PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(ALLEGATO 1 AL PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)

ANNUALITÀ 2019-2021

Approvazione:
Deliberazione Consiglio di Amministrazione n. xxx in data xxxxxxx

Sommario

Sezione I – Prevenzione della Corruzione 3
1. Premessa 3
2. Scopo ed obiettivi 5
3. La società PUBLICASA SPA 6
4. Modalità di redazione del Piano 7
5. I ruoli nella prevenzione della corruzione 7
5.1. Il Consiglio di Amministrazione 7
5.2. I Dirigenti 8
5.3. I funzionari con qualifica di quadro 8
5.4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 9
5.5. Il RASA 9
5.6. I referenti 10
5.7. I dipendenti 10
6. Il processo di adozione del piano 11
7. Analisi del contesto 11
8. La gestione del rischio 12
8.1. Principi per la gestione del rischio (tratti da UNI ISO 31000 2010) 12
8.2. La Metodologia di analisi e pesatura dei rischi 13
8.3. Analisi dei rischi 17
9. Misure di contrasto e di prevenzione della corruzione 17
9.1. Il Modello 231 ed Il Codice Etico 17
9.2. La trasparenza 18
9.3. La Formazione del personale 19
9.4. L'informatizzazione dei processi decisionali 20
9.5. Misure relative alle assunzioni e incentivazione del personale 20
9.6. Misure nei provvedimenti amministrativi 21

9.7. Misure relative ai controlli sulle autocertificazioni 22
9.8. Misure nell'area dei contratti pubblici 23
9.9. Gli incarichi al personale 26
9.10. Tutela del dipendente che segnala gli illeciti 27
10. Monitoraggio del piano 30
10.1. Relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione e "riassetto" annuale del piano 31
Sezione II - TRASPARENZA 32
FLUSSO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI 32

Sezione I – Prevenzione della Corruzione

1. Premessa

La legge 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha introdotto una serie di strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, ponendo le basi per un sistema organico il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli: quello "nazionale" e quello "decentrato".

A livello nazionale con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 la Civit (ora ANAC), individuata quale Autorità Nazionale Anticorruzione, ha approvato, sulla base del documento predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il Piano nazionale anticorruzione (di seguito P.N.A.) che contiene il dettaglio degli adempimenti a carico dei soggetti destinatari.

Tra questi soggetti sono ricompresi anche gli enti di diritto privato in controllo pubblico, quale si configura PUBLICASA SPA, e le società partecipate.

Successivamente ANAC è intervenuta con le «*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*», le quali sostituiscono integralmente i contenuti del PNA in materia di misure di prevenzione della corruzione che devono essere adottate dagli enti pubblici economici, dagli enti di diritto privato in controllo pubblico e dalle società a partecipazione pubblica adottate da ANAC con determinazione n.8 del 17/06/2015.

Infine, con Determinazione n. 1134 in data 8.11.2017, l'ANAC ha approvato le "*Nuove 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".*

Al secondo livello, quello "decentrato", ogni società pubblica definisce un Piano triennale di prevenzione della corruzione, che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A. e delle linee guida, effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» (di seguito d.lgs. 97/2016) ha introdotto novità rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV[1]).

1 Organismo non presente in Publicasa SpA.

La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Infine con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha emesso il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, pubblicato nella Gazzetta ufficiale, Serie Generale, n.197 del 24 agosto 2016 che è il primo predisposto e adottato dall'Autorità, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Il presente piano di prevenzione della corruzione 2019 – 2021 di PUBLICASA SpA è redatto secondo le indicazioni contenute nel PNA 2016 e costituisce allegato del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 adottato dall'Azienda.

2. Scopo ed obiettivi

Il presente documento costituisce un allegato alla parte speciale "*Reati contro la pubblica amministrazione (protocollo di prevenzione della corruzione)*" del modello di organizzazione e gestione predisposto dalla società ai sensi del D.Lgs 231/01.

Viene predisposto annualmente da parte del CdA di PUBLICASA SPA, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), a seguito di un processo interno di condivisione con l'organismo di vigilanza con l'obiettivo di:

- identificare le azioni concrete da porre in atto per la riduzione del rischio di corruzione ed in generale, di malfunzionamento dell'organizzazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite da parte del proprio personale;
- identificare i responsabili per la conduzione delle azioni e le relative tempistiche;
- identificare gli obiettivi formativi specifici del personale in materia di legalità e prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, in sinergia con l'organismo di vigilanza predisposto ai sensi del D.Lgs 231/01, per le parti di competenza, svolge un ruolo attivo di proposizione del presente piano e di individuazione delle esigenze formative da parte del personale, nonché di monitoraggio e di vigilanza sulla sua attuazione concreta.

L'organismo di vigilanza, inoltre, vigila sul rispetto del protocollo previsto nella parte speciale del modello "reati contro la pubblica amministrazione".

L'individuazione delle azioni indicate nel presente piano, tiene conto delle aree, delle relative attività a rischio e delle misure di prevenzione identificate all'interno del protocollo di prevenzione

della corruzione, con l'obiettivo di rendere operative, sostenere e rafforzare le iniziative ivi riportate.

Per il conseguimento di tali azioni la Società ricerca il coordinamento con il ciclo delle performance e quindi tende a ricomprendere le stesse azioni tra gli obiettivi individuali posti a base della distribuzione dei premi di risultato.

3. La società PUBLICASA SPA

PUBLICASA S.P.A. è stata costituita tra gli undici Comuni dell'Ambito Territoriale del circondario Empolese Valdelsa (ora Unione dei Comuni) con atto Notaio Filippo Lazzeroni del 22 luglio 2003, quale "soggetto gestore" – previsto dalla Legge Regionale Toscana 3 novembre 1998 n. 77 – avente lo scopo di svolgere, secondo le direttive impartite da "L.O.D.E." (livello ottimale di esercizio) e nel rispetto dei contratti di servizio, le previste attività volte al recupero, manutenzione, gestione amministrativa, incremento, anche attraverso nuove realizzazioni, del patrimonio immobiliare di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) di proprietà dei Comuni e di ogni altra attività indicata all'art. 4 dello Statuto Sociale vigente, come risultante dalle modifiche apportate con verbale di assemblea straordinaria del 14.5.2010.

La struttura organizzativa della società è rappresentata nel sito aziendale www.publicasaspa.it alla sezione amministrazione trasparente/organizzazione/articolazione degli uffici.

4. Modalità di redazione del Piano

Il CdA di Publicasa Spa ha provveduto a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella persona del Direttore Generale in considerazione dei requisiti e dei compiti previsti per tale figura dalla circolare del dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013.

