



**PIANO DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

“PTPCT”

AGGIORNAMENTO 2020-2022

**INTEGRAZIONE AL MODELLO ORGANIZZATIVO
EX D.LGS 231/2001 “MOG”**

Premessa: consolidamento obiettivo del documento

Il presente documento funge da aggiornamento del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Triennio 2020-2022" e consolida il suo obiettivo di disciplinare le misure e le iniziative per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni corruttivi configurabili in Adopera S.r.l., promuovendo la costante osservanza, da parte dell'intero personale della Società, dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e responsabilità stabiliti dall'ordinamento vigente.

Adopera S.r.l. pubblica il presente documento sul sito internet nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Programma Trasparenza e Integrità al fine di dare adeguata pubblicità al PTPCT.

Struttura del Piano

La struttura del Piano Triennale di prevenzione della corruzione è costituita da diverse sezioni:

- Piano di prevenzione della corruzione con analisi del contesto esterno, interno e del modello organizzativo della Società; mappatura delle aree a rischio di corruzione; azioni correttive previste, responsabilità e tempistica di attuazione per ciascuna azione/misura individuata.

- "Sistema dei Valori e Codice di comportamento" adottato ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e del D.P.R. n. 62/2013;

- misure per l'attuazione e la promozione della Trasparenza unitamente all'elenco degli obblighi di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, comprensivo dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalle Linee guida dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione. Secondo le direttive contenute nel PNA 2019, il presente Piano è riferito al periodo 2020-2022 e tiene conto delle delibere ANAC n. 840 del 2/10/2018, n. 1074 del 21/11/2018 e n. 1064 del 13/11/2019.

Riferimenti normativi

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" - pubblicata in G.U. n. 265 del 13 novembre 2012 - entrata in vigore il 28 novembre 2012 - è finalizzata ad avversare i fenomeni corruttivi e l'illegalità nella pubblica amministrazione. L'intervento legislativo si muove nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese. La norma in questione ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni, a livello centrale e poi a livello decentrato, debbano adottare un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC o Piano). Il Piano costituisce il fondamento della strategia di prevenzione e che costituisce un documento programmatico contenente le misure obbligatorie per legge e quelle ulteriori, ponendo attenzione al coordinamento dei diversi interventi. Adopera S.r.l., con determinazione dell'Amministratore Unico n. 5 del 10/04/2018 non avendo nel proprio organico figure dirigenziali ha individuato nella persona della Responsabile del Servizio Amministrativo Grazia Fantini, i ruoli di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza e dell'accesso civico.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) ha ribadito che anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali ai fini del contrasto e della prevenzione della corruzione. Adopera S.r.l. appartiene a questa fattispecie. Come indicato nello Statuto della Società, nell'esercizio delle proprie funzioni Adopera s.r.l. è vincolata al rispetto di criteri di economicità e trasparenza della gestione, di produttività dei propri investimenti e attuare il principio di pari opportunità.

La disciplina persegue l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni unificando in un solo strumento il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI). Tale Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - PTPCT sarà pubblicato sul sito istituzionale di Adopera S.r.l.

Le modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016

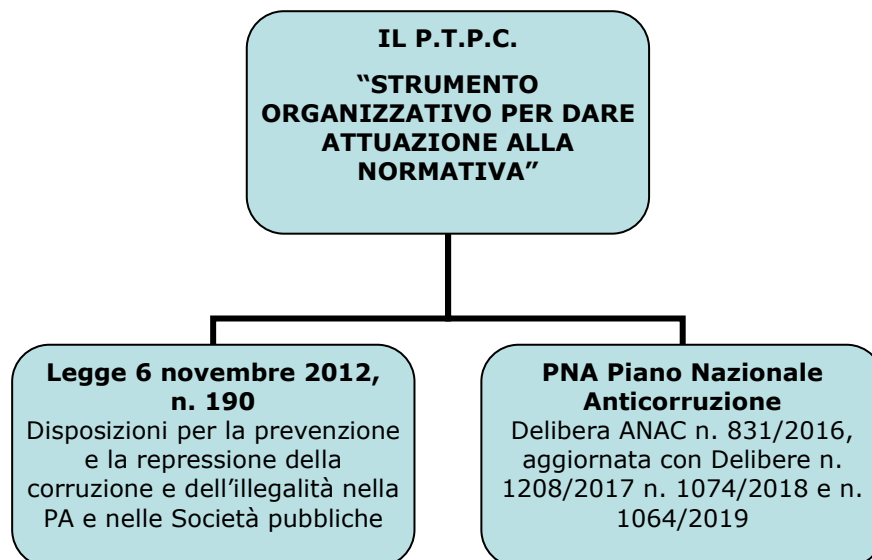
Il D.Lgs n. 97/2016 apporta diverse modifiche, quella di maggior è la previsione di unificazione fra Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) ed Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI). Infatti il D.Lgs. 33/2013, art. 10, "Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione", dispone l'accorpamento tra la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e quella della trasparenza e prevede apposita e specifica sezione sulla trasparenza all'interno del PTPCT da interpretare come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari a garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

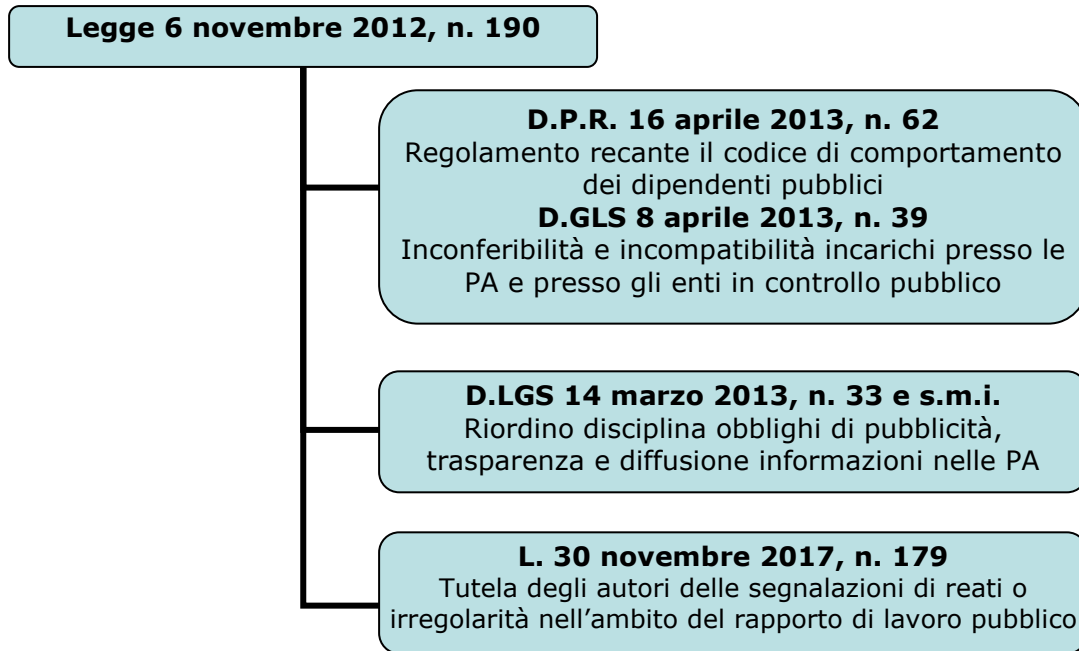
Come indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nelle deliberazioni n. 831 e n. 1310 del 2016, rispettivamente di approvazione del PNA 2016 e delle Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, anche le società pubbliche sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) in cui sia distinta la sezione della trasparenza, l'indicazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni, come previsto dall'art. 1, co. 8 della Legge 190/2012 e dall'art. 10, co. 1 del D. Lgs. 33/2013.

Si rafforza la necessità di coordinamento tra gli obiettivi di trasparenza contenuti nel PTPCT e i documenti di programmazione e gestione compreso il Piano della Performance. Questa indicazione deve garantire coerenza e sostenibilità degli obiettivi perseguiti dalla Società.

Il D.Lgs n. 97/2016 abroga ed integra la norma in materia di obblighi di trasparenza, rafforza il principio di trasparenza e i rapporti con gli utenti con l'istituto dell'Accesso civico generalizzato agli atti, ai documenti e alle informazioni detenuti dalle Società non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il D.Lgs n. 97/2016 in ultimo rafforza il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione, titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo. Promuovo un più ampio coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani e dell'Organismo di Vigilanza OdV.





La Società

Adopera S.r.l. è una società di diritto privato in controllo pubblico; nata nel 2007 come società di servizi pubblici a totale partecipazione del Comune di Casalecchio di Reno, dall'1/1/2019 si configura come società "in house providing" a totale capitale pubblico con tre Soci: il Comune di Casalecchio di Reno (partecipazione 98,70%), Zola Predosa (partecipazione 0,65%) e Monte San Pietro (partecipazione 0,65%).

Per il Comune di Casalecchio di Reno Adopera S.r.l. cura i seguenti ambiti:

- gestione globale degli immobili comunali;
- gestione globale delle strade e pertinenze;
- gestione della sosta a pagamento;

per quanto attiene poi i servizi di:

- gestione globale del calore-IP;
- gestione del verde pubblico

sono attivi due contratti di Partenariato Pubblico Privato (PPP) sottoscritti nel primo caso tra Adopera S.r.l. ed Elene Project S.p.A. e nel secondo caso tra Adopera S.r.l., Comune di Casalecchio di Reno e La Chiusa società cooperativa.

per i Comuni di Casalecchio di Reno, Zola Predosa e Monte San Pietro inoltre Adopera effettua la gestione globale dei servizi cimiteriali.

