



**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.  
Aggiornamento 2017/2019  
(ai sensi della L. 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.)**

**Allegato A) alla determinazione dell'Amministratore Unico di Adopera S.r.l. n. 03 del 18/04/2017**

## **INDICE**

<b>PREMESSA E FINALITA' DEL PIANO</b>	<b>pag. 3</b>
<b>LE FONTI NORMATIVE</b>	<b>pag. 4 - 5</b>
<b><i>SEZIONE I</i></b>	
<b>- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>pag. 6 -18</b>
<b>- ANALISI DEI RISCHI ED INDIVIDUAZIONE DELLE AZIONI DI CONTRASTO</b>	<b>pag. 19-26</b>
<b><i>SEZIONE II</i></b>	
<b>- SISTEMA DI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	<b>pag. 27-31</b>
<b><i>SEZIONE III</i></b>	
<b>- TRASPARENZA</b>	<b>pag. 32-39</b>
<b>Riferimenti normativi</b>	<b>pag. 40-41</b>

## PREMESSA

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la L. n. 190 contenente le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. La legge, nel complesso, reca misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella PA ed introduce nel Codice penale modifiche alla disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione.

La norma dispone che i Comuni, e quindi per analogia anche le società patrimoniali, si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, ovvero di strumenti atti a dimostrare di aver definito modalità organizzative per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti. Con Circolare n. 1 del 25.01.2013 il Dipartimento della Funzione Pubblica, precisa che *"il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, C.P., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui a prescindere dalla rilevanza penale venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite"*.

La legge 190/2012 si basa sui principi di legalità, imparzialità, etica e trasparenza della Pubblica Amministrazione. Dal punto di vista operativo, è proprio questa la norma che impone di definire ed approvare:

- a. Un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b. Procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; tutte attività che comportano un costo per la collettività, diretto e indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni.

## FINALITA' DEL PIANO

Le finalità del Piano nel suo aggiornamento per il triennio 2017-2019 rimangono quelle di combattere le attività che non rispettano i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti e contrastare l'illegalità; esso contiene l'analisi del livello di rischio delle attività svolte e un sistema di misure, procedure e controlli (alcuni di questi sottoposti ad implementazione rispetto al Piano adottato nel 2013) tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale. Il Piano quindi:

- a) individua le attività nell'ambito delle quali esista un rischio di corruzione;
- b) prevede, per le attività individuate, meccanismi di formazione e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- c) prevede obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitora il rispetto dei termini, previsti dalla L. o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitora i rapporti tra la società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazioni di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti della società;
- f) individua eventuali specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

## LE FONTI NORMATIVE

Per dare vita ed attuazione al Piano è necessario affiancare ai dettami della L. 190/2012, che costituisce il fondamento delle attività preventive e repressive contro l'illegalità come documento programmatico e strategico di prevenzione della corruzione, le successive norme che completano il quadro normativo e in particolare:

- D.Lgs 33/2013 per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Le disposizioni del decreto individuano gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione, l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione. La norma intende la "trasparenza" come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
- D.Lgs 39/2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità ed 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 L. 190/2012". Le disposizioni contenute in tale decreto devono essere osservate ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. La norma in particolare prevede che il responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico ed ente di diritto privato in controllo pubblico curi, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione siano rispettate le disposizioni stabilite in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi.
- D.P.R. 62/2013 che ha approvato il regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'art. 54 del D.Lgs 165/2001.
- D.L. 90/2014, all'art. 19 ha trasferito interamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) le competenze in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni, attribuendo alla stessa il compito di predisporre e adottare il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) quale atto generale di indirizzo rivolto a tutte le Amministrazioni che adottano i PTPC, nonché il potere di vigilanza sulla qualità dei Piani adottati dagli Enti.
- L. 7 Agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche".

- D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".
- D.Lgs 97/2016 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013. Tra le modifiche di maggior rilievo si registra:
  - l'unificazione fra il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) ed il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI). Infatti il D.Lgs 33/2013, al novellato articolo 10, recante "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. Come indicato dall'ANAC nelle deliberazioni n. 831 e 1310/2016, rispettivamente di approvazione del PNA 2016 e delle Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, le pubbliche amministrazioni 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 chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza i cui obiettivi strategici, unitamente all'indicazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni.
  - l'introduzione dell'istituto dell'Accesso civico generalizzato agli atti, ai documenti e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria, un rafforzamento del principio che caratterizza l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT 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). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra le misure anticorruzione e le misure del Piano della Performance.
- Piano Nazionale Anticorruzione – Il PNA 2016 adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 19 del DL 90/2014, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Il PNA è atto generale di indirizzo che contiene indicazioni affinché le amministrazioni svolgano attività di analisi della propria organizzativa attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e adottino misure di prevenzione della corruzione.

## **PARTE I**

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

## **IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017/2019**

Adopera ha approvato nel 2013 il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione ed attuato le attività in esso contenute così come disposto dalla L. 190/2012.

Il presente Piano 2017-2019 recepisce le nuove disposizioni normative indicate in premessa e si articola in tre parti, analogamente al Piano adottato dal Socio Unico Comune di Casalecchio di Reno:

1. La prima sezione contiene il Piano di prevenzione della corruzione vero e proprio che, a sua volta, si articola in:
  2. la seconda contiene il "Sistema dei Valori e Codice di comportamento" di Adopera adottato ai sensi del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i e del D.P.R. 62/ 2013.
  3. la terza include le 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 di ANAC.

### **SOGGETTI COINVOLTI NELL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

L'Organo di indirizzo politico: L'Amministratore Unico della Società che ha individuato e nominato il Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'accesso civico e il Responsabile della trasparenza confermando in entrambi i ruoli il Direttore generale in considerazione dei compiti e delle funzioni svolti (determinazione AU n. 20 del 27/12/2013) ed ha adottato il Piano e i suoi aggiornamenti, come previsto nel PNA.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'accesso civico:

- svolge i compiti indicati nel PNA ed i compiti di vigilanza in materia di inconferibilità ed incompatibilità (art. 15 D.Lgs 39/2013);
- elabora la proposta del Piano e svolge i compiti esplicitati nella L. n. 190/2012, nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone, altresì, la pubblicazione;
- svolge un'attività di monitoraggio sulle richieste di accesso civico "semplice" e "generalizzato" come precisato nella apposita sezione;

Il Responsabile per la Trasparenza:

- svolge le funzioni in materia di trasparenza individuate dall'art. 43 del D.Lgs 33/2013 e s.m.i. ed in particolare svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate";

I Responsabili dei Servizi Amministrativo e Tecnici:

- partecipano al processo di gestione del rischio (mappatura dei processi a rischio);

- propongono per ogni singolo processo le azioni di prevenzione e relativa tempistica di attuazione;
- osservano le misure contenute nel Piano e partecipano al monitoraggio semestrale;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del proprio personale tenendo conto in sede di valutazione della performance individuale;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, o la sospensione e la rotazione del personale in conformità alle previsioni contenute nel presente Piano.

I Dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- segnalano i casi personali di conflitto di interesse.

I Collaboratori a qualsiasi titolo:

- osservano le misure contenute nel Piano e segnalano le situazioni di illecito.

I Cittadini, le Associazioni, le Organizzazioni portatrici di interessi (Stakeholders):

- possono formulare osservazioni e proposte.

## LA MAPPATURA E LA GESTIONE DEI RISCHI

Il Piano approvato nel dicembre 2013 era caratterizzato dalla cosiddetta "mappatura del sistema" consistente nella redazione di schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato un indice di rischio "basso" "medio" o "alto". Il processo di "mappatura del rischio" costituisce anche per il Piano 2017-2019 un passo fondamentale per l'identificazione delle criticità per una più precisa valutazione dei rischi, delle loro cause e delle loro conseguenze, ai fini della pianificazione delle azioni preventive e protettive.

I processi individuati sono stati analizzati ed implementati.

Per ciascun processo è stato identificato un indice di rischio allo scopo di misurarne il livello di criticità e consentire la successiva comparazione con il livello di criticità degli altri processi.

Ogni processo è stato, in particolare, analizzato secondo la probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in un processo in relazione, ad esempio, alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente; l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno, materiale o di immagine, connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

I processi che presentano possibili rischi per l'integrità sono classificati in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione, e nello specifico: Indice di rischio: 1. Alto – 2. Medio – 3. Basso

La valutazione dei livelli di rischio già adottata nella costruzione del Piano 2013, in quanto metodologia che si ritiene congrua ed adeguata al perseguimento del fine di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi, viene quindi confermato in questo Piano. Lo stesso PNA 2013 suggerisce, anche se non vincola, a tutte le Pubbliche Amministrazioni l'utilizzo della metodologia indicata nell'Allegato n. 5 «Tabella di valutazione del rischio», nella quale sono individuati specifici indici di valutazione e relativi punteggi.

Per ognuno dei processi della mappatura, valutati attraverso elementi di potenziale criticità in relazione al proprio indice di rischio, sono state definite le azioni da intraprendere, il responsabile e la tempistica di attuazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge semestralmente, con il coinvolgimento dei responsabili di servizio, un monitoraggio sull'attuazione delle azioni/misure previste nel Piano.

I principi che devono ispirare l'azione del RPC sono:

- adottare ed attuare modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati;
- vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e curare il loro aggiornamento;

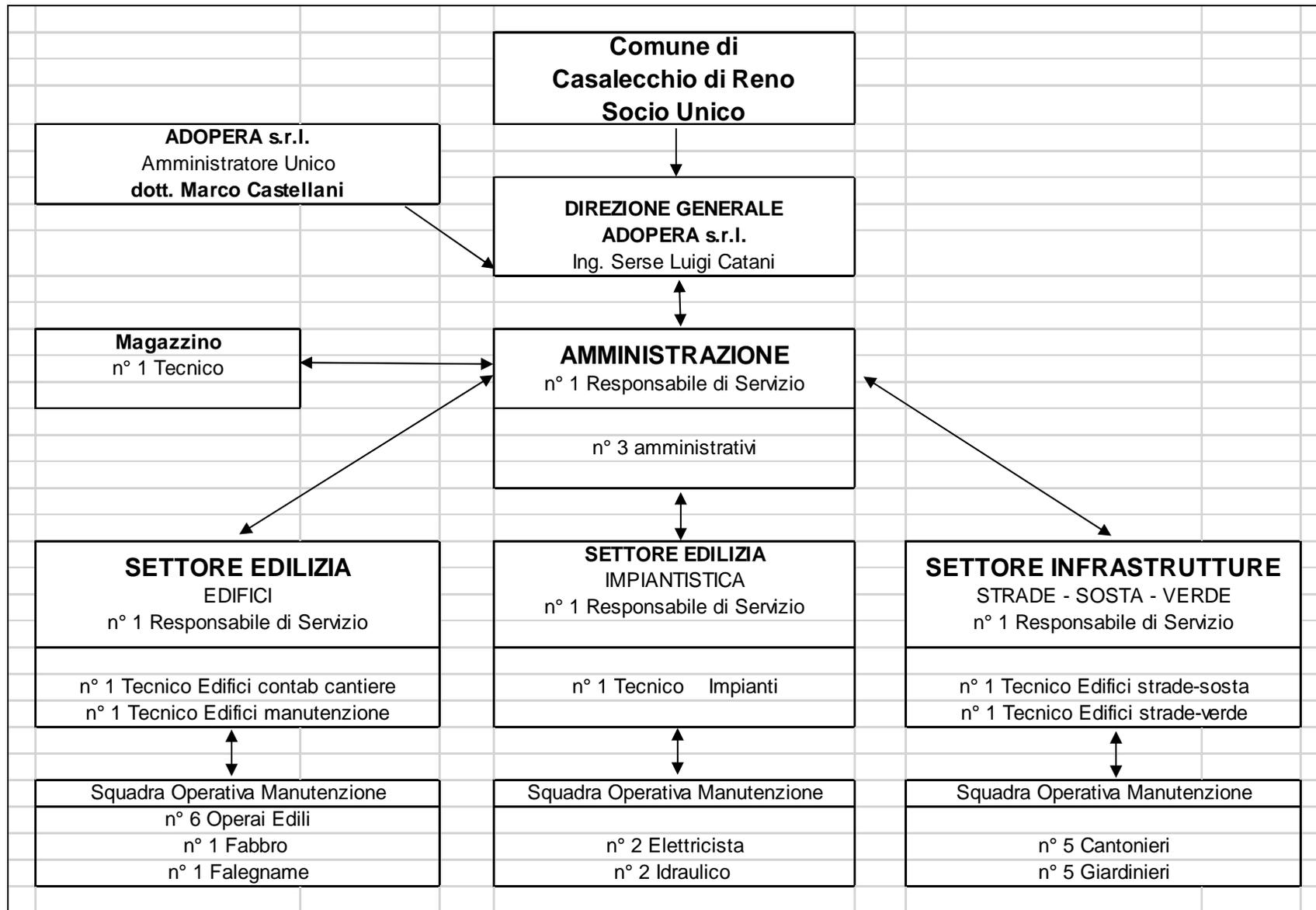
Per l'aggiornamento del Piano e la redazione della versione 2017-2019 è stata analizzata la struttura organizzativa della Società per individuare eventuali ulteriori ambiti in cui possano essere commessi reati e individuate procedure per prevenirne la commissione; si sono anche individuate le attività formative necessarie ed idonee per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

## **L'ACCESSO CIVICO AI DATI E AI DOCUMENTI**

Il Piano 2017-2019 recepisce altresì nella Sezione Trasparenza le disposizioni normative inerenti l'Accesso Civico Generalizzato e descrive le procedure definite dalla Società per l'accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenute nel rispetto della normativa vigente e nell'ambito dell'autonomia organizzativa dello stesso.

