NAUSICAA S.p.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ex D. Lgs. 231/2001

MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Stato delle revisioni

Rev.	Data	Causale	Approvazione
0	30/01/2015	Adozione del Piano anticorruzione 2015-2017	Consiglio di Amministrazione
1	13/01/2016	Adozione del Piano anticorruzione 2016-2018	Consiglio di Amministrazione
2	31/01/2017	Adozione del Piano anticorruzione 2017-2019	Consiglio di Amministrazione
3	30/10/2017	Aggiornamento del Piano anticorruzione 2017-2019 (Rev. 2)	Amministratore Unico
4	27/03/2018	Adozione delle Misure anticorruzione 2018-2020 e recepimento delle disposizioni previste nella Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017	Amministratore Unico
5	30/01/2019	Adozione delle Misure anticorruzione 2019-2021 e recepimento delle disposizioni previste nel PNA 2018 e nelle delibere ANAC n. 141/2018 e n. 840/2018	Amministratore Unico
6	23/04/2019	Aggiornamento delle Misure anticorruzione 2019-2021 effettuato a seguito della fusione per incorporazione tra le Società AMIA S.p.A. e Apuafarma S.p.A.	Consiglio di Amministrazione
7	24/01/2020	Adozione delle Misure anticorruzione 2020-2022 e recepimento delle disposizioni previste nel PNA 2019	Consiglio di Amministrazione

INDICE

1. INTRODUZIONE 6
1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti 7
1.2. Obiettivi 8
1.3. Struttura del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 9
1.4. Destinatari del Piano 10
1.5. Obbligatorietà 10
2. QUADRO NORMATIVO 11
3. DESCRIZIONE DEI REATI 11
4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO 13
4.1 Pianificazione 13
4.2. Analisi e valutazione dei rischi 14
4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio 17
4.4. Stesura del Piano 18
4.5. Monitoraggio 18
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO 19
6. ANALISI CONTESTO INTERNO 21
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE 25
8. SISTEMA DI CONTROLLI 26
9. MISURE PER PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO O CONCLUSI 28
10. MISURE PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE 31
11. ROTAZIONE DEL PERSONALE 33
12. LE MISURE DI TRASPARENZA 35
13. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 35
14. IL SISTEMA DISCIPLINARE 36
15. IL WHISTLEBLOWING 40
16. REFERENTI PER LA PREVENZIONE 42
17. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE 43
18. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI 45

19. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (pantouflage) 46
20. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI 48
21. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE 49
22. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 49
22.1. Identificazione e Durata 50
22.2. Le funzioni ed i compiti 50
22.3. Poteri e mezzi 53
23. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO 54
24. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO 83
25. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO 92
26. PARTE SPECIALE D: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO 108
27. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL RPCT 116
28. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 119
28.1 Ambito di applicazione 120
28.2. I soggetti responsabili 121
28.3. Informazioni soggette alla pubblicazione 122
28.4. Disposizioni generali 148
28.5. Organizzazione 148
28.6. Consulenti e collaboratori 151
28.7. Personale 152
28.8. Selezione del personale 156
28.9. Performance 157
28.10. Enti controllati 157
28.11. Attività e procedimenti 159
28.12. Bandi di gara e contratti 160
28.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici 162
28.14. Bilanci 163
28.15. Beni immobili e gestione patrimonio 164

28.16. Controlli e rilievi sull'amministrazione 164
28.17. Servizi erogati 165
28.18. Pagamenti 166
28.19. Opere pubbliche 168
28.20. Informazioni ambientali 168
28.21. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione 169
28.22. Altri contenuti – Accesso civico 170
28.23. Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati 172
28.24. Criteri generali di pubblicazione 172

1. INTRODUZIONE

Le presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (d'ora in avanti Piano), integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001, costituiscono uno degli strumenti organizzativi e di controllo adottati da NAUSICAA per prevenire la commissione della corruzione.

Il documento è sono stato predisposto per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012, nel D.lgs. 33/2013, nel D.lgs. 39/2013, nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito – per brevità espositiva - PNA) e nei provvedimenti dell'ANAC in materia di prevenzione della corruzione.

Esso costituisce la revisione e l'ampliamento delle Misure anticorruzione approvate nella prima stesura nel 2015 e aggiornate negli anni successivi (2016, 2017, 2018 e 2019).

La Società NAUSICAA S.p.A. è nata, in data 1° aprile 2019, dalla fusione per incorporazione delle Società AMIA S.p.A. (incorporante) e Apuafarma S.p.A. (incorporata). La fusione ha comportato che siano stati affidati alla Società NAUSICAA i servizi precedentemente gestiti dalla due Società, quali la gestione di farmacie comunali, mense e trasporti scolastici, piano della sosta e parcheggi comunali a pagamento, igiene ambientale e arredi urbani, manutenzione di impianti elettrici comunali, impianti termici, fogne bianche, spiagge, l'affidamento di servizi sociali (Osa e Ose) e cimiteriali, funzioni strategiche su energy manager, bonifiche stradali, musei e teatri.

In data 16 gennaio 2015, l'Organo Amministrativo di AMIA S.p.A. aveva provveduto alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in esecuzione dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012. Il Responsabile (RPCT) era stato individuato nella figura del Direttore generale, Dott.ssa Lucia Venuti. Il Consiglio di Amministrazione di NAUSICAA S.p.A. ha confermato il Direttore Generale quale RPCT della nuova società nata dalla fusione.