Il Responsabile così nominato, ha avviato un'attività di analisi e di valutazione dei rischi di natura corruttiva, seguendo i criteri e le modalità previste dal Piano nazionale anticorruzione, opportunamente adeguate per renderli coerenti con i criteri generali di valutazione dei rischi di reato previsti dal Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs 231/01 già predisposto dalla società a partire dal mese di Aprile del 2013.

Tale attività è stata svolta in piena sinergia con l'Organismo di vigilanza nominato dalla società con lo scopo di vigilare sull'efficace attuazione del modello 231 stesso.

L'attività ha portato:

- alla predisposizione di un documento di analisi dei rischi (vedere appendice A al presente documento);
- alla revisione del preesistente Codice Etico aziendale, con lo scopo di rafforzare ulteriormente i principi generali di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione e per adeguarlo in alcune parti specifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013), al quale la società si ispira, pur non essendo direttamente applicabile vista la propria forma giuridica;
- alla revisione del protocollo dei rapporti con la pubblica amministrazione, previsto dal Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs 231/01;
- alla individuazione dei presìdi di prevenzione e delle misure di contrasto della corruzione che trovano compiutamente descrizione nel protocollo stesso e nel presente documento nel quale sono evidenziate le attività programmate nel biennio 2015-2016.

5. I ruoli nella prevenzione della corruzione

5.1. Il Consiglio di Amministrazione

Ai sensi del vigente Statuto di PUBLICASA l'organo di vertice è rappresentato dal Consiglio di Amministrazione nominato dall'Assemblea dei Soci, le cui competenze sono stabilite dal medesimo statuto aziendale.

Al Presidente del CdA spetta la legale rappresentanza dell'Azienda.

In relazione alla prevenzione della corruzione al Consiglio spetta la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l'adozione delle politiche e delle linee guida fondanti il sistema di prevenzione della corruzione nonché l'approvazione del Piano di prevenzione della corruzione proposto dal RPCT, nonché il monitoraggio dei risultati tramite costante confronto con i responsabili individuati per l'attuazione delle misure nonché con il responsabile anticorruzione e l'Organismo di vigilanza.

Il Consiglio, in relazione agli aggiornamenti del piano di prevenzione della corruzione, valutata la relazione svolta dal RPCT contenente l'esito del monitoraggio e le conseguenti proposte di adeguamento, definisce attraverso una propria decisione le linee di indirizzo per il periodo successivo. Tali linee tengono conto, oltre che degli esiti del monitoraggio del RPCT, anche delle strategie e degli indirizzi generali dell'amministrazione, così come definite nell'ambito dei programmi condivisi con l'assemblea dei Soci ed il LODE.

5.2. I Dirigenti

I dirigenti:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al responsabile, per individuare le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice Etico e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel Piano di prevenzione;
- adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, secondo i regolamenti predisposti dall'Azienda.

In base alla pianta organica vigente, in PUBLICASA è presente un unico Dirigente, nella persona del Direttore Generale nonché RPCT, Lorena Leoncini.

5.3. I funzionari con qualifica di quadro

Tutti i funzionari con qualifica di quadro per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;

- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al responsabile, per individuare le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice Etico e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel Piano di prevenzione della corruzione;
- adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, secondo i regolamenti predisposti dall'Azienda.

5.4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno di PUBLICASA è stato affidato al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (nel seguito anche RPCT), il quale opera in piena sinergia con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs 231/01 per tutti i punti di integrazione e di coordinamento con il modello di organizzazione e gestione adottato dalla società.

Con delibera n° 3 del 12 Marzo 2014, il CdA ha affidato quindi tale funzione al Direttore Generale, Lorena Leoncini.

Il RPCT:

- predispone il Piano di Prevenzione della Corruzione (P.P.C.);
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda;
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- contesta eventuali situazioni di incompatibilità e inconferibilità, ai sensi del D.Lgs 39/2013;
- assicura l'adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, garantendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo di vigilanza, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

5.5. Il RASA

Il PNA 2016 prevede che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

L'azienda è iscritta alla AUSA con codice 0000229715 ed il soggetto individuato quale Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti è il Dirigente nonché RPCT Lorena Leoncini.

5.6. I referenti

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, ciascuna amministrazione deve identificare un solo Responsabile della Prevenzione, ma può individuare dei referenti della prevenzione, che svolgono, nelle proprie aree di competenza, attività informativa nei confronti del responsabile e di costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale e sul rispetto delle misure previste dal Piano di prevenzione.

A fronte dei chiarimenti sul ruolo dei referenti forniti da ANAC e delle ultime indicazioni presenti nel PNA 2016, PUBLICASA non ha inteso individuare dei referenti del RPCT.

5.7. I dipendenti

I dipendenti e i collaboratori dell'Azienda partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.P.C., segnalando le situazioni di illecito al proprio responsabile e segnalando casi di personale conflitto di interessi.

Il Codice Etico predisposto da PUBLICASA prevede uno specifico obbligo rivolto al personale al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione adottate dall'Azienda a prestare la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

I dipendenti che segnalano illeciti sono tutelati in applicazione del principio di *whistleblowing* previsto dalla L. 190/12 a carico degli enti della pubblica amministrazione e volontariamente esteso dall'Azienda.

Il RPCT assicura il coinvolgimento di tutto il personale nella fase di analisi e discussione degli esiti del monitoraggio e delle conseguenti proposte di adeguamento del piano, attraverso riunioni generali e/o per area di competenza.

Il RPCT assicura adeguata formazione al personale individuando i soggetti destinatari ed i percorsi formativi necessari.

6. Il processo di adozione del piano

Il processo di adozione del P.P.C. in PUBLICASA SPA ha seguito l'approccio di risk management attraverso le seguenti fasi:

- analisi del contesto;
- individuazione dei processi e delle attività a rischio;
- individuazione delle aree aziendali e dei soggetti esposti al rischio;
- valutazione del rischio, tramite sistema di pesatura degli aspetti di probabilità e gravità (come descritto nel seguito);
- identificazione delle misure idonee alla mitigazione dei rischi.

Tal percorso, guidato dall'organismo di vigilanza ed anticorruzione ha visto il coinvolgimento diretto del CdA, dei dirigenti e dei responsabili della società, nel rispetto del principio di inclusività, i quali hanno condiviso le risultanze delle attività e delle analisi svolte.

7. Analisi del contesto

Per l'analisi del contesto esterno si è fatto riferimento al Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Empoli, il quale rimanda a quanto descritto nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2016-2018 approvato con deliberazione cc n. 107 del 29/12/2015, dove sono descritte le caratteristiche del contesto sia territoriale che sociale con un'analisi dell'evoluzione demografica, dell'economia locale, delle strutture imprenditoriali e commerciali del territorio.