Il D.Lgs 33/2013, all'articolo 5, novellato dal D.Lgs 97/2016, ha disciplinato l'istituto dell'Accesso Civico, prevedendo una modalità di accesso ai dati e documenti molto più ampia di quella prevista dalla precedente formulazione e riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'Ordinamento ed in particolare dall'articolo 5 bis del D.Lg. 33/2013 e s.m.i. recante "Esclusioni e limiti all'accesso civico", che individua i casi in cui il diritto di accesso è negato per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici inerenti le materie elencate, oltre l'esclusione del diritto di accesso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o di divulgazione previsti dalla legge.

## ORGANI GRAMMA



## LA CABINA DI REGIA

Il Socio Unico Casalecchio di Reno ha sviluppato tra le varie misure organizzative l'introduzione di incontri periodici e predefiniti tra il Responsabile della prevenzione della corruzione, il Responsabile dell'attuazione della trasparenza, nonché i Responsabili dei Servizi Istituzionali e del Servizio Programmazione e controllo, creando la cosiddetta "cabina di regia" con l'obiettivo di verificare lo stato di attuazione delle azioni/misure previste nel Piano.

Nel corso del 2017, con una frequenza valutata in almeno due volte all'anno, il Socio ha previsto che la "cabina di regia" sia integrata dai Responsabili della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza di Adopera.

## LE MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

La L. n. 190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni indichino gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione. Le misure di prevenzione sono obbligatorie (la loro applicazione è imposta dalla norma), ulteriori (facoltative) e di carattere trasversale (principalmente la trasparenza, l'informatizzazione dei processi, il monitoraggio sul rispetto dei termini).

L'individuazione di ciascuna misura comporta altresì l'individuazione del responsabile della sua implementazione.

Si evidenziano le misure organizzative di carattere generale che la società ha messo in atto ed intende mettere in atto e/o implementare secondo le indicazioni previste dalla L. 190/2012 in armonia con la propria identità organizzativa.

La società si prefissa di:

- proseguire nell'adozione di sistemi di rotazione del personale compatibilmente alla propria struttura;
- porre particolare attenzione alla formazione/informazione del personale;
- di favorire l'attuazione dell'effettiva segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza con le necessarie forme di tutela, ferma restando la tutela del denunciato;
- adottare misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti (art. 1, comma 44, L. 190/2012), nonché delle prescrizioni contenute nel Piano;
- estendere gli obblighi ai soggetti terzi affidatari di appalti, opere, fornitura e servizi e degli effetti sui relativi contratti derivanti dalla violazione del Codice di Comportamento nazionale e locale;
- adottare le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento compreso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano;
- adottare misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di non conferibilità e/o incompatibilità degli incarichi (art. 1, co. 49 e 50, L. 190/2012), anche dopo la cessazione del servizio o dell'incarico (co. 16 ter dell'art. 53 D.Lgs 165/2001 e s.m.i.);
- verificare l'attuazione delle disposizioni in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dall'art. 1, co. 42 della L. 190/2012;
- prevedere modalità di consegna e presa d'atto del Piano per i nuovi dipendenti o periodicamente per i dipendenti già in organico.

▪ **Rotazione del personale. Misura in corso**

In relazione all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree di servizio a rischio, compatibilmente con la disponibilità di personale e le specifiche professionalità la Società si è periodicamente impegnata a valutare per quali posizioni fosse opportuno e possibile prevedere percorsi di formazione che consentissero tali rotazioni, evitando "il consolidamento di posizioni di privilegio" nella gestione di attività a rischio. Rimane incontestabile il fatto che il presidio delle specifiche competenze e professionalità costituisce una forma di tutela dell'efficienza per cui la rotazione rimane misura obbligatoria ed imprescindibile nel caso di accadimento di fenomeni corruttivi. L'attuazione di misure rotative sarà oggetto di ulteriori riflessioni nel 2017.

▪ **Nomina RASA ed attività in materia contrattualistica. Misura adottata**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, figura istituita ai sensi dell'articolo 33 ter del decreto L. 18.10.2012, n. 179, convertito con modificazioni, dalla L. 17.12.2012, n. 221.

Il soggetto preposto è stato individuato nel Direttore Generale di Adopera S.r.l. ed è stata effettuata a suo tempo la dovuta comunicazione all'ANAC.

▪ **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Misura da adottare**

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», questa la previsione introdotta dall'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 come integrazione all'art. 6 bis della L. 241/1990. Tale previsione, con finalità di prevenzione, contiene quindi due prescrizioni: l'obbligo di astensione da parte del responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; ed il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

L'art. 6 bis deve essere inoltre letto congiuntamente all'art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 che dispone:

"Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Direttore Generale dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Allo scopo quindi di prevenire la violazione dei doveri qualora il conflitto di interessi non sia esplicitato:

- Il dipendente che rileva un conflitto d'interesse lo segnala per iscritto al rispettivo Responsabile;
- Il Responsabile, ove rilevi il conflitto, provvede direttamente a risolverlo tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto e informa il Responsabile della Prevenzione della corruzione;
- Nel caso in cui il Responsabile non possa valutare o risolvere il conflitto segnalato, deve essere interessato formalmente il Responsabile della prevenzione della corruzione, per la determinazione degli opportuni provvedimenti risolutivi;
- Nel caso in cui il conflitto riguardi il Responsabile di Servizio, il Direttore Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione valuta le iniziative da assumere;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua un costante monitoraggio su tutte le segnalazioni di conflitto presentate.

