze parti e di astenersi da accordi bonari o transazioni, senza il preventivo parere della Funzione Legale e senza aver prima informato la Direzione e il Consiglio di Amministrazione (adempimenti trasversali) Obbligo di indicare nella delibera di approvazione del contratto il Responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e contestuale comunicazione al RPC				
Soggetto Attuatore: Dirigenti di Area e DEC delle Aree interessate		Indicatore di risultato: Relazione trimestrale sulle verifiche effettuate dai Responsabili dell'applicazione dei contratti.			
Tempistica di Attuazione: trimestrale					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigenti di Area e Divisioni.					

Servizio: Servizi di Magazzino ed Erogazione Carburanti

Unità Operativa: Ufficio Gestione Magazzino

Unità Operativa: Ufficio Erogazione Carburanti

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Gestione erogazione carburanti.	Possibile connivenza tra addetti all'erogazione carburante ed il personale societario o con la stessa ditta fornitrice.	2	4	8	P 2
	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				
Soggetto Attuatore: Funzionario Responsabile Settore Magazzino ed 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 Programmazione e Gestione del Patrimonio					

Servizio: Servizi di Magazzino ed Erogazione Carburanti

Unità Operativa: Ufficio Gestione Magazzino

Unità Operativa: Ufficio Erogazione Carburanti

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Gestione erogazione carburanti.	Furti di carburante sia all'interno degli autoparchi che all'esterno.	4	4	16	P 1
	Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Verifiche sistematiche dei consumi dei vari mezzi per rilevare quelli anomali				
Soggetto Attuatore: Funzionario Responsabile Settore Magazzino ed 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 Programmazione e Gestione del Patrimonio.					

Servizio: Servizi di Magazzino ed Erogazione Carburanti

Unità Operativa: Ufficio Gestione Magazzino

Unità Operativa: Ufficio Erogazione Carburanti

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Gestione erogazione carburanti.	Mala gestio nell'attività di rifornimento carburanti, relativamente al riempimento della cisterna mobile nel punto di erogazione fisso di Bellolampo e nella erogazione da parte della cisterna mobile verso i mezzi d'opera, nonché nella gestione della cisterna mobile dell' Area Manutenzione Strade.	4	4	16	P 1
	Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Impiego a Bellolampo di sistemi elettronici satellitari per il controllo dei consumi di carburante nei mezzi d'opera e degli eventuali furti. Controlli sull'attività di erogazione carburante tramite autocisterne aziendali nella sede di Bellolampo prevedendo la presenza di GPG durante le attività di erogazione. Verifiche sistematiche della congruità tra il carburante immesso nei mezzi d'opera e quello caricato nella cisterna mobile sia per la sede di Bellolampo che per i mezzi del servizio di Manutenzione Strade.				
Soggetto Attuatore: Funzionario Responsabile Settore Magazzino ed Erogazione Carburanti		Indicatore di risultato: Rapporti mensili che mostrano i raffronti tra i consumi realizzati tra tutti i mezzi sia di Bellolampo che della Manutenzione Strade e i quantitativi immessi nelle cisterne mobili impiegate, con indicazione delle eventuali anomalie.			
Tempistica di Attuazione: Mensile					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell' Area Programmazione e Gestione del Patrimonio.					

Servizio: Manutenzione Veicoli
Unità Operativa: Officina aziendale

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Gestione manutenzione dei veicoli (officina): accettazione e apertura commesse di lavoro.	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	2	4	8	P 2
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.					
Soggetto Attuatore: Funzionario Responsabile del Settore Manutenzione Veicoli		Indicatore di risultato: Scheda mensile contenente i risultati dei controlli a campione.			
Tempistica di Attuazione: Mensile					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell' Area Programmazione e Gestione del Patrimonio.					

Servizio: Manutenzione Veicoli
Unità Operativa: Ufficio Approvazione preventivi di riparazione

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Verifica e valutazione della congruità dei preventivi di spesa relativi ad interventi di riparazione dei veicoli.	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)	2	4	8	P 2
Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Verifica sistematiche delle procedure previste nei capitolati di gara che rapportano 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.					
Soggetto Attuatore: Funzionario Responsabile Settore Manutenzione Veicoli		Indicatore di risultato: Relazione mensile sulla corretta applicazione della misura di controllo preventiva.			
Tempistica di Attuazione: Mensile					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell' Area Programmazione e Gestione del Patrimonio.					