Si è quindi analizzata la "*Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata anno 2014*" comunicata alla Presidenza il 14 Gennaio 2016 che descrivono la situazione della criminalità relativamente alla Regione Toscana e alla Provincia di Firenze.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno a PUBLICASA non si possono non evidenziare le ridotte dimensioni della Società composta da 1 Dirigente, 2 Quadri e 8 Dipendenti ed al contempo un contesto interno generale fortemente legato a logiche di efficacia ed efficienza di gestione dimostrata anche dai risultati di bilancio, di qualità del servizio, di attenzione alle istanze del territorio, dove logiche di tipo corruttivo sono molto difficili da penetrare in un tessuto che ha dimostrato sempre moralità e rispetto dei principi di legalità.

Non si conoscono infatti in PUBLICASA, dalla sua costituzione, vicende giudiziarie, indagini svolte, casi giornalistici o misure sanzionatorie verso dipendenti per fatti di natura corruttiva.

8. La gestione del rischio

8.1. Principi per la gestione del rischio (tratti da UNI ISO 31000 2010)

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

PUBLICASA SPA crede fortemente e quindi fa propri i principi di gestione del rischio, nella convinzione che questo sia uno strumento in grado di creare e proteggere il valore della società, contribuendo al rispetto delle normative obbligatorie, al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento delle prestazioni, della reputazione e del consenso presso l'opinione pubblica.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali di PUBLICASA SPA. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio di PUBLICASA SPA.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi di PUBLICASA SPA.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo della società.

PUBLICASA SPA si impegna a sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti di gestione della propria Azienda.

8.2. La Metodologia di analisi e pesatura dei rischi

La valutazione dei rischi è stata condotta secondo la metodologia proposta dalle "linee guida per la realizzazione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01" predisposte dall'associazione di categoria Federcasa, le quali hanno avuto parere di adeguatezza da parte del Ministero di Giustizia.

Tale valutazione è stata condotta per ciascun reato di natura corruttiva, nonché tenendo conto di quelle condotte, non rilevanti penalmente, nelle quali si può manifestare un abuso da parte di un soggetto di un potere pubblico a lui affidato per finalità private.

Quindi gli eventi di corruzione da cercare, individuare e descrivere sono comportamenti:

- messi in atto in modo consapevole da un soggetto della società;
- che di realizzano mediante l'uso distorto / discrezionale delle risorse, delle regole e dei processi interni;
- finalizzati a favorire interessi privati a discapito di quelli pubblici.

Per ciascuna di queste fattispecie sono state definite la natura del rischio, l'attività o le attività sensibili e le funzioni aziendali sensibili alla loro commissione.

Per ciascun reato occorre quindi domandarsi:

- qual è il rischio connesso alla condotta in oggetto ?
- quali sono le attività all'interno delle quali tali rischi possono manifestarsi ?
- quali sono le funzioni aziendali in astratto responsabili di tali condotte ?

La pesatura dell'impatto e della probabilità

Per implementare il sistema di pesatura del risk assessment, il punto di partenza è la valutazione dei due elementi dai quali scaturisce la pesatura del rischio, ovvero l'Impatto e la Probabilità.

Per valutare l'impatto che un particolare reato può avere sull'azienda si può operare, innanzitutto, valutando le componenti dell'apparato sanzionatorio previsto dal decreto, ovvero le sanzioni pecuniarie e quelle interdittive.

L'impatto del singolo rischio-reato è quindi valutato, su una scala a 5 livelli, con il supporto di semplici calcoli matematici, in funzione delle sanzioni previste per lo stesso, espresse in un range di quote per le sanzioni amministrative e di tempo per quelle interdittive, adeguatamente pesate in considerazione della maggiore invasività e afflittività delle seconde (interdittive) rispetto alle prime (pecuniarie).

1= Basso - 2= Sufficiente - 3= Medio - 4= Alto - 5= Molto Alto.

Per quanto concerne la pesatura della probabilità, si può fare riferimento ad alcuni parametri giudicati particolarmente indicativi per la sua valutazione, quali ad esempio:

- Rilevanza.

  Il parametro misura la rilevanza dell'attività/processo in relazione agli obiettivi di redditività, sviluppo e operatività della società.

- Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

  Il parametro misura la frequenza dei contatti con la Pubblica Amministrazione in riferimento all'attività/processo sensibile esaminato.

- Grado di autonomia.

  Il parametro misura il grado di discrezionalità/autonomia dei soggetti coinvolti nello svolgimento dell'attività/processo sensibile.

- Correlabilità.

  Il parametro misura la correlabilità del rischio a persone e funzioni.

- Strumenti.

Il parametro misura la disponibilità di strumenti idonei (ad es. capacità di spesa, poteri) alla commissione del reato in capo alla funzione aziendale che gestisce il processo/attività sensibile.

Ciascuno di questi parametri può essere misurato ed oggettivato utilizzando un'apposita scala di valori (es. da 0,1 a 1 per ciascun parametro), la cui somma algebrica determina la valutazione dell'elemento Probabilità secondo la medesima scala utilizzata per la pesatura dell'elemento Impatto.

L'incrocio dei due valori di impatto e probabilità nella matrice (fig. 1) ci fornisce l'indicazione del valore del rischio preliminare, che può risultare quindi:

- Basso;
- Medio;
- Elevato.

Impatto (scala da 1 a 5)	Probabilità (scala da 1 a 5)				
	Bassa	*Sufficiente*	*Media*	*Alta*	*Molto alta*
Molto alto	5 Medio	10 Medio	15 Elevato	20 Elevato	25 Elevato
Alto	4 Medio	8 Medio	12 Medio	16 Elevato	20 Elevato
Medio	3 Basso	6 Medio	9 Medio	12 Medio	15 Elevato
Sufficiente	2 Basso	4 Medio	6 Medio	8 Medio	10 Medio
Basso	1 Basso	2 Basso	3 Basso	4 Medio	5 Medio

Fig. 1

Gap Analysis, la valutazione dei controlli esistenti

Una volta strutturato il metodo di pesatura per la valutazione degli aspetti di impatto e probabilità di un dato rischio, è stata effettuata un'analisi quantitativa di un altro aspetto strategico, quello relativo ai controlli aziendali attualmente esistenti, quindi prima dell'adozione del Modello.

A tal proposito, in maniera speculare a quanto fatto per la pesatura della probabilità, si sono individuati alcuni parametri giudicati indicativi per analizzare i controlli, ad es.:

- Esistenza e aggiornamento di procedure: tale aspetto risulta rilevante in quanto permette di valutare quanto il sistema aziendale sia formalizzato attraverso un sistema interno di procedure che consenta di chiarire le modalità operative e le relative responsabilità, nell'ottica del chi fa, che cosa, come. Questo aspetto può essere considerato un tassello chiave sul quale poi implementare il sistema di controllo, una volta adottato il Modello di organizzazione e gestione.