Nell'aggiornamento del Piano si è tenuto conto delle disposizioni previsti nella delibera ANAC n. 1134 emanata l'8 novembre 2017 dal titolo "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e egli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*". In particolare, le disposizioni in materia di trasparenza devono essere interpretate anche alla luce di quanto statuito nel paragrafo 3.1.3 della Delibera sopra richiamata. Questa prevede che nel caso di enti di diritto privato a controllo pubblico che svolgano sia attività commerciali nel mercato concorrenziale sia attività di pubblico interesse, oltre ai generali obblighi di trasparenza sull'organizzazione, cui comunque sono sottoposti tali enti, essi dovranno fare trasparenza (obblighi di pubblicazione e accesso generalizzato) limitatamente alle attività di pubblico interesse. Inoltre, si è tenuto conto del criterio della compatibilità (punto 2.5. della delibera ANAC), per il quale occorre valutare i casi in cui le attività dell'ente siano esercitate in concorrenza con altri operatori economici.

Sotto questi profili, occorre sottolineare che la Società svolge un'attività commerciale in concorrenza con le altre farmacie territoriali, concorrenza che si realizza, ovviamente, sui prodotti destinati alla vendita al pubblico.

1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

Il presente Piano entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione, avvenuta in data 24/01/2020.

Il Piano ha una validità triennale. Ogni anno la società adotta, entro il 31 gennaio, il Piano per il triennio seguente, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

Il RPCT provvede inoltre, come previsto dal comma 10 dell'art. 1 della L. 190/2012, a proporre la modifica del Piano qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività da questa svolta.

1.2. Obiettivi

L'attuazione del Piano risponde alla volontà di NAUSICAA di promuovere lo sviluppo di condizioni di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dalla Società.

A tal fine la definizione di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce un'attività fondamentale per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della Società, tutelare la sua reputazione e la credibilità della sua azione nei confronti di molteplici interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano da parte di tutti i soggetti che operano per conto di NAUSICAA intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati dall'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Costituiscono obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione:

- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza tra i dipendenti, sensibilizzando tutti i soggetti che operano per conto della Società ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;

- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli interni che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

1.3. Struttura del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Piano si compone di:

1) una parte generale, che comprende:
   - la descrizione del quadro normativo di riferimento;
   - l'analisi dei reati esaminati;
   - la descrizione della metodologia seguita per lo sviluppo del Piano;
   - l'analisi del contesto esterno;
   - l'analisi del contesto interno;
   - l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività di NAUSICAA;
   - il regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2) una parte speciale, nella quale sono descritti:
   - i processi, i sub-processi e le attività a rischio;
   - la controparte coinvolta;
   - i reati ipotizzabili e le modalità ipotetiche di commissione;
   - i controlli preventivi in uso;
   - il livello di esposizione al rischio;

- i controlli e le eventuali misure ulteriori di prevenzione da attuare, con l'indicazione degli obiettivi, dei responsabili e dei tempi definiti per l'attuazione delle misure;

3) una sezione relativa al Programma per la trasparenza e l'integrità.

1.4. Destinatari del Piano

Coerentemente con le previsioni della legge 190/2012 e del PNA, sono identificati come destinatari del PTPCT i soggetti che operano per conto di NAUSICAA, ovvero:

1. il Consiglio di Amministrazione;
2. il Direttore Generale;
3. i Responsabili delle aree in cui si articola l'organizzazione di NAUSICAA;
4. il personale della società;
5. i collaboratori a vario titolo.

Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza del Collegio Sindacale, del Revisore dei conti e dell'Organismo di Vigilanza. Quest'ultimo è individuato, inoltre, quale soggetto con funzioni analoghe a quelle dell'OIV.

1.5. Obbligatorietà

I Soggetti indicati nel paragrafo 1.4. sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel Piano.

2. QUADRO NORMATIVO

Il quadro normativo di riferimento che è stato considerato per la stesura del Piano è composto dalle norme nazionali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, emanate a seguito della L. 190/2012, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", e dai provvedimenti adottati dall'ANAC per favorire la prevenzione della corruzione.

In particolare, per la stesura del Piano per il triennio 2020-2022 si è fatto riferimento ai contenuti della delibera dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, che ha approvato il PNA 2019.

3. DESCRIZIONE DEI REATI

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituisce uno degli strumenti adottati dalla società per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione di NAUSICAA, allo scopo di prevenire delle situazioni che possono provocare un malfunzionamento della Società medesima.

Il PTPCT è stato redatto allo scopo di favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell'analisi dei rischi è stata considerata un'accezione ampia di corruzione che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - emerga un malfunzionamento di NAUSICAA a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite alla Società ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sebbene nel corso dell'analisi del rischio siano stati considerati tutti i delitti verso la PA, date le attività svolte dalla società, nel corso del progetto l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti fattispecie di delitti:

1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p);
3. Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
4. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
5. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
6. Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
7. Concussione (art. 317 c.p.);
8. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
9. Peculato (art. 314 c.p.);
10. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
11. Malversazione a danno di privati (art. 315 c.p.);
12. Indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
13. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
14. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325 c.p.);
15. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);
16. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
17. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
18. Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
19. Usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
20. Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);

21. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.);
22. Frode nelle pubbliche forniture (art. 356-bis c.p.);
23. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-bis c.p.).