Servizio: Manutenzione Veicoli**Unità Operativa: Ufficio ragioneria del Settore**

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
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	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	2	4	8	P 2
	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.				
Soggetto Attuatore: Funzionario Responsabile del Settore Manutenzione Veicoli		Indicatore di risultato: Relazione mensile sulle verifiche sistematiche effettuate.			
Tempistica di Attuazione: Mensile					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell' Area Programmazione e Gestione del Patrimonio.					

Servizio: Manutenzione Veicoli**Unità Operativa: Ufficio redazione capitolari tecnici di manutenzione veicoli**

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Redazione di capitolati tecnici per la messa a bando dei servizi di manutenzione e/o riparazione veicoli.	Inserimento di specifiche tecniche o clausole che possono favorire una o più ditte che godrebbero di un vantaggio rispetto alla concorrenza.	1	4	4	P 2
	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.				
Soggetto Attuatore: Funzionario Responsabile Settore Manutenzione Veicoli		Indicatore di risultato: Verifica sistematica, con relazione mensile, 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: Mensile					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell' Area Programmazione e Gestione del Patrimonio.					

Area Manutenzione Strade

Servizio: Gestione Richieste Risarcitorie Sinistri Stradali

Unità Operativa: Gestione Tecnica Sinistri

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Sopralluoghi per il rilievo dei riscontri tecnici delle richieste risarcitorie dei sinistri stradali ad opera dei cittadini.	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.	1	4	4	P 2
	Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Monitoraggio della regolare esecuzione delle attività procedurali con cadenza semestrale. Controllo a campione nella misura del 5% del totale dei procedimenti.				
Soggetto Attuatore: Responsabile Tecnico della Gestione Tecnica dei Sinistri.		Indicatore di risultato: Predisposizione di report semestrali attestanti l'esito dei controlli.			
Tempistica di Attuazione: semestrale					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Manutenzione Strade.					

Servizio: 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	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Liquidazione fatture di fornitura a piè d'opera di materiali e servizi.	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.	1	3	3	P 3
	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 per la fatturazione successiva. Controllo puntuale in contraddittorio con i tecnici comunali a cura dei Responsabili del Servizio dell'Area Manutenzione Strade.				
Soggetto Attuatore: Responsabile Tecnico del Controllo di Gestione dell'Area.		Indicatore di risultato: Relazione mensile attestante l'esito dei controlli.			
Tempistica di Attuazione: mensile					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Manutenzione Strade.					

Servizio: 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	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Programmazione dei lavori di Manutenzione Stradale	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.	2	3	6	P 2
Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Utilizzo della banca dati del monitoraggio e dei sopralluoghi a seguito delle segnalazioni provenienti dall'esterno per la predisposizione del piano degli interventi. Monitoraggio costante della regolare tenuta della procedura.					
Soggetto Attuatore: 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.					

Coordinamento Manutenzione Superfici Viarie**Settore: Pronto Intervento****Unità Operativa: Squadre Volanti****Unità Operativa: Squadre Emergenza**

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Controllo qualitativo e quantitativo dei materiali forniti a piè d'opera necessari alla manutenzione tampone e puntuale delle superfici viarie e pedonali.	Omesso controllo o falsa attestazione delle quantità, caratteristiche e specifiche tecniche dei materiali acquisiti direttamente a piè d'opera finalizzato ad agevolare determinati fornitori.	2	1	2	P 3
Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Controllo nella fase di acquisizione della fornitura del bene/servizio. Costante monitoraggio da effettuarsi a cura dei Responsabili del processo di lavoro. Controllo a campione da parte del Coordinamento sul 5% del totale dei procedimenti					
Soggetto Attuatore: Capo Settore Pronto Intervento.		Indicatore di risultato: Relazione semestrale inerente i procedimenti e/o processi di lavoro. Predisposizione di report semestrali attestanti l'effettuazione dei controlli eseguiti con idonei strumenti.			
Tempistica di Attuazione: semestrale.					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell'Area Manutenzione Strade.					

Coordinamento Manutenzione Superfici Viarie

Settore: Pronto Intervento

Unità Operativa: Squadre Volanti

Unità Operativa: Squadre Emergenza

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Presenze del Personale	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.	1	3	3	P 3
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.					
Soggetto Attuatore: 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 trimestrali che attestino l'effettuazione dei controlli spot a campione			
Tempistica di Attuazione: trimestrale.					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell' Area Manutenzione Strade.					