#### ▪ Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito. Misura da implementare

Adopera a "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" ha previsto nell'apposita sezione Trasparenza la pubblicazione della modulistica atta a favorire la presentazione di segnalazioni di "illeciti" da parte dei propri dipendenti.

Adopera ha individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'accesso civico il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno della Società, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

Ciascun dipendente è tenuto alla massima collaborazione con le strutture competenti dell'ente in relazione alla prevenzione della corruzione ed alla verifica della responsabilità disciplinare derivanti dalla violazione delle disposizioni di L., contratto, regolamento, Codice Disciplinare, Codice di Comportamento e Piano per la Prevenzione della Corruzione. Da tale dovere di collaborazione discende la possibilità di denuncia di comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze valutabili nell'ambito penale o disciplinare.

Il dipendente che denuncia l'illecito è tutelato nei modi previsti dalla L. e, di conseguenza il suo nominativo non può essere rivelato senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza nell'ambito del procedimento disciplinare non sia indispensabile per la tutela del diritto di difesa dell'incolpato e non può, al di fuori dell'ipotesi di accertata calunnia, diffamazione, mobbing, essere oggetto di sanzioni disciplinari ovvero di azioni discriminatorie, per motivi collegati alla denuncia.

Nel 2017 la Società dovrà dotarsi di un documento che preveda le "Linee procedurali per la segnalazione di illeciti o irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti". Dal 2017 dovrà essere garantito l'anonimato ai dipendenti che presentano le segnalazioni on line a seguito dell'implementazione di un apposito software.

### ▪ Conferimento e svolgimento di incarichi extra ufficio. Misura adottata

I dipendenti della società sono tenuto al rispetto dell'art. 53, co. 5, del D.Lgs 165/2001 in materia di autorizzazione incarichi extra-impiego. Il contenuto del codice e le regole a cui attenersi sono contenuti in un'informativa interna condivisa con tutto il personale.

### ▪ Conferimento di incarichi a soggetti esterni alla Società. Misura adottata e implementata

Con circolare interna intitolata *"Procedura in materia di incarichi professionali a soggetti esterni"* a firma di RPC ha disciplinato i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni alla Società. In tale informativa vengono definite le tipologie di incarico ed i presupposti di legittimità necessari al conferimento dei medesimi.

Nella circolare viene illustrata la metodologia per l'individuazione del soggetto incaricato, la procedura di selezione ad evidenza pubblica in quanto il conferimento in via diretta rimane isolato a casi straordinari e comunque sempre adeguatamente motivati (situazioni di particolare urgenza; incarichi per attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte; incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea; attività comportanti prestazioni di assistenza legale o che richiedano notoriamente specialità della competenza e/o professionalità; selezione andata deserta).

### ▪ Inconferibilità e incompatibilità. Misura adottata e implementata

Il D.Lgs n. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, ovvero di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h). \*

L'art. 20 del D.Lgs 39/2013 prevede l'obbligo dell'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, di presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al suddetto decreto e l'adempimento dell'obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità di cui al presente decreto. Le dichiarazioni vengono acquisite annualmente e pubblicate nel sito di Adopera.

\* Il decreto legislativo n. 39/2013 è inoltre intervenuto per estendere la portata del divieto stabilito dal comma 16 *ter* dell'art. 53 D.Lgs n.165/2001, relativamente ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni ai quali è interdetto lo svolgimento, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, di attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, anche ai soggetti titolari di uno degli incarichi cui si riferisce il decreto, compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

▪ **Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'accesso civico. Misura da implementare**

L'RPC deve redigere annualmente la relazione con i risultati dell'attività svolta e pubblicarla nel sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" in formato tale che la medesima Autorità possa scaricarla elettronicamente. In virtù del ruolo ricoperto e delle funzioni svolte Responsabile dell'Accesso civico ai dati e ai documenti è nominato il Direttore Generale già RPC.

▪ **Formazione dei dipendenti. Misura da implementare**

La formazione dei dipendenti rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione nell'ambito lavorativo al fine di consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione. I dipendenti di Adopera hanno potuto partecipare alla formazione organizzata in tale ambito dal Socio Unico Comune di Casalecchio di Reno.

La formazione ha affrontato e approfondito i temi della prevenzione della corruzione, della trasparenza, dei valori e dell'etica dei comportamenti e della legalità:

Formazione in materia di prevenzione della corruzione della trasparenza ed integrità anno 2016 Partecipazione dei dipendenti di Adopera alla formazione organizzata dal Socio Unico Comune di Casalecchio di Reno		
Argomento	n. incontri	dipendenti coinvolti
Incontri formativi in materia di prevenzione della Corruzione, Trasparenza, Codice di comportamento del Comune di Casalecchio di Reno	1	12 tutti gli impiegati tecnici ed amministrativi
Formazione in materia di trasparenza e integrità in riferimento agli obblighi e le modalità di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	1	3 hanno partecipato il Direttore Generale, il Responsabile del Servizio Amministrativo e i dipendenti coinvolti nella gestione del personale della Società
Master breve "Le nuove forme di trasparenza amministrativa e i loro limiti" e "Il diritto di accesso (civico e ordinario) e la pubblicazione nel sito web dell'Ente"	1	3 hanno partecipato il Direttore Generale, il Responsabile del Servizio Amministrativo e i dipendenti coinvolti nella gestione

		del personale della Società
Master breve "La disciplina italiana ed europea in materia di privacy e protezione dei dati personali"	1	3 hanno partecipato il Direttore Generale, il Responsabile del Servizio Amministrativo e i dipendenti coinvolti nella gestione del personale della Società

Inoltre in autonomia la Società ha organizzato la formazione dei dipendenti delle squadre esterne; anche questa formazione ha affrontato ed approfondito i temi della prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità, i valori, l'etica dei comportamenti e la legalità:

Formazione in materia di prevenzione della corruzione della trasparenza ed integrità anno 2016		
Argomento	n. incontri	dipendenti coinvolti
Incontro formativo in materia di prevenzione della Corruzione, Trasparenza, Codice di comportamento Formazione ente EUCS di Padova dedicato ad Adopera	1	22 hanno partecipato tutti i dipendenti delle squadre esterne di Adopera che non avevano partecipato alla formazione offerta dal Comune di Casalecchio di Reno

#### ▪ Il sistema dei controlli interni e di regolarità amministrativa

Il *controllo si sostanzia in un* insieme delle operazioni di riesame e revisione dell'attività interna al fine di verificare la regolarità formale e sostanziale del procedimento decisionale, la conformità degli atti alla legge nonché la rispondenza dell'azione amministrativa ai parametri dell'efficienza, efficacia ed economicità. L'interesse tutelato, che si traduce in efficienza/efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, può essere individuato nell'esigenza generale di garantire la collettività in ordine al corretto uso delle risorse pubbliche ovvero nell'esigenza specifica che in un determinato settore l'attività sia svolta nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi preposti. Il controllo viene incentrato quindi sul grado di raggiungimento degli obiettivi programmati dalla Società. I suoi caratteri essenziali sono i soggetti, l'oggetto ed il parametro di raffronto.