Adopera S.r.l. è iscritta all'Albo dei gestori Ambientali.

I comuni Soci esercitano sulla Società un controllo analogo a quello esercitato sulle proprie strutture nel rispetto delle disposizioni regionali in materia di controllo analogo e del D.Lgs 19 agosto 2016, n. 175 e s.m.i. oltre che da quanto disposto dai singoli atti deliberativi interni.

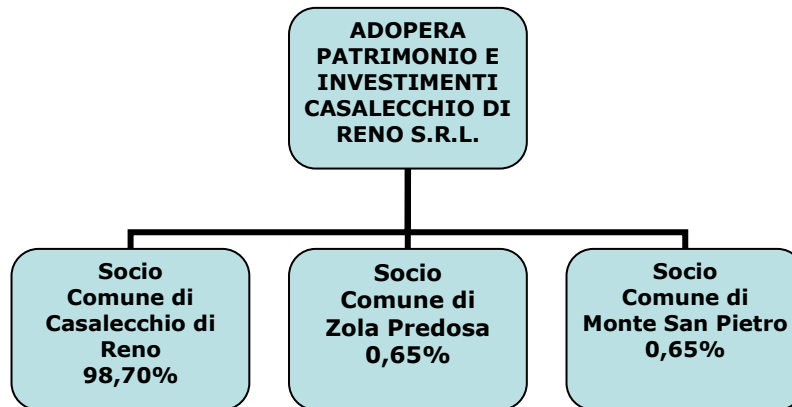
I Soci, detengono, limitatamente a quanto stabilito nei rispettivi contratti di servizio, poteri di indirizzo, direzione, coordinamento, controllo e supervisione delle attività della Società, nel rispetto dei principi e delle disposizioni del diritto europeo e della legislazione nazionale vigenti in materia e secondo le modalità previste dallo Statuto.

Adopera S.r.l., quale strumento di attuazione della programmazione, nell'ambito delle competenze stabilite dallo Statuto, ha per oggetto l'effettuazione di interventi per concorrere allo sviluppo ed al riequilibrio socio-economico e territoriale dei Comuni Soci, all'utilizzazione delle risorse e alla valorizzazione delle proprie risorse imprenditoriali.

Per il conseguimento dell'oggetto sociale Adopera S.r.l., tramite lo strumento dei contratti di servizio intende:

- a) garantire lo stato di conservazione del patrimonio immobiliare, in relazione alla sua essenziale funzione per la vita e lo sviluppo della comunità locale;
- b) assicurare alti livelli di conservazione ed efficienza del patrimonio immobiliare riducendo i costi d'esercizio;
- c) liberare i Soci da incombenze e responsabilità sul piano esecutivo, riservandogli la funzione essenziale di indirizzo e di controllo, in piena coerenza con la scelta strategica, già compiuta, dell'affidamento a propria società "in house" dei servizi;
- f) realizzare di interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, programmatica e nuove opere del patrimonio comunale;
- g) validare e sorvegliare sulle opere eseguite da soggetti terzi, siano esse opere a scomuto o previste da convenzioni o concessioni.
- h) compiere ogni altra attività ed operazione tecnica, amministrativa, organizzativa e finanziaria, mobiliare ed immobiliare, con esclusione della facoltà di assumere la gestione diretta di imprese;
- i) compiere qualsiasi operazione mobiliare e svolge attività, comprese quelle di studio e di ricerca, necessario per lo svolgimento dei compiti rientranti nell'oggetto sociale.

Composizione Societaria



Il Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs 231/2001 "M.O.G."

Il D.Lgs. n. 231/2001 ha disposto che le Società, in particolare quelli aventi rapporti di natura economica con la P.A., adottino un modello organizzativo interno volto a prevenire il verificarsi di situazioni, commesse da soggetti posti in posizione apicale, dipendenti o terzi al soggetto medesimo, che costituiscano ipotesi di reato. L'adozione del modello si concretizza nell'adozione di uno strumento atto ad evitare la comminazione di sanzioni amministrative. La costruzione da parte di Adopera di un proprio modello di organizzazione e gestionale e il suo costante aggiornamento e/o revisione ha comportato un'attività d'adeguamento dell'organizzazione esistente al fine di renderla coerente con i principi di controllo introdotti con il D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i. e idoneo a prevenire la commissione dei reati richiamati dal decreto stesso.

Nel corso dell'anno 2018 Adopera ha predisposto un Modello, adottato con determina dell'Amministratore Unico n. 5 del 28.1.2019 poi modificato e integrato con determina dell'Amministratore Unico n. 10 del 25.6.2019 seguendo anche le indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria.

Il Modello rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni aggiornate alla normativa attuale che incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno e regolano la gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001.

Presupposto oggettivo di applicazione del D.Lgs. n. 231/2001:

affinché la Società possa essere considerata responsabile dei reati elencati dalla norma è necessario che vengano correttamente individuati gli autori materiali del reato (p.e. persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra).

Le fattispecie di reato cui si applica la disciplina:

i reati che possono dare luogo ad una responsabilità della Società sono soltanto quelli tassativamente indicati nella Sezione III del Capo I del Decreto.

L'elencazione dei reati contemplati dalla norma è stata significativamente ampliata dalla sua introduzione ad oggi. I reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 sono dettagliatamente previsti ed esaminati nel MOG adottato nella sezione. Adopera ha inteso adottare il MOG con particolare e specifico riferimento ai reati presupposto in materia di rapporti con la PA, ambiente e salute e sicurezza.

Il sistema sanzionatorio del D.Lgs. n. 231/2001:

il sistema sanzionatorio prefigurato dal Decreto prevede, nei confronti della Società, essenzialmente l'irrogazione di sanzioni pecuniarie (applicazione e quantificazione in quote) e di sanzioni interdittive (di maggiore rilevanza poiché possono mettere a rischio la stessa continuità della Società) sono illustrate al paragrafo "L'apparato sanzionatorio" del Modello. Sono inoltre previste la confisca del profitto del reato e la pubblicazione della sentenza.

Le ipotesi di esonero della responsabilità:

il Modello disciplina le condizioni al verificarsi delle quali la Società non è responsabile dei reati commessi da persone fisiche qualificate in seno alla Società stessa, distinguendo tra reati commessi da soggetti in posizione apicale e reati commessi da soggetti sottoposti (artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001).

In particolare, nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione apicale, la presunzione è che il requisito "soggettivo" di responsabilità di Adopera sia soddisfatto, perché il vertice esprime e rappresenta la politica della Società. Ove ciò non fosse, dovrà essere Adopera a dimostrare la sua estraneità. Nel caso invece di reati commessi dai non di vertice, la Società risponde solo se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. In questo caso se la Società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello idoneo a prevenire reati, grava sull'accusa l'onere di provare la mancata adozione ovvero la mancata attuazione del modello da parte della Società.

Adozione del Modello 231, destinatari del Modello e suo contenuto:

il Modello è "atto di emanazione dell'organo amministrativo di vertice" (art. 6, comma 1, lett. a) pertanto lo stesso è stato adottato con determina dell'Amministratore Unico.

Il Modello comprende gli elementi costitutivi:

- individuazione delle attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001;
- previsione di principi di controllo in relazione alle attività sensibili individuate;
- indicazione del sistema dei valori e del codice di comportamento contenuti nel PTPCT nonché nel Regolamento interno adottati;
- individuazione dell'Organismo di Vigilanza con funzioni e flussi informativi;
- modalità delle verifiche periodiche sulle attività sensibili e sui relativi standard di controllo;
- sistema disciplinare atto a sanzionare la violazione delle disposizioni contenute nel Modello;
- piano di formazione e comunicazione al personale e ad altri soggetti che interagiscono con la Società;
- criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello.

Sono destinatari del Modello tutti coloro, fornitori, consociati, clienti ecc. che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società.

Il Modello contiene una parte generale che descrive in via principale i contenuti, fattispecie di reati, assetto organizzativo, caratteristiche del sistema di controllo, funzione del Modello, OdV, sistema sanzionatorio e delle parti speciali che descrivono le singole ipotesi di reato che la Società ha inteso monitorare, le aree di attività a rischio, i destinatari della parte speciale e i presidi di controllo prescritti.

L'Organismo di Vigilanza e i flussi informativi nei confronti dello stesso:

in conformità con quanto previsto dal Decreto opera in Adopera l'organismo che ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello (Organismo di Vigilanza). Nel Modello sono elencati nel dettaglio le due funzioni. Allo scopo di facilitare il flusso di segnalazioni/informazioni verso l'Organismo di Vigilanza sono stati istituiti appositi "canali informativi dedicati".

Le informazioni che riguardano tutte le notizie relative alla commissione dei reati previsti dal Decreto in relazione all'attività della Società o a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate devono essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. Per garantire tale scambio informativo la Società ha predisposto ed implementato specifica procedura interna.

L'Avv. Alessandro Vasi è l'Organismo di Vigilanza della società; Adopera Srl con la collaborazione dell'OdV si è dotata del proprio Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) ex D.Lgs 231/2001, e continua la propria attività di costante aggiornamento e revisione.

Il sistema disciplinare e sanzionatorio applicato da Adopera:

la Società al fine di assicurare l'effettività del Modello, applica il sistema sanzionatorio di cui al CCNL dei Igiene Ambientale Federambiente ed al CCNL settore edilizia, per la violazione delle regole di condotta imposte dalla Legge, dal Codice di Comportamento (Regolamento interno) e dal Modello ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto.

L'organo amministrativo di vertice provvederà direttamente all'applicazione delle sanzioni disciplinari nel caso le violazioni siano state compiute da proprio personale dipendente.