Coordinamento Manutenzione Superfici Viarie

Settore: Pronto Intervento

Unità Operativa: Squadre Volanti

Unità Operativa: Squadre Emergenza

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Fase della realizzazione dei lavori.	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.	2	3	6	P 2
Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Verifiche da parte degli uffici tecnici di programmazione e controllo; Predisposizione dei lavori da parte del Coordinatore. Verifiche a campione sull'attività.					
Soggetto Attuatore: Capo Settore Pronto Intervento.		Indicatore di risultato: Controllo interno delle attività svolte e di quelle programmate. Controllo a campione del 3% degli interventi di emergenza e pronto intervento e report trimestrale			
Tempistica di Attuazione: trimestrale					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell' Area Manutenzione Strade.					

Coordinamento Manutenzione Superfici Viarie

Settore: Pronto Intervento

Unità Operativa: Squadre Volanti

Unità Operativa: Squadre Emergenza

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Gestione dei Materiali e delle Attrezzature: Fornitura interna di beni e servizi.	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.	1	4	4	P 2
Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Verifica settimanale del consumo dei materiali (asfalto a caldo e freddo, cemento e segnaletica) Monitoraggio costante della regolare tenuta dei registri. Monitoraggio da effettuarsi a cura del Responsabile Tecnico del processo di lavoro. Controllo a campione da parte del Capo Settore sul 3% del totale dei procedimenti espletati con cadenza temporale mensile.					
Soggetto Attuatore: Responsabile Tecnico Squadre Volanti ed Emergenza.		Indicatore di risultato: Predisposizione di Report semestrali che attestino la congruità del consumo dei materiali/beni/attrezzature in relazione alle quantità di lavorazioni rese.			
Tempistica di Attuazione: semestrale					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell' Area Manutenzione Strade.					

Coordinamento Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali - 2

Settore: Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali – Squadre Fisse

Unità Operativa: Squadra Fissa di Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Controllo qualitativo e quantitativo dei materiali forniti a piè d'opera necessari alla manutenzione delle superfici pedonali.	Omesso controllo o falsa attestazione della qualità/quantità dei materiali acquisiti a piè d'opera, finalizzato ad agevolare i fornitori.	2	1	2	P 3
Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: <i>Per ogni singolo tipo di fornitura:</i> - 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 qualità di una campionatura presso Laboratorio Terzo.					
Soggetto Attuatore: Coordinatore/Capo Settore Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali.		Indicatore di risultato: Relazione mensile inerente la regolarità ed il buon andamento dei procedimenti e/o processi di lavoro. Predisposizione di report mensili 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 - 2
Settore: Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali – Squadre Fisse
Unità Operativa: Squadra Fissa di Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Presenze del Personale.	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.	2	3	6	P 2
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”.					
Soggetto Attuatore: Tecnico di Cantiere Superfici Pedonali di concerto con gli operatori di gestione informatica delle presenze. Informatore/Capo Settore Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali per i controlli spot		Indicatore di risultato: Predisposizione di Report trimestrali che attestino l’effettuazione dei controlli spot a campione.			
Tempistica di Attuazione: trimestrale					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell’ Area Manutenzione Strade.					

Coordinamento Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali - 2
Settore: Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali – Squadre Fisse
Unità Operativa: Squadra Fissa di Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Realizzazione dei lavori di Manutenzione Ordinaria.	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.	1	3	3	P 3
Misura di prevenzione individuata 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 tappeto congiuntamente all’amministrazione comunale.					
Soggetto Attuatore: Coordinatore Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali.		Indicatore di risultato: Verifica stato avanzamento lavori contemplati nella programmazione annuale. Verifiche a campione sull’attività e report mensile			
Tempistica di Attuazione: mensile					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell’ Area Manutenzione Strade.					

Coordinamento Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali - 2
Settore: Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali – Squadre Fisse
Unità Operativa: Squadra Fissa di Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Gestione dei Materiali e delle Attrezzature: Fornitura interna di beni.	Rischio di appropriazione indebita di beni, materiali ed attrezzature da parte del personale afferente ai cantieri. Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Assegnazione dei beni solo se l'esigenza è effettivamente comprovata con contestuale restituzione del bene non più utilizzabile (ove possibile). 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.	3	2	6	P 2
Soggetto Attuatore: Capo Settore/Capo Area Manutenzione Ordinaria Superfici Pedonali.		Indicatore di risultato: Predisposizione di Report semestrali che attestino la congruità del consumo dei materiali/beni/attrezzature in relazione alle quantità di lavorazioni rese.			
Tempistica di Attuazione: semestrale					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell' Area Manutenzione Strade.					