I controlli **interni** quindi anche per Adopera si caratterizzano in quanto esercitati si propri nel rispetto degli interessi pubblici. Per quanto concerne il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato sulle determinazioni dirigenziali (art. 6 del TUEL)

#### ▪ I Controlli sulle società partecipate

Con determinazione n. 8/2015 l'ANAC ha approvato le "Linee guida anticorruzione partecipate" che prescrivono quanto segue:

“E’ compito delle amministrazioni controllanti vigilare sull’adozione delle misure di prevenzione della corruzione e sulla nomina del RPC da parte delle società controllate. A tal fine le amministrazioni prevedono apposite misure, anche organizzative all’interno dei propri piani di prevenzione della corruzione.” In applicazione delle linee guida Adopera è soggetta al controllo da parte del Socio Unico Comune di Casalecchio di Reno e opera un controllo sulla propria partecipata (controllata in via indiretta dallo stesso Comune):

Partecipazione		Descrizione	Quota di Adopera		Capitale Sociale complessivo
Società partecipate		Gestione servizi cimiteriali per i Comuni di Casalecchio di Reno, Zola Predosa e Monte San Pietro	33,3% (Quota Adopera)	€ 5.000,00	€ 15.000,00

In questo periodo storico le società partecipate sono state e sono tuttora oggetto di profonde modifiche normative che andranno probabilmente ad incidere sulle future attività.

Si sottolinea che il Socio Unico Comune di Casalecchio di Reno ha proceduto all’assunzione di specifico regolamento, in conformità all’art.147quater del Testo unico degli enti locali (articolo inserito dall’art. 3, co 1, lett. d), D.L. 10 ottobre 2012, n.174, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213) relativo al controllo sulle società partecipate non quotate, rivedendo, al fine di ottimizzare le molteplici attività di controllo in materia di società partecipate, la propria organizzazione interna, attraverso il coinvolgimento più attivo di tutta la struttura dell’ente con il coordinamento del Segretario Generale.

▪ **Rapporto tra Performance e P.T.P.C. 2017/2019**

In virtù della collaborazione con il Socio Unico Comune di Casalecchio e nello specifico del Servizio Controllo di Gestione la società ha adottato un sistema di gestione della performance volto al raggiungimento degli obiettivi; alla misurazione dei risultati ed alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il sistema adottato prevede l’utilizzo dei seguenti strumenti: *Obiettivi e POA*; Mansionario e scheda di valutazione e di autovalutazione e contemporaneamente le seguenti esigenze:

- valorizzare le capacità gestionali dei Responsabili di Servizio, adottando come criteri di valutazione la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategicamente prioritari sia quelli relativi all’attività ordinaria nonché il possesso delle competenze proprie di chi, per ruolo, è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse che gli sono affidate;
- valorizzare la professionalità dei dipendenti, collegando la valutazione delle prestazioni sia ai comportamenti che al raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo;
- migliorare la partecipazione del valutato nel processo valutativo, prevedendo momenti di confronto e ricorrendo allo strumento dell’autovalutazione;

- garantire la trasparenza di metodi e risultati, prevedendo la pubblicazione dei risultati e della valutazione sul sito web della Società, nell'apposita sezione *Trasparenza valutazione merito*;
- integrare la metodologia di valutazione del Direttore Generale e dei Responsabili di Servizio con il sistema di valutazione della complessiva performance della Società, collegando il grado di raggiungimento degli obiettivi della Società e di gruppo ad una quota variabile di retribuzione di risultato.

Il sistema di valutazione prevede inoltre il recepimento delle seguenti novità:

- introdurre forme di valutazione non gerarchica;
- coinvolgere maggiormente i Responsabili di Servizio nel percorso di valutazione;
- rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance, utilizzando i sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito.

## PROGRAMMAZIONE

Programma Triennale delle OOPP adottato dal Socio Unico  
Piano Operativo Aziendale  
Bilancio di Previsione  
Piano degli Obiettivi del Personale

## RENDICONTAZIONE

Report Opere Pubbliche  
Consuntivo Piano Operativo Aziendale  
Bilancio Consuntivo  
Rendicontazione Obiettivi del Personale

## **PARTE II**

# **ANALISI DEI RISCHI ED INDIVIDUAZIONE DELLE AZIONI DI CONTRASTO**

## PREMESSA

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 Responsabili di Servizio. Come descritto nel capitolo "Mappatura e gestione dei rischi", 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 responsabile dell'attuazione.

## SCHEDE ATTIVITA'

Processo: **Attività di apertura al pubblico (enti-utenti)**

Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle indicazioni fornite	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste	Responsabile Servizio	Già in atto
	Definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front office alcune tematiche "critiche"	Responsabile Servizio	Già in atto

Processo: **Gestione Banche dati**

Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Violazione della privacy	Stesura di linee guida per l'accesso ed il governo di banche dati (DPS) – Formazione del personale	Responsabili di Servizio	Già in atto
	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Responsabili di Servizio	Già in atto

Processo: **Gare d'appalto per beni e servizi e controllo forniture (\*)**

Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	Responsabile di Servizio	Già in atto
Scarso controllo del servizio erogato	Stesura di capitolati di gara che prevedono la quantificazione delle prestazioni attese	Responsabile del Servizio	Già in atto
	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato	Responsabile del Servizio	Già in atto
	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di servizi da controllare (piano dei controlli)	Responsabile del Servizio	Già in atto

Processo: **Pagamento fatture fornitori**

Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento	Responsabile del Servizio	Già in atto
	Formalizzazione dell'ordine di pagamento delle fatture	Responsabile del Servizio	Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture	Responsabile del Servizio	Già in atto
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di pagamento, per tipologia di fattura	Responsabile del Servizio	Già in atto