Sono soggetti al sistema disciplinare tutti i "Dipendenti", gli Amministratori, i collaboratori esterni e partner della Società, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la Società stessa.

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza deve essere informato nel procedimento disciplinare adottato.

I comportamenti tenuti dai "Dipendenti" in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari. Il sistema disciplinare aziendale della Società

per i Dipendenti è costituito dalle norme del codice civile, dalle leggi in materia e dalle norme di cui al CCNL detti e si sostanzia in richiamo verbale; ammonizione scritta; multa fino a tre ore di retribuzione; sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni; licenziamento nei casi consentiti dalla legge.

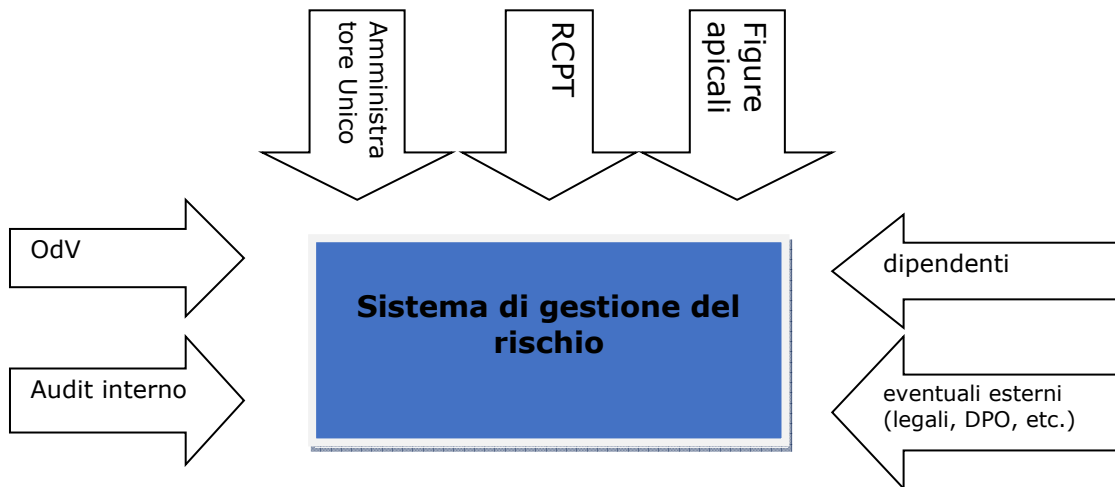
Quando la violazione dei comportamenti previsti dal Modello o dal Codice di Comportamento (Regolamento interno) o l'adozione di un comportamento non conforme ai principi del Modello stesso o Codice di Comportamento (Regolamento interno), è compiuta da figure apicali, si provvederà ad applicare nei confronti degli stessi la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dalla Legge e dalla normativa inserita dalla contrattazione collettiva.

Formazione e comunicazione:

la selezione, l'adeguata formazione e la costante informazione del personale in ordine ai principi ed alle prescrizioni contenute nel Modello rappresentano fattori di grande importanza per la corretta ed efficace attuazione del sistema di prevenzione aziendale. Tutti i Dipendenti che operano all'interno della Società, nonché i collaboratori esterni sono tenuti ad avere piena conoscenza degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello.

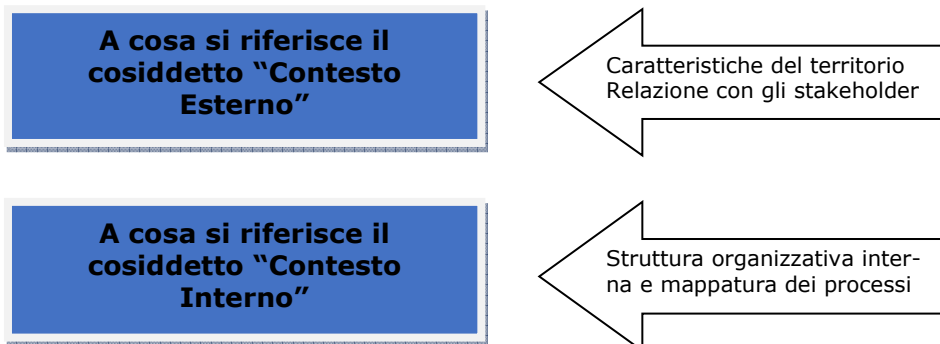
Il Modello prevede modalità di formazione e informazione differenziati per tutti i dipendenti, gli amministratori e i collaboratori della Società. La presa visione della documentazione e la frequentazione dei corsi da parte del personale interessato è obbligatoria ed è registrata in appositi registri o documenti di registrazione dell'informativa.

Gestione dei rischi corruttivi



Per la specificità di questo paragrafo si rinvia al Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs 231/2001 "M.O.G."

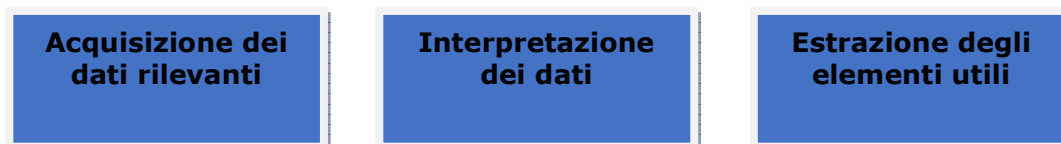
Analisi del Contesto esterno per la gestione corretta dei rischi corruttivi



L'analisi del contesto esterno ha come scopo di valutare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; tale contesto condiziona la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Nella Società si attua attraverso una valutazione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio degli specifici settori di attività e nelle relazioni con gli stakeholder ed in particolare: soggetti pubblici e privati (Comuni, Società, Enti pubblici esterni: Ministeri, Regioni, Città Metropolitane, etc), cittadini del territorio e utenti in genere, esecutori di Esecutori di lavori, forniture e servizi pubblici (erogatori di servizi, produttori di forniture, esecutori di lavori pubblici, tecnici progettisti e direttori dei lavori etc.), associazioni economiche di categoria - ordini professionali - onlus - organizzazioni Sindacali, etc...).

Attività funzionali all'analisi del contesto esterno



Analisi del Contesto interno per la gestione corretta dei rischi corruttivi

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione interna ed in articolare la gestione per processi che influenzano l'attività e possono sottoporla al rischio corruttivo. Dal un lato è un'attività che fa emergere due aspetti: il sistema della responsabilità e la complessità della struttura societaria "dimensione organizzativa", entrambi sono in grado di incidere sul livello di attuazione e adeguatezza del sistema di prevenzione della corruzione.

Nel corso dell'anno 2020 la Società metterà in atto i processi organizzativi previsti nel Piano di riorganizzazione e potrà contestualmente verificare le aree a rischio già identificate e presenti nel Piano con lo scopo di confermarle e/o evidenziarne ulteriori.

Nell'analisi dei processi organizzativi la Società terrà conto anche delle attività esternalizzate in quanto in esse potrebbero annidarsi rischi di corruzione con particolare riferimento alle attività di pubblico interesse.

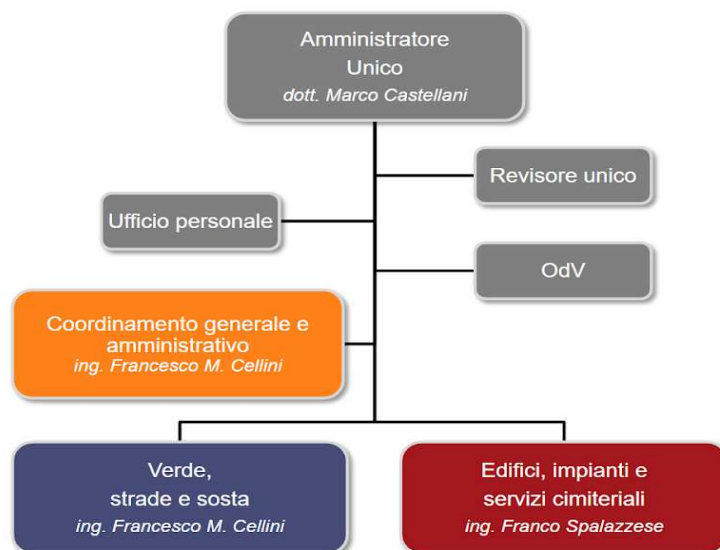
Che cos'è un processo organizzativo:
sequenza di attività correlate che trasformano le risorse assegnate alla Società in un output destinato ad un soggetto interno o esterno (Soci pubblici e utenti/cittadini).

Strumento per attuazione dei processi **Organigramma relazionale**

Attività e relazioni tra i referenti, gli uffici interni all'azienda e quelli esterni (Comune, fornitori, altri enti ecc.)

Mappatura dei processi: insieme delle attività per individuare tutte le attività della Società e tecniche per identificare e rappresentare i processi organizzativi e la loro interazione con altri processi

Struttura Societaria interna – Organizzazione



Aree maggiormente a rischio corruzione

Il compito fondamentale del Piano è quello di individuare le attività nel cui ambito si può annidare il maggior rischio di corruzione, con lo scopo di dare concreta attuazione alle misure finalizzate alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni corruttivi ed assicurare congrui livelli di trasparenza. Vista la connotazione della Società Adopera S.r.l., di tipo pubblicitario, sono individuate le seguenti aree a rischio corruzione:

- ✓ *Negoziazione, stipula e/o esecuzione di contratti con la P.A.;*
- ✓ *Ottenimento e rinnovo di convenzioni e/o concessioni con la P.A.;*
- ✓ *Rapporti con la P.A. per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali;*
- ✓ *Rapporti con la P.A. in qualità di socio di Adopera;*
- ✓ *Gestione degli adempimenti in materia ambientale e dei rapporti con enti pubblici o incaricati di pubblico servizio nell'ambito del diritto ambientale;*
- ✓ *Gestione delle verifiche ispettive da parte di enti pubblici o incaricati di pubblico servizio (es. AUSL, Guardia di Finanza, NOE, Polizia Locale, Vigili del Fuoco, ecc.);*
- ✓ *Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, gare, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici;*
- ✓ *Gestione di eventuali contenziosi giudiziari e stragiudiziali.*

Le aree sopra elencate si aggiungono alle Aree a rischio nei reati contro la PA.