Coordinamento Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie - 1
Settore: Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie – Squadre Fisse
Unità Operativa: Squadra Fissa di Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Controllo qualitativo e quantitativo dei materiali forniti a piè d'opera necessari alla manutenzione delle superfici viarie.	Omesso controllo o falsa attestazione della qualità/quantità dei materiali acquisiti a piè d'opera, finalizzato ad agevolare i fornitori. Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: <i>Per ogni singolo tipo di fornitura:</i> 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 (1%); in alternativa, acquisto di pesa assi portatile. Verifica della qualità di una campionatura presso Laboratorio Terzo.	2	3	6	P 2
Soggetto Attuatore: Coordinatore/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 mensili 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 Viarie - 1
Settore: Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie – Squadre Fisse
Unità Operativa: Squadra Fissa di Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Presenze del Personale.	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.	2	3	6	P 2
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”.					
Soggetto Attuatore: Tecnico di Cantiere Superfici Viarie di concerto con gli operatori di gestione informatica delle presenze. Coordinatore/Capo Settore Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie per i controlli spot.		Indicatore di risultato: Predisposizione di Report trimestrali che attestino l’effettuazione dei controlli spot a campione.			
Tempistica di Attuazione: trimestrali					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell’Area Manutenzione Strade					

Coordinamento Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie - 1
Settore: Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie – Squadre Fisse
Unità Operativa: Squadra Fissa di Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Realizzazione dei lavori di Manutenzione Ordinaria.	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.	1	3	3	P 3
Misura di prevenzione individuata 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 tappeto congiuntamente all’amministrazione comunale.					
Soggetto Attuatore: Coordinatore Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie.		Indicatore di risultato: Verifica stato avanzamento lavori contemplati nella programmazione annuale. Verifiche a campione sull’attività e report mensile			
Tempistica di Attuazione: mensile					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell’Area Manutenzione Strade.					

Coordinamento Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie - 1
Settore: Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie – Squadre Fisse
Unità Operativa: Squadra Fissa di Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Gestione dei Materiali e delle Attrezzature: Fornitura interna di beni.	<p>Rischio di appropriazione indebita di beni, materiali ed attrezzature da parte del personale afferente ai cantieri.</p> <p>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Assegnazione dei beni solo se l'esigenza è effettivamente comprovata con contestuale restituzione del bene non più utilizzabile (ove possibile). 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.</p>	3	2	6	P 2
Soggetto Attuatore: Capo Settore/Responsabile Tecnico Area Manutenzione Ordinaria Superfici Viarie.	Indicatore di risultato: Predisposizione di Report trimestrali che attestino la congruità del consumo dei materiali/beni/attrezzature in relazione alle quantità di lavorazioni rese.				
Tempistica di Attuazione: trimestrali					
Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell' Area Manutenzione Strade.					

Area Igiene Ambientale

Servizio: Spazzamento Manuale

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Servizio di spazzamento manuale	Abuso nell'esecuzione delle consegne e/o nelle attività assegnate al fine di favorire interessi privati e/o commerciali in violazione delle consegne ricevute	3	2	6	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					
Soggetto Attuatore: 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 ambientale .					

Servizio: Raccolta Indifferenziata

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Servizio di raccolta indifferenziata	Abuso nell'esecuzione delle consegne e/o nelle attività assegnate al fine di favorire interessi privati e/o commerciali in violazione delle consegne ricevute	3	2	6	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 controllo a campione, controllo su itinerari relativi a vie segnalate per disservizi o servite con frequenza ridotta.					
Soggetto Attuatore: 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 .					

Servizio: Raccolta differenziata

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Servizio di raccolta differenziata	Abuso nell'esecuzione delle consegne e/o attività assegnate al fine di favorire interessi privati e/o commerciali in violazione delle consegne ricevute	3	2	6	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.				
Soggetto Attuatore: 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 .					