Processo: **Concorsi e prove selettive per assunzione di personale**

Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Scarsa trasparenza e/o pubblicità del bando/opportunità lavorativa	Modalità e tempistica di pubblicazione del bando chiaramente definita	Commissione giudicatrice / Responsabile del Servizio	Già in atto
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	Direttore Generale (per nomina Commissione) Commissione giudicatrice (per verifica)	Già in atto
	Definizione dei criteri per la valutazione delle prove prima dello svolgimento delle stesse con comunicazione ai candidati	Commissione giudicatrice	Già in atto
	Sorteggio casuale della prova, operato da un concorrente, per prova scritta e delle domande per orale	Commissione giudicatrice	Già in atto
	Pubblicità delle prove orali	Commissione giudicatrice	Già in atto
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Definizione criteri per controllo requisiti/schema domanda	Responsabile del Servizio	Già in atto
	Controllo requisiti per ciascun idoneo assunto	Responsabile del Servizio	Già in atto

Processo: **Gare di appalto per lavori e per servizi e forniture connessi ai lavori (\*)** Indice di rischio: **Alto**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Scarsa trasparenza nell'operato / alterazione della concorrenza	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione bandi	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Utilizzo bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Utilizzo elenco fornitori; formalizzazione dei criteri di rotazione (lavori-incarichi) nelle procedure negoziate	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Procedura formalizzata che garantisca l'applicazione delle attività previste dalla norma (regolamenti interni di azione)	Responsabile di Servizio	Già in atto
Disomogeneità di valutazione nella fase di individuazione del contraente	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)	Direttore Generale Responsabile di Servizio	Già in atto
	Utilizzo griglie di valutazione delle offerte nella fase preliminare di stesura del bando/lettera invito	Responsabile di Servizio	Già in atto
Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Utilizzo di ceck-list per effettuazione controlli requisiti dichiarati dai partecipanti alla procedura di appalto	Responsabile di Servizio	Già in atto

(\*) per le attività non afferenti al Servizio Associato Gare S.A.G.

Processo: **Direzione lavori/sovrintendenza lavori e servizi appaltati**

Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza di controlli / disomogeneità delle valutazioni	Attuazione attività di direzione lavori completa di tutte le fasi previste dettagliatamente dalla norma	Responsabile di Servizio/Rup	Già in atto	Nello svolgimento delle attività di direzione lavori opere appaltate o realizzate in economia (sia che il soggetto DL sia interno alla SA sia che sia esterno, cioè incaricato) non esiste un'attività a <b>campione</b> perché tutte le attività svolte, nessuna esclusa, sono soggette a controllo
	Procedura formalizzata per la gestione di tutte le attività di direzione lavori (stati di avanzamento, varianti, subappalti, etc.)	Responsabile di Servizio/Rup	Già in atto	
	Utilizzo supporto operativo per effettuazione controllo (Compilazione registro predisposto o redazione verbale di visita di cantiere)	Responsabile di Servizio/Rup	Già in atto	

Processo: **Gestione di segnalazioni e reclami**

Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Discrezionalità nella gestione	Presenza in carico della segnalazione e conseguente verifica del contenuto. Risposta e attivazione delle misure conseguenti	Responsabile di Servizio	Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali	Reportistica annuale delle segnalazioni ricevute e delle misure adottate	Responsabile di Servizio	Già in atto

Processo: **Rilascio di autorizzazioni allo scavo**

Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile di Servizio	Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile di Servizio	Già in atto

Processo: **Controllo dei lavori e dei servizi appaltati**

Indice di rischio: **Alto**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Assenza di criteri di campionamento (controlli)	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di controlli da effettuare, mediante procedura informatizzata	Responsabile di Servizio	Già in atto
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di una check-list per la effettuazione dei controlli	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione dei controlli	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Periodico reporting dei controlli realizzati	Responsabile di Servizio	Già in atto

Processo: **Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni**

Indice di rischio: **Alto**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Motivazione generica a supporto del conferimento dell'incarico	Indicazione chiara e precisa dei presupposti di legittimità e della procedura di conferimento degli incarichi	Direttore Generale / Responsabile del servizio interessato nel procedimento	Già in atto
Disomogeneità di valutazione nella individuazione della fattispecie di incarico	Linee guida e verifica della corretta corrispondenza tra prestazione richiesta e tipologia di incarico  Conferimento di incarico in via diretta, quale procedura residuale ed eccezionale, da attivarsi solo in caso di particolare urgenza e debitamente motivata	Direttore Generale / Responsabile del servizio interessato nel procedimento	Già in atto
Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	Pubblicizzazione degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico/consulenza	Direttore Generale / Responsabile del servizio interessato nel procedimento	Già in atto

## **SEZIONE II**

# **SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO**

## **PARTE I SISTEMA DI VALORI**

### **PREMESSA**

Con lo scopo di integrare le disposizioni contenute nel Codice di comportamento adottato da Adopera S.r.l. il Piano illustra brevemente il Sistema dei Valori che il Socio Unico Comune di Casalecchio di Reno ha costruito negli anni grazie all'intenso lavoro di definizione delle competenze e dei comportamenti assegnati a tutti i dipendenti, diversamente in ragione del ruolo ricoperto. Questo sistema di valori è condiviso da Adopera S.r.l.

**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.

**FARE RETE:** 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 E CREATIVITÀ:** affrontare le situazioni attivando nuove modalità di pensiero e di azione, sperimentando nuove idee per un miglioramento continuo.

## PARTE II

### CODICE DI COMPORTAMENTO (estratto dei principi generali)

Il Codice di comportamento si informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico. Il Codice definisce i principi-guida del comportamento dei soggetti che, a diverso titolo, operano presso Adopera e specifica i doveri cui sono tenuti. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata, laddove esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine della Società e del proprio Socio Unico Comune di Casalecchio di Reno.

Le disposizioni del Codice si applicano al Direttore Generale e a tutto il personale dipendente a tempo pieno o parziale.

Le norme contenute nel Codice hanno valore anche nei confronti di coloro che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività della Società e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi.

### (estrazione articoli dal documento di Regolamentazione interna adottato il 19 marzo 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.

*Ritardi - Flessibilità e banca ore - Pausa pranzo e buono pasto*

...omissis....

*Documentazione assenze*

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

...omissis....

*Periodi di Ferie: I periodi di ferie verranno stabiliti tenendo conto delle esigenze della Società e dei lavoratori.*

...omissis....

*Permessi retribuiti ed ex-festività:* I permessi dovranno essere richiesti con almeno un giorno di anticipo utilizzando l'apposito modulo che deve essere firmato, per autorizzazione, dal responsabile di riferimento e consegnato all'Ufficio Personale entro e non oltre il giorno successivo all'assenza.

*Uscite e straordinari:*

...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*

E' 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.

E' bene controllare il tono di voce per non disturbare i colleghi.