4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Il progetto di predisposizione del Piano si è articolato in quattro fasi costituite da:

1. *pianificazione*;
2. *analisi e valutazione dei rischi*;
3. *progettazione del sistema di trattamento del rischio*;
4. *stesura del Piano*.

4.1 Pianificazione

Nella prima fase del progetto si è proceduto all'analisi del contesto esterno e del contesto interno di riferimento, come previsto dal PNA. Sono stati individuati, in prima battuta, i Soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del Piano. In particolare, l'attività di predisposizione del Piano ha visto il coinvolgimento dell'Organo Amministrativo, del RPCT, dell'OdV e dei Responsabili di Area. Da tale fase è scaturita la mappatura dei processi aziendali sensibili che, considerate le differenti attività svolte della Società, sono stati suddivisi in due aree, costituite rispettivamente da:

- *processi diretti*, ossia quei processi che presentano un legame diretto con l'erogazione dei servizi da parte della Società;

- *processi di supporto*, che includono quei processi necessari per assicurare un corretto funzionamento dei processi diretti (es. approvvigionamento di beni, servizi e lavori, gestione del personale, ecc.).

4.2. Analisi e valutazione dei rischi

Nella seconda fase del progetto, per ogni processo sensibile mappato, è stata effettuata un'analisi dei rischi. Quest'ultima si è articolata in due fasi costituite rispettivamente da:

1. l'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano ciascun processo, sub-processo e attività della Società;
2. la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

In prima battuta sono stati identificati, per ciascun processo, i seguenti elementi:

- i reati ipotizzabili;
- le modalità di commissione dei reati, ipotizzando delle fattispecie concrete attraverso le quali potrebbero aver luogo i delitti;
- qualsiasi altra situazione che possa portare ad un malfunzionamento della Società.

Lo svolgimento di quest'attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività realizzate dalla Società.

Si è proceduto così alla definizione di specifiche matrici di analisi del rischio, in cui sono riportate per ciascun processo i reati che potrebbero verificarsi e le modalità di possibile manifestazione dei delitti ipotizzati. Il dettaglio delle matrici è riportato nella Parte Speciale del Piano.

Completata questa prima attività di identificazione dei rischi si è proceduto successivamente alla valutazione dei rischi.

Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione da monitorare attentamente e da presidiare mediante l'implementazione di nuove misure di trattamento del rischio.

Per stimare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti delittuosi ipotizzati e sono state considerate le conseguenze che i comportamenti illeciti potrebbero produrre.

Si riportano nel seguito gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto.

Indici della probabilità	**Valori**	**Descrizione**
Discrezionalità	0	n.a.
	1	Processo altamente vincolato da leggi o da regolamenti interni
	2	Processo parzialmente vincolato da leggi o da regolamenti interni
	3	Processo altamente discrezionale
Rilevanza esterna	0	n.a.
	1	Processo con rilevanza esclusivamente interna
	2	Processo con rilevanza sia interna che esterna
	3	Processo con rilevanza esterna
Complessità del processo	0	n.a.
	1	Processo che coinvolge un solo ufficio
	2	Processo che coinvolge due uffici
	3	Processo che coinvolge più uffici

Indici dell'impatto	Valori	Descrizione
Impatto economico/organizzativo	0	Nessun impatto economico/organizzativo
	1	Processo a basso impatto economico/organizzativo
	2	Processo a medio impatto economico/organizzativo
	3	Processo ad elevato impatto economico/organizzativo
Impatto reputazionale	0	Nessun impatto reputazionale
	1	Processo a basso impatto reputazionale
	2	Processo a medio impatto reputazionale
	3	Processo ad elevato impatto reputazionale

L'applicazione di tale metodologia di valutazione del rischio ha permesso di pervenire alla definizione del livello di rischio di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte da NAUSICAA. Ciò ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli anti-corruzione già vigenti che, in senso lato, comprendono tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto.

La combinazione tra la probabilità e l'impatto e la valutazione dei presidi esistenti ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna.

L'analisi delle aree a rischio è riportata nelle Parti Speciali del Piano.

4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio

La terza fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati nella fase precedente.

È stato confrontato il livello di rischio residuale con la soglia di rischio accettabile e, in quei casi in cui l'esposizione al rischio è risultata superiore rispetto alla soglia di accettabilità[1], sono state definite delle misure specifiche di mitigazione del rischio, in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento rischioso, ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato che è stato ipotizzato.

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione. Il sistema di trattamento dei rischi che è stato concepito da NAUSICAA quale elemento cardine del sistema di prevenzione della corruzione comprende una pluralità di elementi che per esigenze di schematizzazione possono essere distinti tra:

- le misure di carattere generale: le misure possono definirsi “generali” quando si caratterizzano per a capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intera Società;