Servizio: Servizi a Terzi

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Servizi a terzi	Eccessiva sottostima in sede di sopralluogo atto a quantificare il prezzo a preventivo per l'erogazione su servizi a terzi.	2	4	8	P2
	Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Compilazione idonea modulistica a cura dell'incaricato 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..				
Soggetto Attuatore: Funzionario Responsabile Servizio a terzi		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 .					

Servizio: Raccolta differenziata stradale

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Conferimento di frazioni di raccolta differenziata fuori circuito conai	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)	3	3	9	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.					
Soggetto Attuatore: 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 .					

Servizio: Settore Segreteria

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Presenze del personale	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	2	4	8	P2
Misura di prevenzione individuata 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..					
Soggetto Attuatore: Funzionario Responsabile Segreteria			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 .					

Servizio: Pianificazione servizi di raccolta

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Pianificazione servizi, gestione dati, verifiche e controlli documentali.	Definizione di progetti di pianificazione asserviti a interessi specifici, manipolazione dati e documentazione a favore di illegittimi interessi.	1	3	3	P3
	<p>Misura di prevenzione individuata 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) ..</p>				
<p>Soggetto Attuatore: Funzionario Responsabile Pianificazione</p>		<p>Indicatore di risultato: Scheda semestrale contenente i risultati dei controlli a campione</p>			
<p>Tempistica di Attuazione: Semestrale</p>					
<p>Titolare del potere sostitutivo: Dirigente dell' Area Igiene Ambientale .</p>					

Area Impianti

Servizio: Discarica – TMB - Area Operativa

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Rifiuti in ingresso: accettazione e caricamento dati (portineria), controllo formulari (uffici)	Falso o omesso inserimento di dati inerenti l'identificazione del conferimento dei rifiuti al fine di favorire smaltimenti illeciti	1	4	4	P2
	Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Controllo a campione mensile nella misura del 10 % sui dati dei rifiuti conferiti				
Soggetto Attuatore: Funzionario Responsabile della Discarica, TMB - 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 .					

Servizio: Discarica – TMB - Area Amministrativa

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Conferimento rifiuti presso punto di scarico	Falso o omesso controllo dei rifiuti nella fase di conferimento sul punto di scarico al fine di favorire smaltimenti illeciti	1	4	4	P2
Consegna terre di ricoprimento e pietrame per piste	Falso o omesso controllo della qualità e quantità del materiale al fine di favorire smaltimenti illeciti	1	4	4	P2
Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico: Controllo a campione mensile nella misura del 10 % sui dati dei rifiuti conferiti					
Soggetto Attuatore: Funzionario Responsabile della Discarica – TMB - 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					

Servizio: Discarica - TMB - Area Logistica

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	Priorità di intervento
Controllo autobotti per il prelievo di percolato / colaticcio in ingresso (pesatura tara e lordo in portineria) e nei punti di prelievo dei serbatoi	Falsificazione dei dati di pesatura al fine di illeciti profitti in accordo con ditte esterne	2	4	8	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 percolato / colaticcio				
Soggetto Attuatore: Funzionario Responsabile della Discarica – 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					



PROGRAMMA TRIENNALE
2016 – 2018
per la Trasparenza e l’Integrità

**Allegato al Piano Triennale 2016 – 2018 per la Prevenzione della
Corruzione ai sensi della Legge 6.11.2012 n. 190**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
con deliberazione n. 18 del 27.01.2016

PREMESSA

Il principio di trasparenza di cui all'art. 1 della Legge regionale 30 aprile 1991 n. 10 e ss. mm. ii. trova una delle sue più incisive attuazioni attraverso la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità - già previsto dal Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 - la cui adozione viene oggi prescritta ad "ogni amministrazione" dall'art. 10 del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, di recente oggetto di modifica ex D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito con L. 11 agosto 2014 n. 114 e recante "Misure Urgenti", tra l'altro, per la semplificazione e trasparenza amministrativa.

La RAP S.p.A., in aderenza a quanto prescritto dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 (emanata in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nelle pubbliche amministrazioni), ha provveduto ad adottare il "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190 2016-2018" ed ha adempiuto agli "obblighi di trasparenza" in materia di pubblicazione di dati e informazioni, a norma del D.Lgs. n. 33/2013, 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" (all. 1 del P.T.P.C.).

A tal fine si è ritenuto opportuno che il presente Programma sia parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione e come tale sia allegato a quest'ultimo.