Esistono poi alcune attività attraverso le quali potrebbero crearsi condizioni necessarie alla commissione dei reati contro la P.A., i cosiddetti "processi strumentali".

Adopera considera processi strumentali:

- *La gestione dei pagamenti;*
- *Il conferimento di incarichi di consulenza e prestazioni professionali;*
- *La selezione e assunzione del personale;*
- *Le retribuzioni e rimborsi spese al personale;*

In maniera accidentale anche *le spese di rappresentanza, gli omaggi e sponsorizzazioni;*

Attività di monitoraggio e riesame

Allo scopo di verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie la Società si impegna nell'attività di monitoraggio e il riesame periodico del rischio.

Il monitoraggio viene svolto come attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

La responsabilità del monitoraggio è del RPCT. Tuttavia considerata la complessità dell'attività si prevedono sistemi di monitoraggio su due livelli con il coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa:

- Il monitoraggio di primo livello nelle aree in cui il rischio di corruzione è più basso può essere attuato mediante autovalutazione da parte dei referenti degli uffici e servizi della struttura organizzativa.
- Il monitoraggio di secondo livello dovrà essere attuato dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT.

L'attività di monitoraggio viene pianificata e documentata in un piano di monitoraggio annuale che dovrà indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i **processi/attività** oggetto del monitoraggio, il RPCT terrà conto delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio. Alle verifiche programmate si aggiungono quelle non pianificate che dovranno essere attuate a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del *whistleblowing* o con altre modalità.

Con riferimento alla **periodicità**, la tempistica del monitoraggio ritenuta più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative è considerata trimestrale.

Con riferimento alle **modalità di verifica**, il RPCT dovrà verificare la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

Saranno effettuati nel corso dell'anno incontri tra RPCT e dipendenti responsabili delle misure di attuazione del piano (cosiddette figure apicali e di riferimento). L'RPCT svolgerà degli *audit* specifici, con verifiche che consentiranno un più agevole reperimento delle informazioni. Tali momenti di confronto saranno utili alla migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, si potrà ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le *intranet*) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

Destinatari del PTPCT

I destinatari del presente Piano sono coloro i quali rivestono un ruolo di strategia per la prevenzione della corruzione, ciascuno dei quali contribuisce a ridurre o annullare i rischi di commissione dei reati ivi esaminati.

Di seguito l'elenco dei destinatari e l'indicazione del ruolo di ciascuno:

- Amministratore Unico della Società o nomina del responsabile per la prevenzione o adozione del piano o adozione di ogni atto di indirizzo finalizzato alla prevenzione della corruzione;
- Personale incaricato alla revisione dei conti o collaborazione con l'AU nel perseguimento delle finalità anticorruzione o formulazione di proposte di integrazione al Piano;
- Organismo di Vigilanza o collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione ai fini dell'elaborazione, del monitoraggio e dell'implementazione del funzionamento, dell'efficacia e osservanza del piano allo scopo di prevenire le fattispecie di reato o formulazione di proposte di integrazione al Piano;
- Personale dipendente compresi i collaboratori a tempo determinato e/o i collaboratori esterni o partecipazione al processo di gestione del rischio o obbligo di osservanza delle misure contenute nel Piano o segnalazione di situazioni di illecito o segnalazioni di casi di conflitto di interessi.

Azioni di prevenzione del rischio di corruzione

Il presente Piano, non distinto ma unito al MOG, intende prevenire in maniera concreta il fenomeno corruttivo, attraverso una approfondita analisi dei processi organizzativi della Società, con particolare attenzione alle aree sensibili nel cui ambito possono verificarsi eventi corruttivi.

Restano confermate tutte le azioni e le misure già messe in atto e riportate nei Piani 2017-2019 e 2019-2021.

Con il presente documento di aggiornamento la Società intende incrementare e/o mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente per la prevenzione del rischio di corruzione, le seguenti attività:

Trasparenza

La conoscibilità delle attività svolte è condizione necessaria per combattere e prevenire il fenomeno della corruzione, poiché è tramite l'applicazione dei principi di Trasparenza che non si rischiano le interferenze che compromettono l'imparzialità dell'agire amministrativo.

E' stato introdotto l'istituto dell'Accesso Civico, che consente a chiunque di esercitare il diritto di richiedere, gratuitamente e senza necessità di motivazione, i documenti, le informazioni o i dati che la normativa prevede siano pubblicati, nel caso in cui non dovesse trovarli nella sezione Società Trasparente del sito www.adoperasrl.it.

La richiesta può essere inoltrata a mezzo mail all'indirizzo indicato nella specifica sezione appena richiamata. La casella di posta elettronica è monitorata costantemente dal Responsabile per la Trasparenza.

Formazione

La formazione è lo strumento a garanzia della migliore implementazione del sistema di prevenzione del rischio di corruzione e trasparenza, attraverso la diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società. Nell'ambito della formazione periodica, la Società e per essa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di concerto con il Servizio Personale e l'OdV, provvederà a programmare le iniziative formative ritenute idonee, anche in relazione alla qualifica aziendale e alle attività svolte, al fine di assicurare la corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione dedicati al modello 231.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, fornisce indicazioni in merito ai seguenti aspetti:

- contenuti diversificati in funzione dei destinatari che risultano essere maggiormente esposti al possibile verificarsi di episodi corruttivi, o degli altri dipendenti che svolgono compiti a "basso" indice di rischio e per i quali viene fornita loro una conoscenza compiuta per creare in loro una coscienza, sull'etica e la responsabilità
- destinatari della formazione con particolare riferimento ai soggetti coinvolti nelle aree di rischio identificate
- modalità di erogazione della formazione (formazione interna e/o esterna).

Per il personale di nuova assunzione è previsto che sia comunicata, all'inizio del rapporto, l'esistenza del PTPCT e dei Regolamenti adottati da Adopera S.r.l., fornendo copia cartacea o digitale della relativa documentazione. La conoscenza del PTPCT e dei Regolamenti adottati da e la partecipazione ai corsi di formazione, secondo il calendario e le modalità individuate dalla Società, sono obbligatorie.

Whistleblowing – sistema di tutela del dipendente che segnala illeciti

Il whistleblowing è stato introdotto nell'ordinamento italiano con la legge 190/2012, ma ha trovato una concreta applicazione solo successivamente al rilascio delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", avvenuto con Determinazione ANAC n.6 del 28 aprile 2015. Lo scopo dello strumento è facilitare la segnalazione, da parte dei lavoratori (dipendenti a tempo indeterminato o determinato, nonché collaboratori), di comportamenti che possono costituire illeciti, in particolare di natura corruttiva, proteggendo il segnalante da qualsiasi trattamento ingiustificato. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) tutelerà la riservatezza dei dati secondo le norme e promuoverà l'adozione di eventuali software da utilizzare in futuro. Il dipendente prenderà in considerazione, non solo le situazioni che configurano reati di corruzione, ma anche quelle in cui, nel corso dell'attività lavorativa, si riscontri un abuso di potere al fine di ottenere vantaggi privati. Le segnalazioni potranno riguardare azioni od omissioni che:

- costituiscono reato contro la Società, la malversazione, l'indebita percezione di erogazioni, la concussione, la corruzione, l'induzione indebita a dare o promettere utilità, l'abuso d'ufficio, la rivelazione ed l'utilizzazione di segreti d'ufficio, la turbata libertà degli incanti, turbata libertà del procedimento di scelta del contraente, o contro la persona quali violenza, minaccia, o contro il patrimonio, ad esempio il furto e la truffa
- riscontrino l'abuso, nel corso dell'attività amministrativa, da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati
- possono comportare danni patrimoniali ad Adopera S.r.l. o alla collettività.

Le segnalazioni e le comunicazioni che dovranno essere circostanziate e – ove possibile – fornire oggettivi elementi di riscontro devono essere fatte pervenire, in qualsiasi forma, direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale assicura la conservazione delle segnalazioni raccolte e l'anonimato dei segnalanti, e ne trasmette

tempestivamente copia all'Organismo di Vigilanza di cui al D. Lgs. 231/2001 per gli adempimenti di sua competenza.

Le segnalazioni riguardanti situazioni di carattere personale aventi ad oggetto rivendicazioni o rimostranze relative ai rapporti con i superiori gerarchici o con i colleghi, nonché relative all'esecuzione della propria prestazione lavorativa, nei quali non siano configurabili ipotesi corruttive come sopra definite, non verranno prese in considerazione.

Rotazione ordinaria del personale e/o distinzione delle competenze

L'alternanza tra più dipendenti nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo, accompagnata da una adeguata separazione dei ruoli, compiti e responsabilità, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra società e utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. La normativa di riferimento prevede, in funzione delle particolari caratteristiche organizzative della Società, che in combinazione o in alternativa alla rotazione degli incarichi possano essere adottate misure finalizzate alla distinzione delle competenze, con l'attribuzione a soggetti diversi dei compiti.