[1] Un concetto assolutamente nodale nella costruzione di un sistema di controllo preventivo è quello di rischio accettabile. Per quanto riguarda i rischi di corruzione previsti dalla Legge 190 e dal PNA ed in considerazione dell'attività svolta da NAUSICAA la soglia di accettabilità dei rischi dovrebbe essere definita, almeno sotto il profilo teorico, ad un livello pressoché nullo. Questo obiettivo, valido da un punto di vista teorico-concettuale, appare, tuttavia, difficilmente realizzabile per i limiti intrinseci che i sistemi di trattamento del rischio presentano, tra i quali rientra ad esempio la possibilità che i Soggetti che operano per conto di NAUSICAA possano aggirare fraudolentemente le misure di controllo preventive che sono state impostate, per realizzare una condotta delittuosa. Del resto, il generale principio, invocabile anche nel diritto penale, dell’esigibilità concreta del comportamento, sintetizzato dal brocardo latino *ad impossibilia nemo tenetur*, rappresenta un criterio di riferimento ineliminabile nella progettazione del sistema di trattamento del rischio. L'applicazione pratica di tale principio appare però di difficile individuazione. Tenuto conto di quanto appena evidenziato e considerata anche l'esperienza maturata per la prevenzione dei reati dolosi secondo il meccanismo della responsabilità amministrativa prevista dal D. Lgs. 231/2001, nel definire la soglia concettuale di accettabilità del rischio residuo, necessaria per la costruzione del sistema di prevenzione, si ritiene che il medesimo debba essere tale da non poter essere aggirato, se non fraudolentemente, da tutti i Soggetti che operano in nome e per conto di NAUSICAA.

- le misure specifiche: queste incidono su problemi specifici, individuati tramite l'analisi del rischio.

La descrizione delle misure di carattere generale è riportata nei paragrafi da 7 a 22, mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportata nella parte speciale C) del Piano.

4.4. Stesura del Piano

L'ultima fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano, che è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 24/01/2020.

4.5. Monitoraggio

Il monitoraggio da parte del RPCT comprende un insieme di attività (svolte con il supporto dei referenti identificato nel paragrafo 16). A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nel monitoraggio:

1. la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano;
2. l'analisi delle procedure, dei regolamenti, delle disposizioni e di qualsiasi altro documento che regolamenta le modalità di attuazione delle attività a rischio;
3. l'esame delle informazioni ricevute dai referenti interni;
4. la verifica di segnalazioni relative al possibile compimento di reati di corruzione provenienti dal *whistleblowing*;
5. lo svolgimento di ispezioni e di attività investigative anche non previste nel Piano di monitoraggio annuale.

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT è oggetto della relazione annuale che il Responsabile deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero diversa data stabilita

dall'ANAC). Tale relazione deve essere inviata dal RPCT all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza e pubblicata sul sito internet aziendale nella sezione "*Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione*"..

5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente in cui opera NAUSICAA possano influire sul sulla probabilità di accadimento dei fenomeni corruttivi.

L'analisi del contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo di dati sia oggettivi che soggettivi, provenienti sia da fonti esterne (es. Rapporto sul Benessere Equo e Sostenibile di ISTAT 2019, analisi svolte da ANAC) sia da dati ed informazioni interne all'Azienda (es. segnalazioni, reclami).

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, la Regione Toscana si configura come un contesto che è in linea con i parametri nazionali (Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2019).

Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2019

	Tasso di omicidi (anno 2017)	Tasso di furti in abitazione (anno 2017)	Tasso di borseggi (anno 2017)	Tasso di rapine (anno 2017)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2016)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2016)
Toscana	**0,4**	**19,1**	**9,4**	**1,2**	**6,4**	**14,5**
Nord	0,4	13,8	6,7	1,1	7,2	10,6
Centro	0,4	13,5	8,6	1,2	7,0	17,9
Mezzogiorno	0,8	8,2	2,6	1,2	4,9	10,6
Italia	0,6	11,9	5,7	1,2	6,4	12,1

Elaborazioni a partire da: ISTAT, Rapporto BES 2019: il benessere equo e sostenibile in Italia, disponibile su https://www.istat.it/it/files//2019/12/Bes_2019.pdf .

In relazione al fenomeno corruttivo può essere svolta un'analisi prendendo a riferimento i dati oggettivi contenuti nelle denunce, nelle ordinanze di custodia cautelare, nelle condanne e negli altri provvedimenti adottati dalla magistratura. Le fonti giudiziarie esaminate sono:

- le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'autorità giudiziaria tra il 2016 ed il 2019, elaborate da ANAC;
- i dati relativi alle denunce ed alle sentenze passate in giudicato dei reati di corruzione e concussione, forniti, rispettivamente, dalle Procure e dal Casellario Giudiziale Centrale, registrati tra il 2006 ed il 2011, elaborati poi dall'ANAC;
- i dati relativi alle denunce ed alle condanne per i reati di corruzione e concussione, contenuti nelle Relazioni del SAeT (Servizio Anticorruzione e Trasparenza) al Parlamento, raccolti per mezzo dello SDI e riferibili al periodo 2004-2010;
- i dati relativi alle citazioni a giudizio ed alle condanne della Magistratura contabile, dal 2007 al 2016, riepilogate nelle varie appendici annuali alle Relazioni estese dal Procuratore Generale della Corte dei Conti in occasione della cerimonia di Inaugurazione dell'Anno giudiziario.