OBIETTIVI

RAP S.p.A. opera all'interno del Comune di Palermo, ed ha come obiettivo istituzionale quello della salvaguardia dell'ambiente e del territorio cittadino, realizzato espletando attività in materia di Igiene ambientale, raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti, manutenzione strade e gestendo la discarica dei rifiuti urbani sita nell'area di Bellolampo. L'utenza è rappresentata dall'intera cittadinanza comunale.

Tutte le attività finalizzate alla redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, su proposta del Responsabile per la Trasparenza (in atto individuato nella funzione dirigenziale del Dirigente dello Staff di Presidenza e Coordinamento Generale), sono state poste in essere nel rispetto delle previsioni di budget e tutti gli adempimenti previsti della normativa nazionale (D.Lgs. 33/2013) sono state poste in essere attuati con l'ausilio delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili in azienda.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, mira a realizzare *obiettivi generali e specifici*:

obiettivi generali

- Recuperare la credibilità nei confronti dei cittadini;
- promuovere, all'interno della società, la diffusione della legalità e trasparenza;
- verificare il rispetto degli obblighi di trasparenza;
- stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con gli utenti.

obiettivi specifici

- Dare attuazione al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33;
- Definire i flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni - Semplificazione del procedimento - Attivazione di servizi on line;
- Sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività, 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.

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Ai sensi dell'art 43 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 “...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”.

In atto, detta figura è stata individuata con delibato del C.d.A. del 24 luglio 2015 nella funzione del Dirigente dello Staff di Presidenza e Coordinamento Generale.

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 alla Divisione Risorse Umane – Settore Relazioni Industriali i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- Provvedere all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- Controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- In relazione alla loro gravità, segnalare 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 dell'Area Programmazione e Gestione del Patrimonio – Divisione Gestione del Patrimonio – Polo Informatico. Il predetto svolge, per conto del Responsabile, attività tecniche e di verifica, affinché i Dirigenti delle varie Aree e Divisioni 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.).

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, viene prevista la collaborazione attiva del Dirigente dell'Area Programmazione e Gestione del Patrimonio – Divisione Gestione del Patrimonio – Polo Informatico (o di in 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 delle Aree e Divisioni Aziendali.

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.

Qualora – in futuro – dovesse essere nominato Responsabile per la Trasparenza una figura dirigenziale diversa dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a quest'ultimo sarà attribuito ampio mandato di sovrintendenza e coordinamento delle attività con potere sostitutivo ai sensi di legge nonché ai fini della individuazione delle occorrenti unità di personale da assegnare, stante la rilevanza dell'impianto sanzionatorio contemplato dalle rispettive fonti normative (D.Lgs. n. 33/2013; L. n. 190/2012 e s.m.i.).

I DIRIGENTI

I Dirigenti, nella qualità di responsabili per la pubblicazione dei dati afferenti l'Area e/o Divisione 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 personalmente dal Dirigente o dal referente espressamente individuato e comunicato al responsabile della Trasparenza.

INSERIMENTO DATI/DOCUMENTI

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale della Società avverrà con modalità decentrata.

Sarà cura del Dirigente dell'Area Programmazione e Gestione del Patrimonio – Divisione gestione del patrimonio – Polo Informatico fornire ai Dirigenti delle Aree/Divisioni 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, allegato al presente Programma, l'elenco degli obblighi di pubblicazione, organizzato in maniera corrispondente a quello del sito «Amministrazione trasparente» previsto dal D.Lgs. 33/2013.

L'attività di pubblicazione verrà coordinata, per gli aspetti tecnici e strumentali, dall'Area Programmazione e gestione del patrimonio - Divisione gestione del patrimonio – Polo Informatico - onerata 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.

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 un'apposita sezione denominata “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;
- atti deliberativi/provvedimenti;
- contratti e gare;
- bilanci;
- beni immobili e gestione patrimonio;
- servizi erogati;
- pagamenti dell'amministrazione;
- interventi straordinari e di emergenza.

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 dall'Area Programmazione e gestione del patrimonio - Divisione gestione del patrimonio – 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/o comunque non oltre 3 giorni dalla loro adozione e/o efficacia;
- 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).