- Esistenza di deleghe / procure formalizzate: tale aspetto è un buon indice, oltre che di chiarezza organizzativa, anche di esistenza di sistemi di deleghe dal vertice aziendale verso il basso e quindi di decentramento decisionale e diffusione delle responsabilità.
- Conoscenza e comunicazione all'interno dell'organizzazione: l'esistenza di procedure e di sistemi di deleghe, da sole, non bastano nell'organizzazione senza adeguati sistemi di comunicazione e diffusione della conoscenza. Tale aspetto quindi attiene a quanto le "regole" aziendali sono ben diffuse (e comprese) all'interno della società ed a quali siano i meccanismi di passaggio delle informazioni e di comunicazioni dall'alto verso il basso e viceversa.
- Segregazione dei compiti: la segregazione dei compiti e dei poteri in ambito aziendale è uno strumento fondamentale di Corporate Governance, finalizzato al coinvolgimento dei soggetti con diversi poteri decisionali, affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dal controllo e dalla verifica di altri soggetti. La segregazione dei compiti a valenza diversa (autorizzativa, esecutiva, di controllo/monitoraggio) è un buon indice del sistema interno preventivo, salva la collusione tra i soggetti stessi, nella commissione dei reati.
- Esistenza ed efficacia dei sistemi di controllo interni e monitoraggio: tale valutazione attiene al livello di attuale implementazione di sistemi di controllo e di monitoraggio che, anche in assenza di un Modello organizzativo, comunque l'azienda ha inteso realizzare per la prevenzione di rischi (a diversi livelli). Introdurre in un'azienda un sistema di controlli significa anche lavorare sulla "cultura aziendale dei controlli", non così facile da creare laddove non esistente o carente. Al contrario in contesti già sensibili al sistema di controlli, sarà più facile implementarne dei nuovi ed ottimizzarli nell'ottica della prevenzione dei rischi 231.

Ciascuno di questi parametri può essere misurato ed oggettivato utilizzando un'apposita scala di valori (es. da 0,1 a 1 per ciascun parametro), la cui somma algebrica determina la valutazione dell'elemento Livello di Controllo secondo la medesima scala utilizzata per la pesatura degli elementi di Impatto e Probabilità.

Di conseguenza è possibile verificare secondo la seguente matrice (Fig. 2) l'impatto dei controlli sul rischio; occorrerà dunque incrociare il risultato derivante dall'analisi dei rischio preliminare per la valutazione dei controlli esistenti. Il risultato, anche in questo caso è espresso su una scala a 3 livelli (Basso, Medio, Alto).

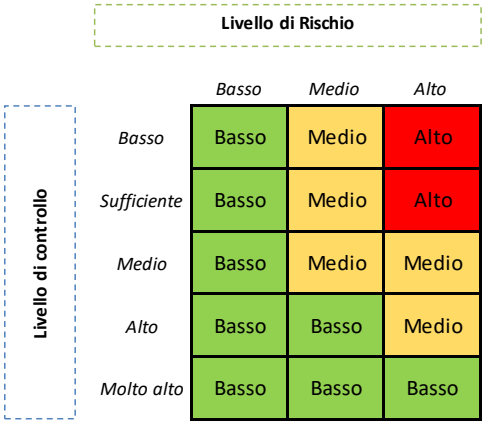

Fig. 2

Un buon sistema di controllo esistente può, evidentemente, intervenire per mitigare ed abbattere il livello di rischio preliminare.

Ad es. un livello di controllo "Molto alto" potrebbe mitigare un rischio di livello "Alto" sino a farlo risultare di livello "Basso".

I risultati dell'analisi sono stati esplicitati nel documento allegato al protocollo del modello di organizzazione e gestione di cui al D.Lgs 231 "Mappatura delle aree a rischio" ed inoltre sono riportati sinteticamente nel protocollo stesso.

8.3. Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi è stata condotta, secondo il metodo sopra descritto, su tutti i processi aziendali ed è documentata nell'appendice A al presente piano "DOCUMENTO DI ANALISI DEI RISCHI di CORRUZIONE" al quale si rimanda per i dettagli.

9. Misure di contrasto e di prevenzione della corruzione

PUBLICASA SPA ha individuato le misure di prevenzione e contrasto al fenomeno corruttivo che, tenendo conto del proprio assetto organizzativo e dell'esistente Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs 231 e delle conseguenti attività di vigilanza già esistenti, risultano di possibile e di più efficace attuazione.

Alcune di tali misure sono state già adottate dalla società e quindi sono in fase di concreta attuazione mentre altre sono in corso di attuazione e di conseguenza il RPCT ne darà conto della loro attuazione nella relazione annuale.

9.1. Il Modello 231 ed Il Codice Etico

PUBLICASA nell'adozione del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 ha predisposto un Codice Etico volto a disciplinare le condotte rilevanti, sotto il profilo etico, nella conduzione delle proprie attività alle quali devono attenersi gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti esterni ed in genere chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto, dell'Azienda.

Esso definisce quindi i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i soggetti operanti per conto della Società sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del Codice Etico sono destinate e si applicano in via diretta agli amministratori, ai dirigenti ed ai dipendenti dell'Azienda ed invia estensiva, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico nonchè nei confronti di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice stesso.

PUBLICASA vigila sull'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico assicurando altresì la trasparenza delle azioni poste in essere in caso di violazione dello stesso.

9.2. La trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Tutte le norme che attualmente disciplinano l'attività delle Pubbliche Amministrazioni e delle società da queste controllate o partecipate disegnano la trasparenza come un vero e proprio diritto dei cittadini, in quanto tali, a essere informati su tutti gli aspetti dell'attività amministrativa, sia politica che tecnico – burocratica (diritto che si caratterizza per la sua diversità e autonomia rispetto al più tradizionale, e limitato, diritto di accesso).

Le stesse norme rafforzano questo diritto, qualificando con estrema chiarezza la trasparenza, nel nuovo significato di "accessibilità totale", come livello essenziale delle prestazioni.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza…*", è intervenuto in materia di trasparenza modificando il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le modifiche introdotte al D.Lgs 33/2013 hanno riguardato in sintesi: la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Complessivamente il decreto ha inteso perseguire quindi l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

In particolare esso prevede la confluenza del Piano triennale della trasparenza e l'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, mantenendo necessariamente i contenuti essenziali quali l'indicazione dei soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

Nella sezione II del presente documento si riporta la tabella degli adempimenti e delle relative responsabilità per PUBLICASA.