Dall'analisi dei dati sopra citati si può evidenziare che il fenomeno corruttivo in Italia persiste nel corso degli anni ed è in buona sostanza stabile. L'analisi della corruzione e della concussione in Italia conduce a riscontrare una differente distribuzione del fenomeno tra le varie Regioni italiane che risulta più grave al Centro-Sud e nelle Isole. Con riferimento ai dati relativi alle ordinanze di custodia cautelare per corruzione (anni 2016 -2019), la Toscana si colloca al 9° Posto tra le 20 Regioni Italiane. Per ciò che concerne, invece, il numero dei condannati per corruzione esso è diminuito notevolmente, mentre quello dei condannati per concussione si è triplicato. Anche con riferimento a questi ultimi dati è rilevante la differente distribuzione delle condanne tra le diverse Regioni italiane. Il numero dei condannati per concussione è raddoppiato nelle regioni del Nord, ha registrato un andamento oscillante nel Centro ed è aumentato considerevolmente nel Sud e nelle Isole dove ha assunto i valori più elevati. Il numero dei condannati per corruzione, invece, è diminuito in tutte le macro-aree.

6. ANALISI CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi è stata svolta attraverso varie fasi descritte di seguito. In prima battuta è stata analizzata la struttura organizzativa di NAUSICAA. Nella seconda fase sono stati analizzati e formalizzati i processi e le attività della Società.

Analisi della struttura organizzativa

NAUSICAA è una società a controllo pubblico la cui maggioranza del capitale è posseduta dal Comune di Carrara.

L'Organo Amministrativo è rappresentato dal Consiglio di Amministrazione. L'Organo di Controllo è rappresentato dal Collegio Sindacale.

È presente un Direttore Generale, cui sono attribuiti specifici poteri gestionali e a cui fanno capo sostanzialmente tutti i processi aziendali e il personale dipendente. Il Direttore Generale è inoltre colui che è stato nominato RPCT e responsabile dell'iscrizione e dell'aggiornamento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti. La criticità legata alla mancata indipendenza del RPCT rispetto ai processi sensibili da verificare è in parte attenuta dalla nomina di un Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Per un dettaglio dell'organizzazione aziendale si rinvia all'organigramma pubblicato sul sito internet della Società.

Analisi e mappatura dei processi

NAUSICAA S.p.A. è una società multiservizi del Comune di Carrara nata in data 1° aprile 2019, a seguito del procedimento di fusione per incorporazione di Apuafarma S.p.A. in Amia S.p.A., così come previsto dalle disposizioni di legge in merito alla riorganizzazione delle società a partecipazione pubblica. I servizi affidati alla Società riguardano la gestione di farmacie comunali, mense e trasporti scolastici, piano della sosta e parcheggi comunali a pagamento, igiene ambientale e arredi urbani, manutenzione di impianti elettrici comunali, impianti termici, fogne bianche, spiagge, l'affidamento di servizi sociali (Osa e Ose) e cimiteriali, funzioni strategiche su energy manager, bonifiche stradali, musei e teatri.

L'analisi dell'attività svolta dall'Azienda, effettuata attraverso interviste al Direttore Generale, nonché ai Responsabili delle aree funzionali in cui si articola la struttura organizzativa e l'esame dei documenti aziendali, ha permesso di individuare i processi gestionali riportati nella tabella

seguente. Nella mappatura dei processi sono stati identificati i macro-processi, i processi che li compongono e per ciascun processo è stato identificato l'input e l'output.

Tabella 2 - Mappatura dei processi

Macro-processo	Processo	Input	Output
Relazioni con il Comune	Pianificazione e programmazione dei servizi	Affidamento dei servizi da parte del Comune	Rendicontazione dei servizi svolti
Ciclo attivo	Gestione servizi progetti e fognature bianche	Affidamento del servizio da parte del Comune	Erogazione del servizio
Ciclo attivo	Erogazione servizi igiene urbana	Affidamento del servizio da parte del Comune	Erogazione del servizio
Ciclo attivo	Gestione servizi arredo urbano	Affidamento del servizio da parte del Comune	Erogazione del servizio
Ciclo attivo	Gestione servizi manutenzioni impianti elettrici comunali	Affidamento del servizio da parte del Comune	Erogazione del servizio
Ciclo attivo	Gestione servizi innovativi	Affidamento del servizio da parte del Comune	Erogazione del servizio
Ciclo attivo	Gestione servizi gestione permessi	Affidamento del servizio da parte del Comune	Erogazione del servizio
Ciclo attivo	Gestione servizi ausiliari del traffico	Affidamento del servizio da parte del Comune	Erogazione del servizio
Ciclo attivo	Gestione servizi farmaceutici	- Affidamento del servizio da parte del Comune - Richieste da parte degli utenti	Erogazione del servizio
Ciclo attivo	Gestione servizi cimiteriali	Affidamento del servizio da parte del Comune	Erogazione del servizio
Ciclo attivo	Gestione trasporto scolastico	Affidamento del servizio da parte del Comune	Erogazione del servizio
Ciclo attivo	Gestione ristorazione scolastica	Affidamento del servizio da parte del Comune	Erogazione del servizio