Nel caso di Adopera S.r.l., però, la rotazione degli incarichi allo stato non appare di facile praticabilità nell'ambito della Società, in considerazione:

- del numero contenuto dei dipendenti rispetto alla peculiarità delle funzioni svolte
- delle caratteristiche delle attività e procedure svolte che richiedono professionalità specialistiche per le diverse funzioni
- dell'esigenza di contenere i costi e i tempi delle procedure in funzione anche della spesa dei relativi finanziamenti pubblici
- delle specifiche competenze attribuite ai settori della Società ed ai rispettivi Responsabili, dotati di esperienze distinte e peculiari.

La situazione sopra descritta costituisce motivata causa di impedimento alla rotazione del personale, l'alternativa al sistema di rotazione adottato da Adopera è costituito da queste azioni:

- **trasparenza** nell'azione: nello svolgimento delle istruttorie, adozione delle decisioni, effettuazione delle verifiche;
- **compartecipazione** del personale alle attività di ufficio;
- **condivisione e affiancamento** delle fasi dei procedimenti.

Nel documento che accompagna la ristrutturazione interna di Adopera si ribadiscono questi concetti prevedendo in particolare alcune modalità operative che possono costituire una valida alternativa alla rotazione del personale, ed in particolare:

- *Lavorare in ambienti open-space in modo da condividere il maggior numero di informazioni;*
- *Lavorare in sinergia: per ogni singola attività un soggetto risulta referente ed il secondo informato;*
- *Operare mediante la creazione di gruppi di lavoro, anche interdisciplinari, con argomento specifico.*

Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi - D.Lgs 39/2013

Il D. Lgs. n. 39 del 2013, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" disciplina alcune specifiche ipotesi di inconfiribilità con riferimento agli incarichi dirigenziali o assimilati ed agli incarichi di amministratore, in particolare per situazioni in cui tali soggetti siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la P.A.. Disciplina inoltre specifiche cause di incompatibilità con riferimento ai medesimi incarichi dirigenziali o di vertice. Al fine di consentire le necessarie verifiche, l'interessato presenta all'atto del conferimento dell'incarico una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità e, nel corso dell'incarico, annualmente, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità, così come richiesto dall'art. 20 del D.Lgs 39/2013. Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile

della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti. Sovrintende sull'impianto normativo il RPC, il quale, in caso di situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità, ne contesta l'esistenza all'interessato e provvede a segnalarle all'ANAC, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato e alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

È prevista la nullità degli atti di conferimento dell'incarico e dei relativi contratti qualora adottati in violazione delle disposizioni del Decreto.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs n. 165/2001, la Società adotta le seguenti misure organizzative: a) nell'avviso pubblico di reclutamento e comunque nelle specifiche fornite ai fini della preselezione iniziale dei candidati viene espressamente inserita la condizione ostativa sopra richiamata; b) i candidati interessati sono tenuti a rendere idonea dichiarazione finalizzata a verificare l'insussistenza della condizione ostativa sopra richiamata.

Sovrintende a questa attività il RPC, che svolge un'attività di vigilanza d'ufficio.

Conferimento e svolgimento di incarichi extra-ufficio

Ciascun dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 in materia di autorizzazione di incarichi extra-impiego.

Quest'ultimo disciplina puntualmente:

- l'attività oggetto di divieto assoluto di incarichi extra impiego;
- gli incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione;
- le attività che possono essere svolte previa autorizzazione;
- la procedura, la tempistica e le modalità di autorizzazione;
- le attività che costituiscono conflitto di interesse;
- i limiti economici entro i quali possono essere svolte le attività extra impiego;
- le disposizioni per il personale part-time e comandato;
- le penalità e le sanzioni in caso di svolgimento di incarichi senza autorizzazione;
- le modalità di comunicazione degli incarichi all'anagrafe della prestazione (DFP).

Le regole a cui attenersi per la gestione di incarichi extra-ufficio ed i conseguenti doveri di comportamento sono contenuti oltre che nella legge, nel regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza e per la selezione del personale (redatto ai sensi dell'art. 18 della legge 133/2008 e s.m.i., art. 19 d.lgs. 175/2016.) approvato con determinazione Amministratore Unico n. 1 del 27 gennaio 2017.

"Pantouflagerevolving doors" - attività successiva alla cessazione del rap-porto di lavoro

Al fine di prevenire fenomeni corruttivi si prevedono le seguenti ulteriori disposizioni:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, dovrà essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- nei bandi di gara o negli atti di affidamento, anche mediante procedura negoziata, e nei contratti stipulati a seguito dell'aggiudicazione dovrà essere prevista l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

E' fatto salvo il diritto di agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Rapporto tra performance e PTPCT

La stretta correlazione tra buon agire amministrativo (sotto il profilo dei principi di legalità, di efficienza, efficacia, economicità, pubblicità e trasparenza) ed il contrasto al fenomeno corruttivo rende indispensabile la connessione tra il PTPCP e il Piano della Performance (quale strumento che "individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale/apicale ed i relativi indicatori"), Relazione della Performance (quale documento chiamato ad evidenziare "i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato" secondo le definizioni dell'art. 10 D. Lgs. 27 ottobre 2009 n.150), Sistema di misurazione e di valutazione della performance, tutti gli strumenti di programmazione e controllo e Piano Triennale per la Trasparenza ed Integrità, secondo la definizione dell'art. 10 D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

L'Azienda ha adottato un sistema di pianificazione, programmazione e controllo e di gestione della performance volto:

- *al raggiungimento degli obiettivi;*
- *alla misurazione dei risultati;*
- *alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.*

Tra gli obiettivi di prossima realizzazione per l'Azienda in stretta collaborazione con l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni facenti parte della stessa, figurano i seguenti: 1. un sistema uniforme di programmazione integrata e coordinata del ciclo della Performance;

2. un sistema uniforme per le procedure di istituzione e revoca delle posizioni organizzative, la metodologia di graduazione della complessità organizzativa nonché le procedure di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità;

3. un sistema uniforme di misurazione e valutazione della performance individuale. Il suddetto sistema integrato guida costantemente l'attività dell'Azienda e dei singoli Responsabili e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti con le linee programmatiche e le funzioni dell'Azienda, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difforni dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell'azione amministrativa nel suo complesso. I documenti di pianificazione, programmazione e controllo prevedono obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza. In sede di programmazione e di verifica, il R.P.C. cura l'elaborazione di specifici obiettivi o attività sulle aree di rischio e sulle risultanze delle verifiche effettuate. In fase di elaborazione dei documenti di pianificazione, programmazione e controllo i dirigenti, con il supporto del R.P.C., individuano ed aggiornano i procedimenti e le attività ad alto rischio di corruzione e infiltrazione mafiosa programmando le opportune attività di prevenzione. In fase di rendicontazione, in sede di stato di avanzamento degli obiettivi i dirigenti/responsabili sono tenuti a relazionare su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire gli episodi di corruzione e le infiltrazioni mafiose dell'attività posta in essere dal settore di competenza. I documenti di pianificazione, programmazione e controllo contengono indicatori idonei al monitoraggio dell'attività di prevenzione della corruzione, dei casi critici rilevati, delle azioni poste in essere per la risoluzione dei casi problematici.

Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza -RPCT

Il RPC di Adopera S.r.l. è stato nominato dall'Amministratore Unico secondo i criteri previsti da ANAC ed è il soggetto incaricato di svolgere l'attività di prevenzione e di vigilanza su eventuali fenomeni di corruzione. Con determinazione n. 5 del 10.4.2018, considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e quelle previste dalla Legge 190/2012, ha nominato la dipendente Sig.ra Grazia Fantini quale Responsabile Anticorruzione e Trasparenza; nello schema di riorganizzazione aziendale la RPCTI è inserita nei Servizi di Supporto - sezione "Coordinamento Generale e Amministrativo (identificata con il colore arancione) ed in particolare nell'"Ufficio Gare e Contratti" e funge da supporto interno dell'Organismo di Vigilanza.

La nomina del Responsabile non ha scadenza predefinita. In ogni caso rimane in funzione fino alla nomina del successore. Qualora le caratteristiche del Responsabile dovessero venir meno

nel corso dell'incarico, l'Amministratore Unico procederà alla revoca dell'incarico ed alla sua sostituzione. La revoca dell'incarico potrà avvenire per giusta causa, per impossibilità sopravvenuta o qualora vengano meno in capo al Responsabile i requisiti di imparzialità, autonomia, indipendenza ed onorabilità. La rinuncia all'incarico da parte del Responsabile può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata all'Amministratore Unico per iscritto unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata. Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, coadiuvato da due referenti dell'ufficio amministrativo, e coordinandosi con l'Organismo di Vigilanza per tutte le attività di comune interesse, svolge, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:

- elabora la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e i relativi aggiornamenti la cui approvazione e adozione è rimessa all'Amministratore Unico;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità a prevenire i fenomeni corruttivi o comunque le situazioni di illegalità, proponendo le opportune modifiche in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni, o mancanze o qualora intervengano variazioni organizzative o di attività di Adopera S.r.l. o quando siano emanati provvedimenti legislativi che richiedano una revisione del Piano;
- elabora, d'intesa con le figure tecniche apicali competenti, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- segnala tempestivamente le violazioni di cui viene a conoscenza all'organo competente per l'apertura del procedimento disciplinare;
- predispose e trasmette agli uffici la documentazione organizzativa interna, contenente le istruzioni, i chiarimenti e gli aggiornamenti necessari promuovendo idonee iniziative per la capillare diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi indicati dal Piano, monitorandone l'attuazione e l'assimilazione;
- procede, nell'ambito delle inchieste interne, all'audizione degli autori delle segnalazioni, dei soggetti individuati e/o indicati quali responsabili di una presunta violazione, nonché di tutti coloro che siano in grado di riferire in merito ai fatti oggetto dell'accertamento;
- sollecita le figure apicali competenti alla comminazione delle sanzioni disciplinari informandosi in ordine alle concrete modalità di adozione/attuazione delle stesse nei casi in cui vengano ravvisate violazioni di legge ed invia dettagliata relazione all'Organismo di vigilanza per gli adempimenti di competenza;
- predispose la relazione annuale entro il 31 gennaio di ogni anno indicandovi i risultati delle attività svolte, da pubblicare sul sito della Società. Il Responsabile, potrà avvalersi dei risultati dell'attività svolta nell'adempimento dell'incarico di supporto all'Organismo di Vigilanza. Per l'adempimento dei compiti sopra elencati il Responsabile potrà in ogni momento:
 - ✓ verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e/o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che si discostano dalle procedure normalmente seguite;
 - ✓ richiedere ai dipendenti che hanno istruito una pratica di fornire motivazioni, per iscritto, che hanno contribuito a maturare le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
 - ✓ effettuare ispezioni e verifiche presso gli uffici al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità delle attività, attraverso l'ausilio di soggetti interni competenti per settore;
 - ✓ condurre attività di accertamento, ricognizioni e analisi sugli atti interni e osservazione sulle attività aziendali dell'organizzazione amministrativa della Società con specifico riferimento all'utilizzo delle risorse pubbliche ed alla loro destinazione. A tal fine ha libero accesso a tutta la documentazione che riterrà rilevante e può acquisire, ovunque e dovunque ogni documento che ritiene necessario per il corretto svolgimento dei suoi compiti;
 - ✓ eseguire accessi presso gli uffici della Società al fine della rilevazione ed analisi di processi sensibili ritenuti a rischio di commissione reato;
 - ✓ effettuare periodicamente verifiche su specifici atti posti in essere dalla Società, soprattutto nell'ambito dei processi e delle attività a rischio riconducibili alla gestione delle risorse pubbliche;
 - ✓ coordinarsi con l'Amministratore Unico della Società per effettuare specifiche segnalazioni all'Autorità Giudiziaria, valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di quest'ultimo per l'erogazione della sanzione e il relativo

procedimento disciplinare. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, potrà svolgere ogni attività e richiedere tutte le informazioni che si renderanno necessarie per svolgere i propri adempimenti.

I.R.A.S.A. (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante)

A.U.S.A (Responsabile Anagrafe Unica della Stazione Appaltante).

Ogni Stazione Appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale dei propri elementi identificativi, tale soggetto è denominato "RASA" - Responsabile Anagrafe Unica della Stazione Appaltante "AUSA". Secondo le indicazioni contenute nel PNA 2016 Adopera ha individuato nella dipendente Sig.ra Grazia Fantini il soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati dell'"AUSA".

L'RPCTI ed il R.A.S.A. sono entrambi chiamati alla partecipazione al processo di gestione del rischio; in Adopera tali figure confluiscono in un unico soggetto.

TRASPARENZA

Il Programma della Trasparenza si pone l'obiettivo di disciplinare le misure e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di trasparenza che discendono dal D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 s.m.i. Adopera S.r.l., in quanto società in house providing, è tenuta ad adottare tutte le misure introdotte dalla Legge Anticorruzione e a predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Ai sensi del D.Lgs n. 33/2013, successivamente modificato con D.Lg. 97/2016, è tenuta ad assicurare il rispetto dell'obbligo di trasparenza attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività svolte. Con le modifiche apportate dal D.Lgs 97/2016 il nuovo principio generale di trasparenza è questo: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Tali informazioni vengono raccolte e costantemente aggiornate all'interno di una specifica sezione del sito www.adoperasr.it denominata Società Trasparente, appositamente creata secondo quanto stabilito dalla normativa di riferimento. In tal modo, è garantito all'utente l'accesso diretto ed immediato alle informazioni relative alla Società. Già a partire dal 2017 è stata effettuata l'implementazione dell'istituto dell'Accesso Civico, per consentire agli utenti di segnalare la mancanza di contenuti obbligatori non inseriti sul sito istituzionale e poterne fare direttamente la richiesta senza sostenere costi aggiuntivi. Al fine di consentire all'utente il ricorso all'accesso civico, sul sito www.adoperasrl.it nella sezione Società Trasparente - Altri contenuti è stata inserita una sezione dedicata in cui è possibile trovare le informazioni e il modulo da riempire. La casella di posta elettronica per l'invio della richiesta è: www.adoperarl.it ed è monitorato dall'RPCT, che controlla l'eventuale presenza di segnalazioni.

Sul sito istituzionale della Società - sezione "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home page, vengono divulgati i dati per cui sussiste l'obbligo di pubblicazione, ai sensi della vigente normativa. Il menù della sezione riproduce integralmente l'elenco di contenuti obbligatori indicato nell'allegato A del Decreto legislativo n. 33/2013 così come modificato dalla delibera ANAC 1134/2017. Dove gli obblighi di pubblicazione dei dati non sono applicabili alla realtà societaria di Adopera S.r.l. in ragione delle attività svolte e della struttura organizzativa, le relative sotto-sezioni non sono alimentate e ne viene specificata la motivazione di non popolazione. Con l'art. 6, co. 3 del D.Lgs 97/2016 viene inserito il capo I-Ter "Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti". I criteri da rispettare per garantire la qualità delle informazioni pubblicate sui siti sono: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità. L'obiettivo è quello di mantenere costante il livello di aggiornamento delle informazioni. La durata ordinaria della pubblicazione è di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione: trascorso il quinquennio, gli atti, i dati e le informazioni non dovranno più essere conservati tra le storicità delle pubblicazioni che quindi verranno meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso

civico. La normativa, infine, prevede che tutti i "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge, possono essere pubblicati in una sotto-sezione, in una logica di piena apertura verso l'esterno.

RTI – Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia Romagna

La Regione Emilia – Romagna, con L.R. n. 18/2016 recante "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabile" ha previsto, come misura volta alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, la costituzione di una "Rete per l'integrità e la trasparenza" tra le Amministrazioni pubbliche, quale sede di confronto volontaria cui possono partecipare i RPCT, al fine di: condividere esperienze messe in campo con i piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza; organizzare attività comuni di formazione; confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzioni, associazioni e cittadini.

Adopera ha aderito alla Rete per l'integrità e la trasparenza "RTI" con determina dell'Amministratore Unico n. 6 del 21/12/2017 mediante sottoscrizione di convenzione.

L'attività svolta dalla RIT valorizza la funzione del RPCT, quale soggetto centrale nell'ambito della normativa anticorruzione, dotandolo di un supporto conoscitivo e operativo anche al fine di superare alcune criticità messe in evidenza da ANAC ("isolamento" del RPCT, atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione del Piano, difficoltà organizzative legate anche alla scarsità di risorse finanziarie). La RIT interloquisce direttamente con ANAC per conto degli RPCT agevolando l'adozione di politiche di contrasto alla corruzione volte alla semplificazione e più aderenti alle diverse caratteristiche socio – economiche territoriali.

Nel corso del 2019 il coordinamento della RIT ha organizzato diversi incontri ed attività volti a supportare le attività dei RPCT; in particolare grazie alla collaborazione con l'Università di Ferrara, Dipartimento di Giurisprudenza – MacroCrimes (Centro studi giuridici europei sulla grande criminalità) nei mesi di novembre e dicembre si sono svolti tre seminari sui seguenti argomenti specifici: ANTITICICLAGGIO – TRASPARENZA E VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO. Presso la sede della Regione si sono svolti poi il Convegno "Contrasto alle mafie" e la "Giornata della Trasparenza".

La RIT ha infine fornito i documenti utili per la illustrazione del contesto esterno, con i dati aggiornati 2019; la parte economica è stata curata dall'ufficio studi di Unioncamere, mentre il documento sul profilo criminologico e le misure di contrasto è stato redatto dall'Area Legalità presso il Gabinetto del Presidente della Giunta regionale.

Controlli sulle società non quotate e sugli enti partecipati

Con la Deliberazione n. 1134 del 8 novembre 2017, contenente "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" ANAC ha attuato il primo intervento sulle società non quotate e sugli enti partecipati come Adopera. Il provvedimento tiene conto delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché delle disposizioni introdotte con il D.Lgs. 175/2016, modificato con D.Lgs. 100/2017, recante il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica. Al documento è allegata una tabella dove sono riportate tutte le tipologie di documenti che devono essere pubblicati nella sezione Società/Amministrazione trasparente dei siti internet. Un secondo intervento è la Legge sulla concorrenza (L. 124/2017, art. 1, commi 125-129) che impone a vari soggetti, comprese le società partecipate di pubblicare entro il 28 febbraio di ogni anno, sui propri siti o portali, le informazioni relative a sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque a vantaggi economici per somme superiori a diecimila euro, ricevuti nell'anno precedente da dette amministrazioni o società a partecipazione pubblica. Adopera non ha al momento partecipazioni né gode o riconosce benefici economici; ne deriva che la sezione del sito dedicata porta questa evidenza.

Sistema dei Valori e Codice di Comportamento

La molteplicità di contesti con cui Adopera S.r.l. interagisce, unitamente alle modalità di organizzazione, impone l'impegno di tutti per assicurare che tutte le attività siano svolte

nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, e nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in generale. Per questo Adopera S.r.l., nello svolgimento delle sue attività, è impegnata nell'applicazione e nell'osservanza di rigorosi principi, distinguendosi per serietà, affidabilità e professionalità. I valori fondamentali ai quali Adopera S.r.l. si ispira sono definiti nel "Sistema dei Valori" sotto elencato (già presenti nel precedente PTPC) con l'obiettivo di diffondere i principi e gli standard di comportamento alla base dell'attività. I principi si applicano ai Dipendenti, ai Collaboratori Esterni (consulenti, agenti, prestatori di servizi) e agli altri soggetti che intrattengono rapporti con Adopera S.r.l., e rappresentano un esplicito riferimento nello svolgimento dei propri compiti e funzioni (interni o esterni), nella convinzione che l'etica nella gestione delle attività vada perseguita mantenendo saldi i principi espressi nel Codice di comportamento. Per questo l'osservanza dei principi in esso contenuti è condizione fondamentale per iniziare o proseguire rapporti di collaborazione con Adopera S.r.l.