9.3. La Formazione del personale

La formazione può dare un contributo alla prevenzione della corruzione, se ha l'obiettivo di:

- individuare e diffondere valori positivi, coerenti con la missione e le finalità sociali dell'Azienda;
- mostrare che tali valori positivi sono adottati dall'Azienda e sono finalizzati al conseguimento degli obiettivi costitutivi della stessa;
- chiarire che tali valori positivi si rispecchiano nel Codice Etico, cui i dipendenti si devono attenere.

Ovviamente, l'efficacia della formazione sui temi dell'etica e della legalità non è immediata. La diffusione di nuovi valori richiede molto tempo. Inoltre, tale tipo di formazione non deve essere eccessivamente teorica, ma deve essere, il più possibile, calata nella quotidianità delle scelte e delle azioni compiute all'interno dell'Azienda.

Nell'ambito del P.P.C. sono quindi pianificate iniziative di formazione rivolte:

- a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, con particolare riferimento ai contenuti del Codice Etico e del Modello di organizzazione e gestione di cui al D.Lgs 231/01;
- ai dirigenti, responsabili ed al personale addetti alle aree a rischio;
- al responsabile della prevenzione della corruzione.

La formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze e i temi dell'etica e della legalità. Nell'ottica della prevenzione della corruzione, gli interventi di formazione devono favorire la consapevolezza e la responsabilità nello svolgimento di una funzione pubblica e nell'uso del potere pubblico.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della Prevenzione in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane e le iniziative formative sono inserite nel Piano formativo dell'Azienda.

La Formazione specifica, è rivolta al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organi sociali, ai dirigenti e ai responsabili addetti alle aree a rischio.

Il Piano Nazionale Anticorruzione definisce il contenuto della formazione specifica, facendo soprattutto riferimento alla conoscenza delle normative, ai programmi e ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione, alle tematiche settoriali e alla diffusione di buone pratiche professionali.

Il responsabile della prevenzione della corruzione individua i destinatari e propone le attività formative al CdA, mettendo al centro il tema della legalità e dell'anticorruzione.

Inoltre il piano individua attività formative specialistiche correlate al tema della legalità quali ad esempio la materia degli appalti, del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti, della trasparenza ed accesso civico, ecc.

9.4. L'informatizzazione dei processi decisionali

Già nelle precedenti annualità del PPC, PUBLICASA ha evidenziato i propri obiettivi legati alla informatizzazione dei processi decisionali e le relative pratiche.

Tali applicativi rispondono appieno al principio di trasparenza amministrativa, in questo caso intesa quale accessibilità totale da parte del personale dell'Azienda alle informazioni, alle decisioni e agli atti aziendali, ed inoltre al principio di tracciabilità per cui per ogni decisione è possibile risalire all'iter autorizzativo, ai soggetti coinvolti, alla documentazione a supporto della stessa.

Le dimensioni aziendali nonché il budget limitato a disposizione per tali investimenti, non hanno consentito una piena implementazione al momento di nuovi applicativi, che sono comunque stati in parte testati in relazione ad alcuni provvedimenti aziendali.

Nel prossimo triennio l'azienda intende ulteriormente spingere per l'informatizzazione delle attività e dei processi, perfezionando ulteriormente quanto già in essere e valutando sistemi di firma digitale sempre più adeguati rispetto allo sviluppo tecnologico.

9.5. Misure relative alle assunzioni e incentivazione del personale

I processi di assunzione in PUBLICASA seguono la normativa prevista per le società in controllo pubblico, le quali sono tenute a definire appositi regolamenti per la definizione di criteri e modalità di reclutamento.

A fronte della pubblicazione del D.Lgs 175/2016 (cosiddetto decreto Madia), la società ha in corso la revisione del regolamento esistente (approvato con deliberazione del C.D.A. n. 4 del 23.03.2009 e s.m.i.).

In relazione ai piani di incentivazione del personale (cosiddetti "Premi di Risultato, previsti dal CCNL e dagli accordi di II livello), il Consiglio di Amministrazione ha nominato una Commissione, costituita dai membri del Collegio Sindacale con i seguenti compiti:

- verifica ex ante della congruità, significatività e parità di trattamento nella definizione degli obiettivi
- verifica ex post di valutazione dei risultati e quindi della equità nella ripartizione degli incentivi.

I dati sui premi erogati e sui relativi criteri di erogazione sono pubblicati sul sito web alla sezione "amministrazione trasparente".

La Società non eroga incentivi per le funzioni tecniche come previsti dal nuovo Codice dei Contratti pubblici, D.Lgs 50/16 art. 113.

9.6. Misure nei provvedimenti amministrativi

L'attività di gestione del patrimonio di E.R.P. è soggetta alla normativa regionale (in particolare alla recente L.R. n. 2 del 02.01.2019), ai regolamenti del LODE (da ultimo Il Regolamento LODE approvato con Deliberazione Consiglio Unione Comuni del Circondario Empolese Valdelsa n. 26 del 31.10.2015) e molti dei procedimenti amministrativi svolti dall'Azienda verso l'utenza di E.R.P. rappresentano in realtà dei subprocedimenti di un più ampio procedimento che coinvolge gli uffici dei Comuni appartenenti al circondario Empolese Valdelsa.

I principi generali da rispettare per il procedimento amministrativo all'interno di PUBLICASA sono i seguenti:

1) L'ordine di trattazione delle pratiche è quello cronologico, seguendo la data di protocollazione dell'istanza (se procedimento ad istanza di parte) o dell'avvio del procedimento (se attivato d'ufficio). Questo a meno di specifica eccezione motivata e documentata dal Dirigente (o responsabile) sulla base di ragioni esclusivamente di ordine sociale (es. casi sociali acclamati, presenza di nuclei familiari con minori in situazione di disagio sociale, etc.).
2) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e la Società, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza
   Obiettivo della Società, di concerto con le altre società di E.R.P. in Toscana, è il completamento della verifica ed eventuale integrazione dei procedimenti interni nonché l'aggiornamento della modulistica aziendale in attuazione della LR 41/2015.

3) Compatibilmente con le ridotte dimensioni aziendali, si cerca di attuare il principio di separazione delle funzioni per cui sono distinte le responsabilità inerenti il procedimento distinguendo tra incaricato e responsabile del procedimento, al fine di assicurare per ciascuna pratica l'intervento di almeno due soggetti. L'elenco dei responsabili del procedimento è aggiornato periodicamente e pubblicato su sito istituzionale con indicazione del soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile.
4) Il CdA valuta periodicamente, sentito il Direttore Generale, la possibilità di introdurre sistemi di rotazione del personale a contatto con l'utenza ed in generale di quello nelle aree a maggior rischio-reato, comprendendo i responsabili del procedimento;
5) Il procedimento amministrativo deve essere predisposto sulla base di una congrua documentazione istruttoria e l'atto finale deve contenere le motivate giustificazioni all'accoglimento o al diniego; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è più ampio il margine di discrezionalità dell'atto.
6) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile omogeneo. Le motivazioni di ogni decisione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.
7) Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio superiore gerarchico.
8) Il personale deve assicurare la rintracciabilità della documentazione predisposta, delle motivazioni e dell'esito del procedimento ed al responsabile del procedimento spetta la verifica del rispetto dei tempi procedimentali e la verifica della corretta archiviazione della pratica, una volta conclusa.
9) I verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza devono essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario (a meno di oggettive difficoltà).
10) Ai procedimenti si applica il diritto di accesso stabilito dalla L. 241/90, sulla base di quanto pubblicato su sito istituzionale.