## **SEZIONE III TRASPARENZA**

### *Obiettivi in materia di trasparenza*

Nella prima fase di avvio, dopo le rilevanti novità introdotte dal D.Lgs 33/2013, il primo obiettivo è quindi strutturare e disciplinare le modalità di realizzazione di un sistema organizzativo idoneo a far fronte agli obblighi di trasparenza con il coinvolgimento di tutta l'organizzazione aziendale nella consapevolezza che queste azioni rappresentano la struttura portante di qualsiasi ulteriore attività o iniziativa in materia di trasparenza.

### *Sito web - sezione "Amministrazione Trasparente" – procedure organizzative*

Data la struttura organizzativa della Società, non è possibile individuare un unico ufficio per la raccolta e la gestione di tutti i dati da inserire in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto compete ai Responsabili di Servizio, rispetto alle materie di propria competenza, di cui all'allegato A) del presente Programma per la trasparenza e l'integrità, trasmettere al Servizio Amministrativo, individuato dal Direttore Generale come nucleo operativo per l'attuazione del D.Lgs 33/2013, tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti.

Il Responsabile di Servizio trasmette i dati, gli atti ed i documenti da pubblicare, concordando con il "gruppo di lavoro" le modalità operative dell'inserimento dei dati sul sito internet di Adopera S.r.l.

All'interno di ogni settore il Responsabile di Servizio, per gli adempimenti previsti, potrà individuare un referente, il cui nominativo dovrà essere comunicato tempestivamente al Responsabile della trasparenza.

A tal riguardo si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione (quindi figure apicali delle società patrimoniali) garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

### *Collegamenti con il Piano della Performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da norme di settore*

La CIVIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par.3.1. lett. b), la necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla *performance* e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della *Performance*.

A tal proposito l'art.10 del D.Lgs.33/2013 stabilisce al comma 2 che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art.43, comma 3.

Ancora il comma 3 dello stesso articolo 10 stabilisce che gli obiettivi indicati nel Programma Triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa della Società, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione di Adopera S.r.l.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni pubblica amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il raggiungimento dell'obiettivo di pubblicazione di tutti i dati previsti dalla norma come riportati nell'Allegato al Programma, nonché il loro costante e tempestivo aggiornamento, costituiranno, per il 2015, precisi obiettivi del Piano della Performance.

Il coinvolgimento di ciascun ufficio e settore per le attività di propria competenza è individuato nell'ultima colonna della tabella.

Il raggiungimento di tali obiettivi sarà monitorato con gli strumenti utilizzati per il sistema di valutazione della performance.

#### *Termini e modalità di adozione del programma*

L'attivazione, sul sito di Adopera S.r.l., della sezione "Amministrazione Trasparente" è avvenuta con tempestività.

Il D.Lgs n. 33/2013 prevede per le amministrazioni pubbliche una serie di obblighi di pubblicazione particolarmente onerosa, sia a livello interpretativo che organizzativo. Tale onere è risultato notevolmente incombente su Adopera S.r.l., non essendo una Pubblica Amministrazione ma una Società Patrimoniale, e non avendo, al suo interno, una struttura idonea, trovandosi, spesso, a dover interpretare norme costruite e pensate per le Pubbliche Amministrazioni.

L'Azienda ha comunque provveduto ad ottemperare agli obblighi previsti dalla normativa con discreta tempestività, utilizzando la struttura preesistente del sito.

Il Programma verrà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno seguendo quanto riportato nella Tabella n. 1 delle "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" (Delibera CIVIT n. 50/2013). Il Programma viene pubblicato in formato aperto PDF sul sito di Adopera S.r.l. nella sezione "Amministrazione Trasparente", alla sottosezione "Disposizioni Generali".

#### *Iniziative di comunicazione e diffusione della trasparenza*

Adopera S.r.l. darà divulgazione di questo Programma per la trasparenza e l'integrità e del Piano di prevenzione della corruzione mediante il proprio sito internet (sezione "Amministrazione Trasparente") ed, eventualmente, altri strumenti ritenuti idonei.

#### *Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento*

Sono individuati come possibili portatori di interesse (stakeholders) rispetto ai contenuti del Programma: i cittadini tutti, singolarmente o organizzati in forme associative, i sindacati, i mass media, gli ordini professionali, le imprese.

Tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti possono prenderne visione di quanto pubblicato e fare osservazioni, avanzare proposte o commenti.

#### *Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati, risultati attesi*

Inoltre Adopera S.r.l. valuterà, ove lo ritenga opportuno di fissare appositi incontri con gli organi/associazioni/utenti/organizzazioni sindacali per la presentazione del programma triennale della trasparenza e integrità e, più in generale, il Piano di prevenzione della corruzione.

Dall'eventuali attività suddette ci si attende:

– un buon grado di diffusione del programma;

- la consultazione delle informazioni pubblicate e conseguentemente una semplificazione nei rapporti con l'utenza;
- l'effettivo utilizzo dei nuovi istituti, quali ad esempio l'Accesso civico, previsti e disciplinati per favorire la trasparenza e la relazione con il cittadino.

#### *Il sito web di Adopera S.r.l.*

Il sito web di Adopera S.r.l. è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale la Società garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, la Società ha da tempo realizzato il sito internet [www.adoperasrl.it](http://www.adoperasrl.it)

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art.9 del D.Lgs n.33/2013 sul sito web di Adopera S.r.l., nella *home page*, è riportata in massima evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

#### *La posta elettronica*

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

#### *L'albo pretorio*

Come già richiamato al punto 2.1.2 del Programma Triennale 2013-2015 Adopera S.r.l. non ha obbligo di adozione di Albo Pretorio (legge n. 69 del 18 luglio 2009 e s.m.i.); per alcune comunicazioni di rilievo (bandi per alienazioni, aste pubbliche, avvisi ad opponendum, ecc.) viene richiesta la pubblicazione all'Albo Pretorio comunale.

#### *Processo di attuazione del programma*

##### *Organo competente all'approvazione del piano*

L'Amministratore Unico, su proposta del Responsabile della trasparenza, approva annualmente il programma triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

##### *Il responsabile della trasparenza*

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012) è individuato nel Direttore Generale, che svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza (ex art. 43 del D.Lgs 33/2013).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è stato individuato e designato con determinazione dell'Amministratore Unico n. 20 del 27 dicembre 2013 nella persona del Direttore Generale, Ing. Serse Luigi Catani.