SISTEMA DEI VALORI

ASCOLTO: rispetto, apertura, disponibilità verso gli altri, cittadini e colleghi, impegno a comprendere i diversi punti di vista, operare per costruire dialogo sempre e in qualunque situazione.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA: mantenimento di un comportamento etico, onesto e coerente, che dia visibilità all'operato dell'Ente con la finalità di generare fiducia e rispetto e garantire ai portatori di interessi la massima accessibilità.

RESPONSABILITÀ: consapevolezza del proprio lavoro e dei propri doveri.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: capacità di cogliere i bisogni espressi dai cittadini e dalla collettività, mantenendo elevati standard di qualità dei servizi offerti, offrire comunicazioni e informazioni chiare e precise.

EFFICIENZA: ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse disponibili, organizzative, professionali, strumentali, per il raggiungimento degli obiettivi condivisi.

COLLABORAZIONE: capacità di lavorare con gli altri, dentro e fuori la struttura creando il senso della squadra, del valore di operare in una stessa organizzazione, valorizzando il contributo di tutti.

INNOVAZIONE: affrontare le situazioni attivando nuove modalità di pensiero e di azione, sperimentando nuove idee per un miglioramento continuo.

CODICE DI COMPORTAMENTO

(estratto dei principi generali Regolamento approvato con determina dell'ex Direttore Generale del 19/03/2014).

Svolgimento dell'attività lavorativa: il lavoratore deve svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse di Adopera, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la sua esecuzione.

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dai CCNL in vigore richiamati al punto 1 e che, nei casi più gravi, consistono nell'intimazione del licenziamento;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla propria condotta negligente o imprudente.

Si allega estratto dei CCNL Nettezza Urbana-Federambiente e Gas Acqua Federutility riportante gli articoli relativi ai provvedimenti disciplinari (allegati A e B).

Comportamento: Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con i colleghi e con l'utenza della Società e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro.

Rilevazione presenze

E' obbligatorio, per tutto il personale, passare il badge nell'apposito lettore per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita....omissis...

Rispetto dell'orario di lavoro, ritardi e assenze: Il lavoratore deve risultare operativo all'inizio dell'orario di lavoro e non può abbandonare il proprio incarico o servizio fino al termine dell'orario stabilito, se non debitamente autorizzato dal proprio responsabile (utilizzando l'apposito modulo).

Il lavoratore che, salvo il caso di giustificato impedimento, non può presentarsi in servizio, deve darne avviso immediato (al proprio referente - vedasi organigramma - o, in sua assenza, chiamando il centralino che è dotato anche di segreteria telefonica) e giustificare l'assenza entro il giorno successivo. In casi particolari di comprovata difficoltà, la giustificazione dell'assenza potrà essere effettuata entro e non oltre il terzo giorno successivo. Le assenze ingiustificate, oltre alla trattenuta della corrispondente retribuzione, possono dare luogo all'applicazione di provvedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dai relativi articoli dei CCNL in vigore.

Documentazione assenze: Come sopra riportato tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione...omissis...

Pulizia e ordine nei luoghi di lavoro e comuni: L'ordine e la pulizia della propria postazione di lavoro e dei luoghi di utilizzo comune sono elementi essenziali di rispetto e dignità nei confronti dei colleghi nonché, molto spesso, della sicurezza di tutti i lavoratori.

L'ordine e la chiarezza di sistemazione e archiviazione di una pratica o di una attrezzatura consentono a chi collabora con noi di risparmiare tempo qualora il titolare/i della postazione sia/siano assente/i.

E' quindi buona norma mantenere il posto di lavoro e i veicoli di servizio puliti e ordinati.

Beni aziendali: L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali.

Abiti da lavoro: Il lavoratore è tenuto ad utilizzare e conservare con la dovuta cura gli indumenti assegnategli (secondo il settore di appartenenza).

Tempo di vestizione e doccia: In base a quanto previsto dal Testo Unico sulla Sicurezza Adopera ha predisposto spogliatoi e docce in quanto le lavorazioni effettuate rientrano nella categoria delle "insudicianti". Il tempo di vestizione, svestizione e doccia non rientra nell'orario di lavoro. Tali operazioni devono essere pertanto effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.

Divieto di fumo e bevande alcoliche: è vietato, durante l'orario di lavoro, assumere bevande alcoliche. Il divieto di fumo è assoluto, come previsto dalla legge, in qualsiasi locale aziendale e presso gli edifici per i quali Adopera esegue interventi e/o la manutenzione. Il contravvenire a tale divieto reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

Telefonate: i telefoni cellulari in dotazione a ciascun dipendente vanno tenuti accesi durante tutto l'orario di lavoro in quanto costituiscono lo strumento di rintracciabilità del dipendente.

E' fatto divieto di utilizzo del telefono cellulare di servizio per scopi personali. Si ricorda che Adopera riceve dall'operatore telefonico i tabulati delle telefonate effettuate da ogni apparecchio avendo così la possibilità di controllarne il corretto utilizzo.

Regole di "buon senso"

Queste elencate di seguito sono alcune regole di "buon senso" che è opportuno seguire sempre. Quel codice comportamentale "non scritto" che vige nel posto di lavoro.

Al di là della divisione dei ruoli, bisogna tener presente che una serie di piccole attività competono a tutti, prescindendo dai livelli e dalla gerarchia perché sono legate alla condivisione dello stesso ambiente e alla cura di esso coinvolgendo la sfera della responsabilità e della maturità di una persona. Se ci si accorge che qualcosa non funziona è buona norma informare chi ne ha la responsabilità. Il giorno che quella stessa cosa servirà a noi la troveremo funzionante.

E' buona norma non ascoltare musica e non utilizzare apparecchi radiofonici durante l'orario di lavoro nonché controllare il tono di voce per non disturbare i colleghi.

Le attività ordinarie del triennio 2020-2022

A seguito dei cambiamenti statutari della Società, dell'adeguamento dei contratti di servizio sottoscritti con i Soci, dell'acquisizione delle attività cimiteriali (fusione per incorporazione della società SeCim S.r.l.) e della riorganizzazione interna aziendale, gli Uffici stanno provvedendo a mettere in atto un rinnovato percorso per adeguare l'organizzazione e la gestione delle procedure alle nuove esigenze.

In particolare, essendo sottoposta al controllo analogo dei comuni Soci, Adopera S.r.l. dovrà osservare con puntualità gli adempimenti previsti e dotarsi di apposite disposizioni regolamentari, ispirandosi ai principi di legalità, efficienza ed economicità nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale vigente.

Tali disposizioni regolamentari riguarderanno nello specifico:

- *acquisizione di risorse umane mediante contratti di lavoro dipendente e affidamento di incarichi professionali;*
- *definizione ed individuazione della struttura organizzativa degli uffici, dell'organigramma, del sistema di valutazione delle prestazioni individuali;*
- *Sistema disciplinare interno mediante un raccordo tra il codice di comportamento e le azioni già attivate (aggiornamento);*
- *riconoscimento dell'incentivo per le funzioni tecniche (già Regolamento per l'incentivo alla progettazione interna - aggiornamento);*
- *esecuzione dei lavori in economia, acquisizione di forniture di beni e appalti di servizi e lavori in ottemperanza alla normativa specifica (D.Lgs 50/2016 - aggiornamento).*

Tabella di "Riepilogo delle attività del triennio 2020-2022, al fine di continuare ad assicurare un adeguato livello di informazione e trasparenza"

Attività	2020	2021	2022
Esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel corso dell'anno da Responsabile	✓	✓	✓
Miglioramento delle azioni previste nel Piano	✓	✓	✓
Relazione annuale RPCT	✓	✓	✓
Attuazione degli obblighi immediati di trasparenza e implementazione delle pubblicazioni sul sito e attraverso colloqui con i referenti incaricati della raccolta e della pubblicazione dei dati	✓	✓	✓
Incontro annuale con tutti i dipendenti per aggiornamenti in materia di trasparenza e anticorruzione, sui contenuti del Piano e sul contributo richiesto a ciascun ufficio ai fini della sua attuazione	✓	✓	✓
Implementazione della gestione della storicità delle informazioni oggetto di pubblicazione	✓	✓	✓
Gestione delle segnalazioni di whistleblowing e delle richieste di accesso civico	✓	✓	✓
Aggiornamento del regolamento per l'esecuzione dei lavori in economia, acquisizione di forniture di beni e appalti di servizi e lavori	✓	✓	✓
Regolamento disciplinare interno - raccordo tra codice di comportamento e azioni già attivate	✓	✓	✓
Regolamento per il riconoscimento dell'incentivo alla progettazione interna	✓	✓	✓
Altri regolamenti previsti	✓	✓	✓
Rotazione degli incarichi	✓	✓	✓



**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA**

“PTPCT”

AGGIORNAMENTO 2020-2022

Allegato: Schede attività a rischio

SCHEDE ATTIVITA' A RISCHIO

Le schede che strutturano la parte che segue sono state realizzate, con il coordinamento e la supervisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei Direttori Tecnici.