9.7. Misure relative ai controlli sulle autocertificazioni

PUBLICASA, al fine di ridurre l'ambito di discrezionalità del personale addetto ai controlli sulle autocertificazioni prodotte dagli assegnatari di alloggi di E.R.P., si è data un proprio "*Regolamento per il controllo sulle autocertificazioni*" (approvato con Deliberazione CDA N.6 del 17.11.2015), il quale prevede criteri, frequenza e modalità di controllo di quanto prodotto dagli assegnatari nell'ambito dei diversi procedimenti quali: la consegna dell'alloggio e la stipula del contratto,

l'aggiornamento periodico dei redditi finalizzato alla revisione dei canoni, le variazioni anagrafiche e reddituali, ecc.

9.8. Misure nell'area dei contratti pubblici

Fase di programmazione:

1) Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.
2) Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.
3) Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati in ordine alle future scadenze contrattuali.
4) Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.
5) Utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi.

Progettazione della gara

1) Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RUP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.
2) Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale.
3) Limitazione del ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.
4) Obbligo di segnalazione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di situazioni di conflitto di interesse in relazione allo specifico oggetto della gara.
5) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
6) Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nel Codice Etico o nelle apposite clausole di legalità introdotte dall'azienda.

7) Predeterminazione, nella determina a contrarre, dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
8) Definizione ed adozione di Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.
9) Definizione ed adozione di Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPCT.
10) Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.
11) Obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).
12) Definizione di modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti con consultazione di più operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro, fatti salvi gli interventi di somma urgenza disciplinati dal D.Lgs. n.50/2016 e gli interventi non programmabili per caratteristiche specifiche, da motivare adeguatamente nella determina/delibera a contrarre.
In relazione agli affidamenti di Lavori, Servizi e Forniture inferiori a 40.000€ PUBLICASA si è data una propria procedura interna in vigore dal 10/03/2016 a salvaguardia dei principi generali di legittimità, trasparenza, tracciabilità, rotazione, imparzialità e separazione delle funzioni. Tale procedura definisce in modo chiaro l'iter interno a partire dalla proposta di affidamento, alla determina a contrarre fino allo svolgimento e chiusura dell'istruttoria a fronte di un numero minimo di 3 operatori economici invitati, nonchè le attività successive di verifica regolarità dell'aggiudicatario e stipula del contratto.
La procedura suddetta, approvata anteriormente alla entrata in vigore del D.Lgs, n.50 del 18.04.2016, e al recente comma 912, dell'art. 1 della Legge di Bilancio 2019, che prevede che "*Nelle more di una complessiva revisione del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50, fino al 31.12.2019, le stazioni appaltanti, in deroga all'art.36, comma 2, del medesimo codice, possono procedere all'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 e inferiore a 150.000,00 euro mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b, del medesimo articolo 36 per i lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 350.000,00 euro",* è in corso di aggiornamento.
13) Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione, ovvero di piattaforme gestionali informatiche a disposizione della P.A., quali MEPA
14) Svolgimento di audit interni in collaborazione con L'Organismo di vigilanza 231.

Fase di selezione del contraente

1) Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
2) Inserimento di clausole per i partecipanti alle procedure di affidamento a presidio della legalità con chiaro riferimento all'obbligo di rispettare il Codice Etico ed il modello di organizzazione ai sensi del D.Lgs 231/01.
3) Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).
4) Individuazione di modalità per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
5) Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
6) Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, nel rispetto delle linee guida ANAC.
7) Preclusione alla partecipazione a commissioni e giurie di gara a soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la P.A.
8) Rilascio da parte dei commissari e dei componenti delle giurie di gara di dichiarazioni attestanti assenza di situazioni di incompatibilità e conflitti di interessi.
9) Rispetto delle misure previste dal Codice e dalle linee guida ANAC in merito al procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse, specificando espressamente le motivazioni dell'esito del procedimento di verifica, qualora la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.
10) Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".
11) Obbligo di segnalazione al RPCT in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.
12) Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
13) Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.
14) Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.

15) Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.
16) Svolgimento di audit interni in collaborazione con L'Organismo di vigilanza 231.

Fase di aggiudicazione e stipula del contratto

1) Definizione ed adozione di Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.
2) Pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione nei tempi previsti dal D.Lgs. n.50/2016.
3) Obbligo di segnalazione da parte dei soggetti coinvolti nella procedura di gara redazione della documentazione di gara di situazioni di conflitto di interesse in relazione allo specifico oggetto della gara.
4) Svolgimento di audit interni in collaborazione con L'Organismo di vigilanza 231.

9.9. Gli incarichi al personale

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o dipendente di incarichi conferiti dalla Società può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente o dipendente stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra istituzionali, da parte del dirigente o del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la L. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

PUBLICASA, pur non essendo soggetto alla disciplina di cui al d.lgs. 165 del 2001, con il presente piano, ha fatto proprio alcuni dei criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche definiti nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'intesa sancita in Conferenza Unificata il 24 luglio 2013.

Sono quindi soggetti ad autorizzazione tutti gli incarichi extra lavorativi assunti dal dirigente/dipendente che possano essere, anche potenzialmente o solo anche apparire, in conflitto di interesse con l'Azienda.

Sono espressamente vietati:

- gli incarichi professionali che si svolgono nei confronti di imprese, fornitori o soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'azienda.
- gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura, l'oggetto dell'incarico o che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
- gli incarichi svolti nel corso dell'orario di ufficio (salvo che si fruisca di permessi, ferie o periodi di astensione) o che comunque interferiscono con l'attività svolta in relazione al tempo, alla durata ed all'impegno richiesto.
- gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'Azienda o che si svolgono nei locali dell'ufficio.

Il dirigente/dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Azienda anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'Azienda – pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione – deve comunque valutare tempestivamente (entro 7 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

In generale, nella valutazione istruttoria operata dall'Azienda occorre tenere presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del soggetto, la sua posizione organizzativa, le funzioni attribuite o comunque svolte dallo stesso anche in un tempo passato ragionevolmente congruo. Nella valutazione occorre considerare anche il conflitto potenziale.