LA QUALITA' 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. L'archiviazione delle informazioni e dei dati o la loro eliminazione avverrà secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

1. 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 D.Lgs. 33/2013 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.
- 3) Trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

MODALITA' E TEMPI DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Nell'anno 2015 è stata avviata, e proseguirà nel 2016, in ottemperanza a quanto disposto dal decreto legislativo n. 33/2013, la realizzazione della sezione del sito web “Amministrazione Trasparente”; nel corso del 2016 sarà operativa l'attività di pubblicazione delle informazioni ad opera dei Settori interessati.

Alcune sezioni del sito sono ancora da completare e sono da programmare o monitorare per il prossimo triennio gli interventi e gli adempimenti previsti dalla norma.

ATTIVITA' DI CONTROLLO

Il Responsabile per la Trasparenza, con il supporto del Dirigente dall'Area Programmazione e Gestione del Patrimonio - Divisione Gestione del Patrimonio – Polo Informatico – e del gruppo di lavoro che sarà 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.

In sede di aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

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 ed aggiornare conseguentemente il Piano sulla trasparenza.

E', quindi, compito del Responsabile:

- proporre l'approvazione ed il successivo aggiornamento al C.d.A. del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 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 di ogni anno;
- aggiornare e predisposizione la bozza del nuovo Programma per la Trasparenza entro il 31 dicembre e presentare il Programma al C.d.A..

	ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'	DATA INIZIO ATTIVITA'	DATA FINE ATTIVITA'	INDICATORI
2016 - 2017 - 2018	Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità aggiornato	Responsabile della Trasparenza	01/01 di ogni anno	31/01 di ogni anno	deliberazione approvata dal C.d.A.
	Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente - Aggiornamento	Tutte le Aree/Settori per competenza	01/01 di ogni anno	31/12 di ogni anno	Dati pubblicati e aggiornati
	Formulazione direttive interpretative su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Responsabile della Trasparenza	01/01 di ogni anno	31/12 di ogni anno	direttive
	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile della Trasparenza con il supporto del Dirigente del Polo Informatico	01/01 di ogni anno	31/12 di ogni anno	report
	Relazione semestrale al CdA sulle attività svolte	Responsabile della Trasparenza	01/06 di ogni anno	31/07 di ogni anno	relazione
	Aggiornamento e Predisposizione bozza del nuovo Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Responsabile della Trasparenza	01/11 di ogni anno	31/12 di ogni anno	elaborazione bozza

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 prevede una responsabilità per violazione degli obblighi di trasparenza, stabilendo che l’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e la mancata predisposizione del P.T.T. sono “*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.

La responsabilità è esclusa ove l’inadempimento dei predetti obblighi sia “*dipeso da causa a lui non imputabile*”.

Ed inoltre, l’art. 15 che disciplina gli “*Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e 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 prevede infine le “Sanzioni 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.

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 ai commi 1 e 2 sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 24 novembre 1981, n. 689.”

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	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E CORRUZIONE
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE ESTENSORE DEL PROVVEDIMENTO
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuto Società e Contratto di servizio	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti 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 PER LA TRASPARENZA
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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
Organizzazione	C.d.A.	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	C.d.A. (da pubblicare in tabella)	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)	Dirigente Staff di Presidenza
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff di Presidenza
		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)	Dirigente Staff di Presidenza
		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)	Dirigente Staff di Presidenza
		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)	Dirigente Staff di Presidenza
				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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)]	Annuale	Dirigente Staff di Presidenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)]	Annuale	Dirigente Staff di Presidenza
				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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)]	Annuale	Dirigente Staff di Presidenza

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) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)]	Annuale	Dirigente Staff di Presidenza
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dello Staff di Presidenza
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	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	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE UMANE	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE UMANE	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		tutte le informazioni previste dalla norma)	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 del polo informatico
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente proponente la delibera di nomina
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente proponente la delibera di nomina
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente proponente la delibera di nomina
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente proponente la delibera di nomina	

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. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente proponente la delibera di nomina
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigente proponente la delibera di nomina
	Incarichi amministrativi di vertice - Direttore generale	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della Società	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff di Presidenza
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla Società con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff di Presidenza	
		Per ciascun titolare di incarico:				
Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff di Presidenza	
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff di Presidenza	
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Società o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff di Presidenza	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Staff di Presidenza	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Staff di Presidenza	
	Dirigenti (Responsabili di Aree/Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE UMANE	
Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTE RISORSE UMANE		
Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTE RISORSE UMANE		
Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:				DIRIGENTE RISORSE UMANE		
1) curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTE RISORSE UMANE		