Lo stesso Direttore Generale, con determinazione dell'Amministratore Unico n. 22 del 10/03/2014, è stato individuato quale responsabile per la trasparenza, in considerazione della sua trasversalità nell'assolvimento dei compiti in materia di pubblicità e

trasparenza, e considerato che l'attuazione del principio di trasparenza definito con l'art.1 del citato D.Lgs n.33/2013 necessita di una specifica azione intersettoriale, strumentale all'assolvimento delle attività previste dalla norma.

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

I compiti del responsabile della trasparenza, come individuati dall'art.43 del D.Lgs 33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento, da parte della Società, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate. In caso di inottemperanza e inadempimento segnala l'inadempimento.

Il responsabile della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

#### *Sito web - sezione "Amministrazione Trasparente" – tempi di attuazione*

Nella Tabella, allegato A) del presente Programma per la trasparenza e l'integrità è indicata la struttura della sezione "Amministrazione Trasparente", strutturata sulla base di quanto previsto dalla tabella dell'allegato del D.Lgs.33/2013.

Il decreto legislativo 33/2013 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni, e quindi anche alle Società partecipate, di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti previsti dal D.Lgs n. 33/2013, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 33/2013), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire agli uffici di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che invece questo obbligo precedentemente non avevano. Successivamente troverà applicazione il principio della tempestività di pubblicazione, come precisato al paragrafo che segue.

CIVIT con le "linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" (Delibera CIVIT n.50/2013) ha fissato il calendario per gli adempimenti a carico degli enti locali.

Per gli anni 2014-2015-2016 è stato fatto quanto segue:

Anno 2014

- aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- implementazione delle funzionalità del sito internet;

Anno 2015

- aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- realizzazione di iniziative sulla Trasparenza;

Anno 2016

- implementazione del sistema di tracciabilità e controllo di gestione;

### *Tempestività di aggiornamento*

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "*tempestivo*" secondo il decreto legislativo n. 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e l'impresa, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o redazione di documenti.

Per l'attuazione del programma:

**A.** Il Direttore Generale è responsabile della trasmissione dei dati (per trasmissione si intende sia l'immissione dei dati nell'archivio che la confluenza dei dati dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione), della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati stessi.

**B.** per temi di interesse generale e all'occorrenza il Responsabile della trasparenza organizza riunioni periodiche. E' stato elaborato l'Allegato A, parte integrante del Programma, che contiene: elenco degli obblighi di pubblicazione; individuazione della tempistica di pubblicazione e aggiornamento; individuazione degli uffici referenti per la trasparenza;

**C.** misure per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi; l'art.43 del D.Lgs 33/2013 stabilisce al comma 3 che "I dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione/Società garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge".

La sezione "Trasparenza, valutazione e merito" sul sito è stata ristrutturata nella nuova sezione "Amministrazione Trasparente" come previsto dal D.Lgs 33/2013, idonea a raccogliere i contenuti che via via popoleranno la sezione.

**D.** misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

### *Trasparenza e tracciabilità*

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

**E.** strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" Saranno verificate con il Sistema informativo le possibilità di implementare modalità informatiche di rilevazione del numero di accessi alle pagine della sezione Amministrazione Trasparente e, in un momento successivo, di verificare l'utilità percepita da parte degli utenti con modalità di interrogazione on line.

**F.** misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del Servizio per materia e ne informa il richiedente. Il Responsabile di Servizio, entro trenta giorni, chiede di pubblicare nel sito web [www.adoperasrl.it](http://www.adoperasrl.it) del documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile di Servizio ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito web quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione della Società o dalla formazione del silenzio.

Tutte le informazioni per l'esercizio del diritto, il nome del responsabile, le modalità di presentazione e il procedimento sono pubblicati sul sito di Adopera S.r.l. nella sezione relativa all'Amministrazione Trasparente alla sotto-sezione "Altri contenuti".

#### *Sistema di monitoraggio interno*

Il Responsabile della Trasparenza verifica eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione) e l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Servizio relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

#### *Disposizioni in materia di protezione dei dati personali*

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti, che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione.

In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

Si richiama quindi i Responsabili a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

## ACCESSO CIVICO

Adopera nell'ambito della propria autonomia organizzativa disciplina nel presente Piano le modalità e le procedure per l'esercizio dell'accesso ai dati ed ai documenti.

- ✓ In caso di accesso civico "semplice" chiunque può esercitare il diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo;
- ✓ In caso di accesso civico "generalizzato" chiunque può accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013, riconosciuto "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Entrambe le tipologie di distinguono dall'accesso agli atti disciplinato dalla L. 241/1990 e s.m.i., come diritto riconosciuto ai soggetti interessati titolari di "un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La richiesta di accesso civico "semplice" e "generalizzato" è gratuita, non deve essere motivata e deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'accesso civico di Adopera S.r.l.

La richiesta può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", *Altri Contenuti, Accesso Civico* e può essere presentata nelle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: [adoperasrl@adoperasrl.it](mailto:adoperasrl@adoperasrl.it)
- tramite posta elettronica certificata (P.E.C.) all'indirizzo: [adoperasrl@legalmail.it](mailto:adoperasrl@legalmail.it)
- tramite posta ordinaria;
- tramite fax;
- direttamente presso la sede operativa di Adopera in Via G. Rossa, 1 a Casalecchio di Reno.

## Riferimenti normativi

L. 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

L. 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Leggi 28 giugno 2012, n.ri 110 e 112, di ratifica due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.

L. 11 novembre 2011, n. 180 "Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese".

L. 3 agosto 2009, n. 116, "Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003".

L. 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile".

D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".

D.Lgs 20 giugno 2016, n. 116 "Modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della L. 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare".

D.Lgs 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".

D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39 che introduce di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni) e negli Enti di diritto privato controllati da una PA.

D.Lgs 14 Marzo 2013, n.33 e s.m.i. recante obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.

D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della L. 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" art. 11.

D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. "Codice dell'Amministrazione digitale" e s.m.i.

Decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108 "Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo".

D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Convenzione dell'O.N.U. contro la corruzione - adottata dall'Assemblea Generale dell'Organizzazione il 31/10/2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dall'Italia il 09/12/2003 e ratificata con la L. 116/2009.

D.P.C.M., approvato in data 8 marzo 2013, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165".

Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica.

Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla L. 190/2012 (D.P.C.M. 16/01/2013).

Delibera CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lett. e, del D.Lgs 150/2009)".

Determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

Determinazione ANAC n. 8 del 17/06/2015 "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".

Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".

Delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016 "Piano Anticorruzione 2016".