La valutazione è eseguita collegialmente dall'organo amministrativo di vertice sentito il diretto responsabile del dipendente richiedente e dal responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. Fanno eccezione la partecipazione a Commissioni di gara e di concorso di altri soggetti gestori ERP: in tal caso la competenza è del Direttore Generale. Nel caso di autorizzazione al Direttore Generale, la competenza è del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Tutti gli estremi degli incarichi autorizzati ai dipendenti sono pubblicati su sito internet, sezione amministrazione trasparente/personale/Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti.

9.10. Tutela del dipendente che segnala gli illeciti

L'art. 1, comma 51, della legge 190/12 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

ANAC con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 ha pubblicato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", mentre è attualmente fermo in Senato un testo di legge completo sulla materia.

ANAC mette a disposizione sul proprio sito un'apposita modulistica per l'invio delle segnalazioni di illecito utilizzabile all'indirizzo:
http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/Modulistica/SegnalazioneAnonIllecito.

PUBLICASA, pur nella veste di società pubblica, non destinataria del D.Lgs 165/01, attraverso il proprio Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs 231/01, ha già introdotto forme di tutela del dipendente che segnala illeciti che, attraverso tale piano, si estendono anche alle segnalazioni rivolte al RPCT.

In particolare tali forme di tutela tendono a tutelare l'anonimato del segnalante e a prevenire ogni forma di discriminazione del segnalante.

Allo scopo è stato istituito un apposito indirizzo mail aziendale organismodivigilanza@publicasaspa.it

Anonimato.

La ratio adottata è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

PUBLICASA quindi tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che ERP Lucca deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Le segnalazioni possono essere destinate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

I soggetti segnalanti, la cui identità non è divulgata, sono quindi tutelati contro ogni forma di discriminazione, penalizzazione e ritorsione.

Tutto il personale può effettuare segnalazioni tramite l'apposito modulo conforme a quello pubblicato dal Dipartimento della funzione pubblica, messo a disposizione del personale.

Tutto il personale che intende segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui è venuto a conoscenza nell'Amministrazione deve utilizzare questo modello ed inviarlo debitamente compilato ad uno dei soggetti autorizzati a riceverlo.

Le segnalazioni devono essere inviate direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione, mentre qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione, gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.AC.

Possono essere oggetto di segnalazione non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le 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, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

PUBLICASA al momento non dispone di strumenti informatici che garantiscono l'anonimato del segnalante, per cui pone tra i suoi obiettivi quello di valutare il rilascio da parte di ANAC, di enti locali o di altre organizzazioni, di piattaforme di segnalazione gratuite.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione riferisce tempestivamente al CdA di eventuali segnalazioni ricevute da soggetti interni o esterni e ne tiene conto al fine di aggiornare il Piano di prevenzione della corruzione.

10. Monitoraggio del piano

Il contenuto del Piano di prevenzione deve essere definito, in modo tale da non prevedere solo misure di prevenzione (che riducono la probabilità degli eventi di corruzione), ma anche misure di monitoraggio degli eventi di corruzione, finalizzate a rilevare e rimuovere possibili comportamenti a rischio di corruzione, che dovessero aver luogo all'interno dell'amministrazione.

In PUBLICASA SPA, in particolare, sono attivati flussi informativi verso l'organismo di vigilanza ed il responsabile anticorruzione ad integrazione dei flussi già previsti ai sensi del modello di organizzazione e gestione predisposto ai sensi del D.Lgs 231/01.

Nel rispetto della privacy e senza che venga meno la tutela dell'anonimato di eventuali dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowers), tali flussi riguardano:

- numero e tipo di sanzioni irrogate, per violazioni al Codice Etico;
- numero e tipo di comportamenti a rischio segnalati all'interno dell'azienda;
- numero e tipo di procedimenti che hanno evidenziato scostamenti (in positivo e in negativo) dalle tempistiche di conclusione previste dall'ente;
- numero e tipologia di incarichi esterni all'amministrazione, concessi a dirigenti e dipendenti;
- esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- numero di situazioni "irregolari" rilevate nel corso dei controlli dei soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici (suddivise per area di attività).

Tali flussi, come detto, si integrano con quelli già previsti nel modello di cui al D.Lgs 231/01 e che riguardano anche aree a rischio di corruzione quali in particolare:

- affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- incarichi professionali e consulenze;
- conseguimento e rendicontazione di finanziamenti conseguiti dall'Azienda.

Tali informazioni sono comunicate periodicamente da parte dei rispettivi Dirigenti o responsabili competenti e sono utilizzati dall'organismo per la valutazione dell'efficacia delle misure di prevenzione.

10.1. Relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione e "riassetto" annuale del piano

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, il Responsabile della Prevenzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, deve redigere una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano di prevenzione della corruzione, secondo il formato previsto da ANAC.

I dati raccolti ai fini della relazione sono utili anche per il "riassetto" (o revisione) del Piano, finalizzato alla predisposizione del nuovo Piano, che deve essere adottato dall'Amministratore Unico entro il 31 gennaio di ogni anno.
Il riassetto del Piano deve essere coordinato dal Responsabile della Prevenzione e deve anche tenere conto dei dati relativi alla performance organizzativa e individuale e dei dati relativi al monitoraggio degli eventi di corruzione.

Sulla base dei dati disponibili, il Responsabile della Prevenzione dovrà:

- comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati di performance attesi;
- comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati gli eventi di corruzione (a tal fine, è possibile effettuare nuovamente la valutazione del rischio di corruzione, negli uffici che hanno evidenziato le maggiori criticità);
- valutare l'efficacia del sistema di monitoraggio adottato dall'Azienda;
- valutare l'efficacia delle misure di prevenzione e delle altre misure finalizzate alla mitigazione del rischio di corruzione;
- individuare eventuali misure correttive, anche in coordinamento con i dirigenti/responsabili e con i referenti della prevenzione;
- per inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il Piano.

Appendice A:

Documento di analisi dei rischi di corruzione.