Ciclo attivo	Gestione centri estivi	Affidamento del servizio da parte del Comune	Erogazione del servizio
Ciclo attivo	Gestione assistenza domiciliare	Affidamento del servizio da parte del Comune	Erogazione del servizio
Ciclo attivo	Gestione servizi educativi	Affidamento del servizio da parte del Comune	Erogazione del servizio
Ciclo passivo	Affidamento di beni, lavori e servizi (compresi incarichi professionali)	Definizione del fabbisogno di acquisto	Stipula contratto con fornitore
Ciclo passivo	Esecuzione dei servizi/lavori e consegna dei beni	Stipula contratto con fornitore	Pagamento del fornitore
Ciclo passivo	Erogazione di sponsorizzazioni	Richiesta sponsorizzazione	Erogazione della sponsorizzazione
Ciclo del personale	Assunzione del personale	Definizione fabbisogno del personale	Stipula contratto di assunzione
Ciclo del personale	Gestione del personale	Stipula contratto di assunzione	Cessazione rapporto di lavoro
Ciclo del personale	Gestione omaggi	Ricezione omaggio	Monitoraggio sugli omaggi ricevuti
Ciclo immobilizzazioni	Acquisto immobilizzazioni materiali ed immateriali	Si veda ciclo passivo	
Area legale	Gestione contenziosi e accordi transattivi	Nascita di una controversia	Esito del contenzioso
Gestione finanziaria	Richiesta e rimborso finanziamenti	Richiesta affidamenti	Rimborso finanziamenti
Gestione amministrativa e finanziaria	Gestione delle casse contanti	Programmazione finanziaria	Monitoraggio e contabilizzazione incassi/pagamenti
Gestione amministrativa e finanziaria	Gestione incassi e pagamenti	Programmazione finanziaria	Monitoraggio e contabilizzazione incassi/pagamenti

Gestione amministrativa e finanziaria	Gestione CO.GE. e bilancio	Rilevazione fatti di gestione in CO.GE.	Predisposizione ed approvazione del bilancio
Gestione amministrativa e finanziaria	Determinazione e versamento imposte	Determinazione base imponibile	Determinazione e versamento imposte
Gestione della privacy	Gestione dati sensibili utenti, fornitori, dipendenti	Acquisizione dato	Gestione del dato
Gestione del patrimonio	Utilizzo dei beni aziendali	Necessità di utilizzo dei beni aziendali	Monitoraggio sull'uso dei beni aziendali
Rapporti istituzionali	Rapporti istituzionali con i soci	Richiesta di incontri previsti o meno ex lege	Svolgimento ed esito riunioni con eventuale verbalizzazione
Rapporti istituzionali	Rapporti istituzionali con altre PA ed incaricati di pubblico servizio	Richiesta di incontri previsti o meno ex lege	Svolgimento ed esito riunioni con eventuale verbalizzazione

7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

Le misure di carattere generale (trasversali) comprendono le azioni di prevenzione del rischio che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate da NAUSICAA che contribuiscono a favorire la prevenzione della corruzione;
b) misure per procedimenti penali in corso o conclusi (rotazione straordinaria, trasferimento di ufficio, sospensione dal servizio, incompatibilità di incarichi, ecc…);
c) il sistema dei controlli;
d) la rotazione del personale;

e) il codice etico e di comportamento;
f) le misure per la gestione del conflitto di interesse;
g) il sistema disciplinare;
h) il *whistleblowing*;
i) la nomina dei referenti per la prevenzione della corruzione;
j) la formazione e la comunicazione del Piano;
k) la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
l) la verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro;
m) il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
n) il regolamento di funzionamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

8. SISTEMA DI CONTROLLI

In ottemperanza a quanto previsto dalla legge, NAUSICAA intende identificare e definire le linee guida, nonché le attività programmatiche e propedeutiche, al fine di sviluppare il PTPCT, dando attuazione alla Legge 190/2012 e alle Linee Guida dell'ANAC, con la finalità di definire, nel contrasto e nella prevenzione della corruzione, un sistema di controllo interno e di prevenzione, integrato con gli altri elementi già adottati dalla Società (in particolare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e il sistema di gestione integrato qualità, ambiente e sicurezza) cogliendo altresì l'opportunità fornita dalla Legge per introdurre nuove ed ulteriori misure e/o rafforzare quelle esistenti, con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci tecniche di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

L'ambito di applicazione della Legge 190/2012 e quello del D. Lgs. 231/2001 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il D. Lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, diversamente dalla Legge 190/2012 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

In relazione ai fatti di corruzione, il D. Lgs. 231/2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali la società deve trarre un vantaggio perché possa risponderne. La Legge 190/2012, invece, fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Con la conseguenza che la responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato commesso anche in danno della società, se il Responsabile non prova di aver predisposto un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione dello stesso.

Alla luce di quanto sopra e in una logica di semplificazione, è assicurato un coordinamento tra le misure di prevenzione ai fini 231 con quelle della Legge 190, tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D. Lgs. 231/2001 e quelli per la prevenzione dei rischi di corruzione di cui alla Legge 190/2012, nonché tra le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e quelle dell'OdV. Il coordinamento è assicurato anche dal fatto che le presenti

Misure costituiscono una specifica sezione del Modello 231, come richiesto dalla delibera ANAC n. 1134/2017.

L'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione è a sua volta coordinata con il monitoraggio che l'OdV svolge sull'attuazione delle misure previste ai sensi del D. Lgs. 231/2001. Inoltre, l'OdV è stato individuato dalla Società quale soggetto con funzioni analoghe a quelle dell'OIV, con i conseguenti compiti e responsabilità di cui al D. Lgs. 33/2013.