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
Personale				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE UMANE
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE UMANE
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Contabilità e BILANCIO
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Contabilità e BILANCIO
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE UMANE
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale <i>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</i>	Dirigente Contabilità e BILANCIO
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	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 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	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 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE UMANE
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE UMANE
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	DIRIGENTE RISORSE UMANE

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	
OVC	OVC	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OVC <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff di Presidenza	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff di Presidenza	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff di Presidenza	
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso - (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso la Società	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE UMANE	
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati - (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE UMANE	
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	DIRIGENTE RISORSE UMANE	
				Per ciascuno dei provvedimenti:		DIRIGENTE RISORSE UMANE	
				1) oggetto		DIRIGENTE RISORSE UMANE	
				2) eventuale spesa prevista		DIRIGENTE RISORSE UMANE	
3) estremi relativi ai principali documenti relativi al procedimento	DIRIGENTE RISORSE UMANE						
Dati aggregati attività amministrativa		Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla <i>attività amministrativa e/o tecnica in forma aggregata, per settori di attività (raccolta, differenziata,</i>)	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'approvazione del programma sulla trasparenza (entrata in vigore del decreto	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO	
				Per ciascuna tipologia di 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)	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
				Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) responsabile 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) nome del responsabile 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
				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

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	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	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	(da pubblicare in tabelle)	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 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
		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	
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	
Provvedimenti del CdA		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti CdA (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff di Presidenza	
				Per ciascuno dei provvedimenti:			
				1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff di Presidenza	
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff di Presidenza	
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff di Presidenza	
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff di Presidenza				

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
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
				Per ciascuno dei provvedimenti		
				1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	DIRIGENTE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	DIRIGENTE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	DIRIGENTE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	DIRIGENTE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	DIRIGENTE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	DIRIGENTE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	DIRIGENTE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

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
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	DIRIGENTE PROGRAMMAZION E E GESTIONE DEL PATRIMONIO
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	DIRIGENTE PROGRAMMAZION E E GESTIONE DEL PATRIMONIO
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	DIRIGENTE PROGRAMMAZION E E GESTIONE DEL PATRIMONIO
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	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 con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	DIRIGENTE PROGRAMMAZION E E GESTIONE DEL PATRIMONIO
		Art. 1, c. 32, 1. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	DIRIGENTE PROGRAMMAZION E E GESTIONE DEL PATRIMONIO
		Art. 1, c. 32, 1. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	DIRIGENTE PROGRAMMAZION E E GESTIONE DEL PATRIMONIO
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	DIRIGENTE PROGRAMMAZION E E GESTIONE DEL PATRIMONIO
		Art. 1, c. 32, 1. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	DIRIGENTE PROGRAMMAZION E E GESTIONE DEL PATRIMONIO
		Art. 1, c. 32, 1. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	DIRIGENTE PROGRAMMAZION E E GESTIONE DEL PATRIMONIO
		Art. 1, c. 32, 1. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	DIRIGENTE PROGRAMMAZION E E GESTIONE DEL PATRIMONIO
		Art. 1, c. 32, 1. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	DIRIGENTE PROGRAMMAZION E E GESTIONE DEL PATRIMONIO
		Art. 1, c. 32, 1. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	DIRIGENTE PROGRAMMAZION E E GESTIONE DEL PATRIMONIO

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, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, 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 PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 - Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 - Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Contabilita' e BILANCIO
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 - Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 - Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Contabilita' e BILANCIO
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio BUDGET	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Contabilita' e BILANCIO
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Contabilita' 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Contabilita' e BILANCIO
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Contabilita' e BILANCIO
			Rilievi DA PARTE DEL COMUNE E DELLA Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Contabilita' 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 Presidenza
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 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, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Contabilita' e BILANCIO
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE DEI SERVIZI OPERATIVI

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
Pagamenti dell'amministrazione	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 e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Contabilita' e BILANCIO
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Contabilita' e BILANCIO
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che l'Azienda detiene ai fini delle proprie attività istituzionali: PUBBLICAZIONE PSC – BELLOLAMPO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE IMPIANTI
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E CORRUZIONE
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E CORRUZIONE
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E CORRUZIONE
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E CORRUZIONE
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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 PER LA TRASPARENZA E CORRUZIONE
		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 PER LA TRASPARENZA E CORRUZIONE
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E CORRUZIONE
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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