Sezione II – TRASPARENZA

FLUSSO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica aggiornamento
Disposizioni generali	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione ed attività	Direzione Generale Ufficio Segreteria Generale	Leggi nazionali	ANNUALE
		Statuto e leggi regionali		Statuto LR in materia di ERP	ANNUALE
		Codice disciplinare e codice di condotta		Codice etico	ANNUALE
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenza	Direzione Generale Ufficio Segreteria Generale	Tabella incarichi consiglieri e presidente CdA con link a relativi CV e dichiarazioni	ANNUALE
		Atto di nomina con l'indicazione delle della durata dell'incarico			
		Curriculum vitae			
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico			
		Importi di viaggio di servizio			
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati pagati con fondi pubblici			
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			
		dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote			

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica aggiornamento
		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)]			
		copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche			
		attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi			
		dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche)			
Organizzazione	Sanzioni per mancata	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata	Direzione Generale	Provvedimenti sanzionatori	TEMPESTIVO

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica aggiornamento
	comunicazione dei dati	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, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Ufficio Segreteria Generale	verso organi di indirizzo politico	
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Organigramma	Direzione Generale	Organigramma	ANNUALE
	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	Direzione Generale	Contatti aziendali telefoni, email,pec	ANNUALE
Consulenti e collaboratori		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	Direzione Generale Ufficio	Elenchi tabellari dei consulenti con dati richiesti e link al CV e	TEMPESTIVO

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica aggiornamento
		continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	Segreteria Generale	dichiarazione	
		Per ciascun incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo			
		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			
		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			
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico			

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica aggiornamento
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse			
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato 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	Direzione Generale Ufficio Segreteria Generale	Incarico Direttore Generale con link a CV e dichiarazioni	ANNUALE

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica aggiornamento
		intramurario), e relativi compensi 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			
	Dirigenti	Vedi come per incarichi amm.vi di vertice	Direzione Generale Ufficio Segreteria Generale	Tabella ruoli Dirigenziali con link a CV e dichiarazioni	ANNUALE
	Dotazione organica	Costo annuale del personale	Ufficio Contabilità e personale	Dato complessivo del costo del personale annuo	ANNUALE
	Personale non a tempo indeterminato	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	Ufficio Contabilità e personale	Dato complessivo del costo del personale annuo	ANNUALE

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica aggiornamento
		collaborazione con gli organi di indirizzo politico			
Personale	Costo del personale non a tempo indeterminato	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			
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Direttore generale	Elenco incarichi	TEMPESTIVO
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Ufficio Contabilità e personale	Dato relativo ai tassi di assenza complessivi	TRIMESTRALE
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Direzione Generale	Riferimenti al CCNL applicato	TEMPESTIVO
	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella	Direzione Generale	Accordo premio di risultato	TEMPESTIVO

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica aggiornamento
		illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)			
	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	Direzione Generale	Modello di rilevazione (eventualmente) inviato alla Corte dei Conti	TEMPESTIVO
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare dei premi complessivi dei premi collegati alla perfomance e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Ufficio Contabilità e personale	Valore premi stanziati ed erogati	TEMPESTIVO
		Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale.	Ufficio Contabilità e personale	Valore premi medi per livello dirigenziale e non	TEMPESTIVO
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Direzione Generale	Regolamenti, atti che regolano il processo di	ANNUALE

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica aggiornamento
				selezione del personale	
Bandi di concorso	Elenco dei bandi espletati	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	Direzione Generale	Regolamenti, atti che regolano il processo di selezione del personale	ANNUALE
	Dati relativi alle procedure selettive	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) Oggetto 2) Eventuale spesa prevista Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento			
Enti controllati	Società partecipate/ controllate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Direzione Generale	Scheda società partecipate/ controllate	ANNUALE
		Per ciascuna delle società: 1) Ragione sociale			

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica aggiornamento
		2) Misura della partecipazione 3) Durata dell'impegno 4) Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società 5) Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili	Settore Gestione Utenza, patrimonio e	Scheda del procedimento	TEMPESTIVO

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica aggiornamento
		dell'istruttoria 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 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 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino 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 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	contenzioso	Modulistica per istanze Analisi di customer satisfaction	

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica aggiornamento
		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 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica aggiornamento
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale 12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 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			

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico (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. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) Contenuto 2) Oggetto 3) Eventuale spesa prevista Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al provvedimento	Segreteria Generale	Elenco provvedimenti CdA (o Commissario Straordinario) in materia di affidamento, assunzione, convenzioni.	SEMESTRALE
	Provvedimenti dirigenti (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	Segreteria Generale	Elenco provvedimenti Dirigenti in materia di affidamento, assunzione,	SEMESTRALE

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica aggiornamento
		selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) Contenuto 2) Oggetto 3) Eventuale spesa prevista 4) Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al provvedimento		convenzioni.	
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Pubblicazione degli avvisi, dei bandi, della documentazione di gara, avviso sui risultati delle procedure di affidamento in base alle modalità e le specifiche previste dal D. lgs. n. 50/2016	Direttore Generale Resp. Area Tecnica Segreteria Generale	Secondo previsioni D.Lgs 50/16	TEMPESTIVO
	Informazioni sulle singole procedure Ai sensi dell'art. 1, comma 32 della L. 190/2012	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		File elaborato in base alla delibera n. 26/2013 AVCP + linee guida ANAC	ANNUALE

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica aggiornamento
		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)			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Resp. Area Affari generali e finanziari Ufficio Contabilità e personale	Elenco degli atti di sponsorizzazione, donazioni o altri contributi anche a soggetti privati di importo > 1.000€	TEMPESTIVO
	Atti di concessione Albo dei beneficiari	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Elenco degli atti di sponsorizzazione, donazioni o altri contributi a soggetti pubblici o privati di importo > 1.000€	ANNUALE
		Per ciascuno: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico			

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica aggiornamento
		corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum del soggetto incaricato			
		Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci			
Bilanci	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Direzione Generale	Bilancio consuntivo ed eventuali rappresentazioni di sintesi	ANNUALE
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Resp. Area Tecnica	Elenco formato aperto immobili e/o alloggi	ANNUALE

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica aggiornamento
				posseduti	
	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		Dato aggregato relativo ai canoni percepiti. Elenco canoni di locazione versati.	ANNUALE
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Direzione Generale	Carta dei servizi	TEMPESTIVO
	Costi contabilizzati	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	Direzione Generale	Dati aggregati per singoli servizi	ANNUALE
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Direzione Generale	Riepilogo dei dati sui tempi di conclusione dei procedimenti come da Carta dei servizi	ANNUALE
Pagamenti	Indicatore di	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e	Resp. Area Affari	Pubblicare il dato	ANNUALE

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica aggiornamento
dell'amministrazione	tempestività dei pagamenti	forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	generali e finanziari Ufficio Contabilità e personale	secondo circolare MEF n. 22 del Luglio 2015	
Opere pubbliche	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Resp. Area Tecnica	Programma triennale ed elenco annuale	ANNUALE
Altri contenuti – Corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Resp. prevenzione corruzione	PTPC	ANNUALE
		Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile della trasparenza Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Resp. prevenzione corruzione	Atto di Nomina RPCT Eventuali regolamenti Relazione RPCT	ANNUALE

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica aggiornamento
Altri contenuti – Accesso civico		Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Resp. trasparenza	Dati e contatti del responsabile trasparenza e procedura per l'accesso civico	ANNUALE