9. MISURE PER PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO O CONCLUSI

In ottemperanza a quanto previsto dal quadro normativo vigente, NAUSICAA attua le seguenti misure:

1) la rotazione straordinaria dei dipendenti nel caso di rinvio a giudizio per uno dei reati descritti nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, disponendo il trasferimento dei suddetti soggetti ad altro ufficio/attività secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC. La misura è adottata quando il procedimento riguarda delle ipotesi di reato commessi nello svolgimento di attività per conto di NAUSICAA;
2) la revoca dell'incarico dirigenziale nel caso di rinvio a giudizio per uno dei reati descritti nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC;
3) la revoca dell'incarico di amministratore nel caso di rinvio a giudizio per uno dei reati descritti nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC.

In ottemperanza a quanto previsto dal quadro normativo vigente, la Società attua, inoltre, le seguenti misure nei confronti degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti (a tempo determinato o indeterminato):

1. trasferimento di ufficio nel caso di rinvio a giudizio per uno dei reati previsti dall'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001 secondo le modalità previste dalla legislazione vigente;
2. collocazione in posizione di aspettativa o di disponibilità con diritto al trattamento economico in godimento nel caso di impossibilità ad attuare il trasferimento di ufficio di cui al punto precedente (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi);
3. sospensione dal servizio in caso di condanna (per gli amministratori la sospensione non sospende il diritto al trattamento economico), anche con sentenza non definitiva, per uno dei reati di cui al punto 1;
4. estinzione del rapporto di lavoro o di impiego secondo le modalità previste dall'art. 5 della Legge 97/2001 nel caso di sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa;
5. inconferibilità degli incarichi di partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, commissioni di gara nei contratti pubblici e di svolgimento di attività che comportano la gestione di risorse finanziarie (es. pagamenti fornitori, incassi da cliente), nel caso di condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II, Capo I del Libro secondo del Codice penale. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla che sia effettuata una specifica verifica sulla sussistenza di cause di inconferibilità all'atto della nomina, mediante acquisizione di ufficio (se possibile) ovvero, mediante richiesta ed acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del DPR 445/2000. Nell'ipotesi in cui la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di uno

degli incarichi di cui sopra, l'interessato ne deve dare comunicazione tempestiva (entro 5 giorni) al RPCT. Quest'ultimo, non appena ne sia venuto a conoscenza, provvede immediatamente ad informare il Direttore Generale e l'Organo Amministrativo della circostanza sopravvenuta, ai fini della sostituzione del soggetto interessato.

Al fine di assicurare il rispetto della disposizione di cui al precedente punto 5) la Società procede ad aggiornare il Regolamento per il reclutamento del personale e il la Procedura "Gestione degli appalti e valutazione del fornitore", prevedendo le specifiche limitazioni sopra indicate alla formazione delle commissioni di selezione e per l'affidamento di beni, servizi e lavori.

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti che prestano la loro attività per NAUSICAA, nel caso di ricezione di un'informazione di garanzia (ex art. 369 comma 1 del c.p.p.) in cui viene indicata la presunta violazione di uno degli articoli riportati nel par. 3 del presente Piano, informano nel termine massimo di 5 gg. dalla data di ricezione, il RPCT ed offrono la massima collaborazione per le analisi che la società dovrà svolgere. Nell'ipotesi in cui tale circostanza riguardi il RPCT questo deve informare il Presidente del CdA nelle stesse tempistiche di cui sopra.

La medesima informativa nei termini sopra indicati dovrà essere resa anche nel caso in cui i suddetti Soggetti apprendano della notizia da altre fonti informative (es. giornali, altri mezzi di informazione) o nel caso in cui gli sia stata notificata o abbia ricevuto notizia di un procedimento disciplinare interno alla società/amministrazione per condotte di natura corruttiva.

Il RPCT, non appena ne sia venuto a conoscenza, provvede immediatamente ad informare il Direttore Generale e l'Organo Amministrativo della circostanza sopravvenuta.

10. MISURE PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e tutti coloro che operano per conto della Società prestano particolare attenzione a tutte le situazioni che possono determinare il sorgere di situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento delle attività cui sono preposti.

La definizione di conflitto di interesse adottata dalla Società è ampia e non si limita alle situazioni tipizzate dalla normativa. In linea generale crea dei conflitti di interesse qualsiasi situazione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta ai suddetti Soggetti nell'esercizio del potere decisionale.

Pertanto, oltre alle situazioni elencate di seguito dovrà essere prestata particolare attenzione a tutte quelle circostanze che possono determinare anche, soltanto in via potenziale dei conflitti di interesse, attuando la procedura descritta di seguito.

Possono determinare situazioni di conflitto di interesse, i seguenti casi:

a) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. A titolo esemplificativo, tale situazione potrebbe ricorrere nei casi di una relazione di parentela o affinità entro il secondo grado, tra il partecipante a una procedura di affidamento o selezione del personale indetta da NAUSICAA e il componente della commissione di gara o di concorso;
b) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possono coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
c) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di

enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;

d) la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Società, con soggetti privati con i quali, i Soggetti abbiano intrattenuto rapporti di collaborazione nei precedenti tre anni;

e) la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Società, con imprese con le quali i Soggetti abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;

f) esistenza di gravi ragioni di convenienza, da interpretare di volta in volta in base al concetto di conflitto di interesse sopra menzionato.

Per gestire correttamente il conflitto di interessi è adottata la procedura seguente.

1) Obbligo di comunicazione

Per il RUP è previsto, all'atto di nomina, l'obbligo di fornire una comunicazione scritta al soggetto che lo ha nominato in cui sono riportati, ai sensi dall'art. 6 del DPR 62/2013, i rapporti di collaborazione con soggetti privati nei tre anni precedenti all'assunzione dell'incarico. La comunicazione del RUP è aggiornata con cadenza triennale.