Le schede individuano i cosiddetti “processi a rischio”, le azioni per il contrasto e la prevenzione che il rischio si verifichi, la tempistica ed il soggetto responsabile dell’attuazione.

Per quanto concerne i livelli di rischio si rinvia alla matrice presente nel “MOG” di cui il presente Piano costituisce un’integrazione.

Premessa comune:

Obiettivi strategici comuni a tutte le attività in esame	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Rotazione dei dipendenti responsabili dei diversi procedimenti e ove non possibile affiancamento (così come illustrato nel PTPCT). Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e dei principi di trasparenza.
	Aumentare la capacità di scoprire eventuali eventi corruttivi	Individuazione dei responsabili dei vari procedimenti (documento organigramma funzionale) e rispetto di principi di trasparenza e pubblicità dei dati. Tutela del dipendente che segnala l'eventuale illecito.
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Intensificazione di verifiche sulla sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico di dipendenti e/o soggetti cui si intende conferire incarichi (interni-esterni) o in commissioni di concorso o appalti. Azioni di informazione e formazione dei dipendenti in tema di anticorruzione.

1) PROCESSO: MANUTENZIONE E CURA DEL TERRITORIO - RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER (Clienti, Cittadini, utenti in genere)

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Preparatoria/ Istruttoria	Disomogeneità delle indicazioni fornite	Insufficiente conoscenza e preparazione del personale dedicato	Ceck-list delle indicazioni/informazioni di fornire all'utente	Tracciabilità della segnalazione	Garantire le pari opportunità di accesso all'informazione	Segreteria Generale Direttori Tecnici	In corso
			Momenti di confronto su come gestire in fase di front office alcune tematiche "critiche"	Risultati su incontri effettuati	Correttezza ed omogeneità delle informazioni	Segreteria Generale Direttori Tecnici	
Indice di rischio: Medio/Basso							

2) PROCESSO: Gestione banche dati

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Fase di gestione/decisoria	Violazione della privacy	Mancata conoscenza normativa, mancata formazione	Formazione del personale	Giornate di formazione	Eliminazione utilizzo improprio dei dati sensibili, difesa della sfera privata, delle informazioni personali dell'utenza	Segreteria Generale Direttori Tecnici	In corso
			Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Verifiche effettuate con DPO		Segreteria Generale Direttori Tecnici	

Indice di rischio: **Medio/Basso**

3) PROCESSO: Pagamento fatture fornitori/prestatori di servizi

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Fase di gestione/decisoria	Disomogeneità delle valutazioni	Mancanza di precise indicazioni in merito alla gestione dei dati e delle informazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento	Pagamenti tracciati Report CIG	Trattamento omogeneo di tutti i fornitori e prestatori di servizi	Segreteria Generale Direttori Tecnici	In corso
			Formalizzazione dell'ordine di pagamento delle fatture			Segreteria Generale Direttori Tecnici	
	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dei dati		Dichiarazioni di tracciabilità	Segreteria Generale Direttori Tecnici			
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di pagamento, per tipologia di fattura		Report	Segreteria Generale Direttori Tecnici			

Indice di rischio: **Medio/Alto**

4) PROCESSO: Procedure e prove selettive per assunzione di personale

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Fase Istruttoria	Scarsa trasparenza e/o pubblicità del bando/opportunità lavorativa	Mancata conoscenza della normativa specifica Mancata adozione di un Regolamento puntuale	Modalità e tempistica di pubblicazione del bando chiaramente definita	Adozione Regolamento	Utilizzo di un sistema di selezione che porti a risultati obiettivi e inattaccabili	Personale e Direttori Tecnici competenti per servizio	In corso
	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Definizione criteri per la composizione della Commissione giudicatrice e verifica non sussistenza legami parentali o di affinità fra i componenti e fra questi e i concorrenti	Ceck-list		Personale e Direttori Tecnici competenti per servizio	
			Definizione dei criteri per la valutazione delle prove prima dello svolgimento delle stesse con comunicazione ai candidati	Rispetto assoluto e pedissequo della normativa di riferimento		Commissione giudicatrice	

			Sorteggio casuale della prova, operato da un concorrente, per prova scritta e delle domande per orale			Commissione giudicatrice	
			Pubblicità delle prove orali			Commissione giudicatrice	
	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Definizione criteri per controllo requisiti/schema domanda	Check-list criteri		Personale e Direttori Tecnici competenti per servizio	
			Controllo requisiti per ciascun idoneo assunto	Check-list controlli		Personale e Direttori Tecnici competenti per servizio	
Indice di rischio: Medio/Alto							

5) PROCESSO: Controllo dei lavori e dei servizi appaltati – cantieri – subappalti

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Gestione	Assenza di criteri di campionamento (controlli)	Poca conoscenza della normativa di riferimento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di controlli da effettuare, mediante procedura informatizzata	Controlli a campione	Evitare infiltrazioni	Direttori Tecnici competenti per servizio	In corso
	Disomogeneità delle valutazioni	Mancanza di strumenti di controllo	Creazione di una check-list per la effettuazione dei controlli	Ceck-list e report	Evitare interventi sanzionatori da parte di enti terzi	Direttori Tecnici competenti per servizio	
		Mancanza di corretta formazione	Formalizzazione dei criteri di assegnazione dei controlli				
			Periodico reporting dei controlli realizzati				

Indice di rischio: **Medio/Alto**

6) PROCESSO: Procedure di appalto per lavori, servizi e forniture

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure	
Istruttoria/ Gestione	Scarsa trasparenza nell'operato / alterazione della concorrenza	Poca conoscenza della normativa di riferimento Mancanza di strumenti di controllo Mancanza di corretta formazione	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/ pubblicazione bandi		Piena aderenza alla normativa specifica di settore e alle indicazioni dell'Autorità di Vigilanza (linee guida)	Gare e Appalti Direttori Tecnici	In corso	
			Utilizzo bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione	Risultati/ Verbali gruppi di lavoro		Gare e Appalti Direttori Tecnici		
			Utilizzo elenco fornitori; formalizzazione dei criteri di rotazione (lavori-incarichi) nelle procedure	Rispetto del Regolamento		Gare e Appalti Direttori Tecnici		
			Procedura formalizzata che garantisca l'applicazione delle attività previste dalla norma			Gare e Appalti Direttori Tecnici		
	Disomogeneità di valutazione nella fase di			Definizione dei criteri per la composizione delle Commissioni (preliminare verifica competenze professionali specifiche per fattispecie d'appalto – successiva verifica assenza di legami parentali con le imprese concorrenti)				Gare e Appalti Direttori Tecnici

			Utilizzo griglie di valutazione delle offerte nella fase preliminare di stesura del bando/lettera invito	Griglie di valutazione		Gare e Appalti Direttori Tecnici	
	Scarso controllo dei requisiti dichiarati		Utilizzo di ceck-list per effettuazione controlli requisiti dichiarati dai partecipanti alla procedura di appalto	Ceck-list		Gare e Appalti Direttori Tecnici	
Indice di rischio: Alto							

Finalità specifica (se esistente): evitare sanzioni autorità terze ed infiltrazioni

7) PROCESSO: Direzione lavori/sovrintendenza lavori e servizi appaltati							
Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/programmazione delle misure
Gestione	Assenza di controlli / disomogeneità delle valutazioni	Poca conoscenza della normativa di riferimento	Attività di direzione lavori completa di tutte le fasi previste dettagliatamente dalla norma	Ceck-list	Compressione delle iscrizioni di riserve in contabilità	Direttori Tecnici Contabilità LLPP	In corso
		Mancanza di strumenti di controllo	Procedura formalizzata per la gestione di tutte le attività di direzione lavori (stati di avanzamento, varianti, subappalti, etc.)	Ceck-list		Direttori Tecnici Contabilità LLPP	
		Mancanza di corretta formazione	Utilizzo supporto operativo per effettuazione controllo (registro predisposto/ redazione verbale di visita di cantiere)	Report da programma informatico	Evitare interventi sanzionatori da parte di enti terzi	Direttori Tecnici Contabilità LLPP	
Indice di rischio: Medio							

8) PROCESSO: Rilascio di autorizzazioni allo scavo

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Istruttoria/ Gestione	Disomogeneità delle valutazioni	Mancata adozione di corretto flusso informativo e di gestione	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Verbali riunioni	Semplificare ed uniformare il sistema di rilascio delle autorizzazioni	Direttori Tecnici competenti per servizio	In corso
			Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Verbali riunioni		Direttori Tecnici competenti per servizio	
	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze		Ceck-list	Direttori Tecnici competenti per servizio			
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento		Report	Direttori Tecnici competenti per servizio			
	Non rispetto delle scadenze temporali						

Indice di rischio: **Basso**

9) PROCESSO: Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Istruttoria/ Gestione	Motivazione generica a supporto del conferimento dell'incarico	Poca conoscenza della normativa Mancato rispetto del principio di trasparenza nella gestione della procedura	Indicazione chiara e precisa dei presupposti di legittimità e della procedura di conferimento degli incarichi	Check-list	Conferimento incarichi a personale dotato di effettiva specifica professionalità che risponda pienamente alle esigenze nel pieno rispetto della normativa	Segreteria Generale Direttori Tecnici competenti per servizio	In corso
	Disomogeneità di valutazione nella individuazione della fattispecie di incarico		Linee guida e verifica della corretta corrispondenza tra prestazione richiesta e tipologia di incarico	Formazione		Segreteria Generale Direttori Tecnici competenti per servizio	
	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico		Conferimento di incarico in via diretta, quale procedura residuale ed eccezionale, da attivarsi solo in caso di particolare urgenza e debitamente motivata	Pubblicazione		Segreteria Generale Direttori Tecnici competenti per servizio	
<p>Indice di rischio: Medio</p>							