Laddove nel corso dell'attività si configurino le situazioni di conflitto di interessi descritte precedentemente, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva (entro 5 gg.) al Direttore Generale (se il conflitto di interesse riguarda quest'ultimo la comunicazione deve essere rivolta al Presidente del CdA) che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto di interesse e decide sull'eventuale astensione. Nel caso degli Amministratori si applica la disciplina prevista dall'art. 2391 del codice civile.

2) Obbligo di astensione

L'organo che riceve la comunicazione nel caso in cui valuti la sussistenza, anche potenziale, del conflitto di interesse, chiede formalmente al dipendente di astenersi. In questi casi l'astensione riguarda tutti gli atti del procedimento (processo) di competenza del dipendente interessato.

11. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura organizzativa preventiva prevista dal PNA e finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione aziendale, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività e servizi e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

Nel caso di NAUSICAA, l'Organo Amministrativo, pur condividendo la ratio di questa misura nella prospettiva di prevenzione della corruzione, rileva l'esistenza di vincoli oggettivi alla sua completa attuazione, legati in particolare al fatto che la Società presenta processi caratterizzati da specificità tecniche produttive che richiedono professionalità qualificate per l'efficace realizzazione dei medesimi. Tuttavia, la Società nel corso del 2019, in fase di fusione aziendale, ha attuato la seguente rotazione del personale:

- avvicendamento delle due Assistenti Sociali Coordinatrici nelle due diverse aree di servizio, configurabili l'una di carattere sostanzialmente educativo e l'altra di carattere sostanzialmente assistenziale;

- destinazione parziale del Coordinatore Educativo del Centro Anch'io e dei Centri Estivi anche al Coordinamento dei Servizi Scolastici (mense e trasporti);

- rotazione completa di tutti gli autisti del trasporto scolastico;

- rotazione completa di tutti i cuochi della ristorazione scolastica;

- rotazione completa dei Direttori di farmacia.

Nel corso del 2020 la Società ruoterà nuovamente i cuochi della ristorazione scolastica e gli autisti. Per i Coordinatori dei servizi sociali ed educativi e per i Direttori Farmacia è prevista, invece, una rotazione triennale. Vista la difficoltà nell'attuazione della misura della rotazione per tutte le aree aziendali, in conformità all'allegato 2 del PNA 2019, sono state previste le seguenti misure compensative, che permettono di ridurre il rischio nei processi più sensibili. In particolare:

- presenza di diversi soggetti coinvolti nel processo di affidamento, dall'approvazione dell'acquisto al pagamento;

- rotazione della figura del RUP;

- rotazione dei componenti delle Commissioni giudicatrici per l'affidamento di beni, servizi e lavori;

- rotazione dei componenti delle Commissioni esaminatrici in relazione ai processi di selezione del personale.

Laddove i controlli compensativi, previsti nell'attuale versione del Piano, si rivelassero inefficaci come misura di riduzione del rischio, la Società valuterà ulteriori rotazioni di personale nelle versioni successive anche per altre mansioni aziendali.

Si prevede che il RPCT presti particolare attenzione al corretto funzionamento delle misure alternative e monitori costantemente la loro efficacia preventiva.

12. LE MISURE DI TRASPARENZA

La trasparenza costituisce uno dei principi più importanti che caratterizza la gestione di NAUSICAA e ispira le decisioni ed i comportamenti di tutti quei Soggetti che operano per conto della società.

L'attuazione di tale principio e il compimento di un insieme di azioni finalizzate ad assicurare la trasparenza dell'attività societaria rappresentano misure fondamentali anche per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento di NAUSICAA.

Le misure per la trasparenza adottate dalla Società sono descritte nel paragrafo 28, denominato "Programma per la trasparenza e l'integrità". Nel proprio sito Internet la Società ha creato una sezione denominata Società Trasparente nella quale sono pubblicate tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013.

La figura di Responsabile della trasparenza, in aderenza a quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e dal PNA 2016, coincide con la figura di Responsabile della prevenzione della corruzione.

13. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Tra le misure di carattere generale adottate da NAUSICAA per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice etico e di comportamento.

I principi e le regole di condotta contenute nel Codice etico devono essere considerati parte integrante del PTPCT poiché arricchiscono il sistema di controllo preventivo creato da NAUSICAA per ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione.

Nel redigere il codice etico e di comportamento la Società si è attenuta ai principi di comportamento previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex D.P.R. 62/2013.

Al fine di prevenire reati corruttivi è fatto obbligo per tutti i soggetti che a diverso titolo operano presso NAUSICAA di:

- rispettare i principi-guida e le regole previste nel codice etico di NAUSICAA;
- astenersi da condotte che possano determinare una violazione, anche soltanto parziale, dei principi e delle regole incluse nel codice medesimo;
- collaborare attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

In quanto parte integrante del Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il monitoraggio del rispetto del Codice etico rientra tra le attribuzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel caso in cui sia accertata una violazione di quanto previsto nel Codice etico e di comportamento si applicano le sanzioni previste nel sistema disciplinare descritto di seguito.

14. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel PTPCT, è considerato nella prassi aziendale uno strumento che può contribuire a

favorire l'attuazione del Piano. Per tale motivo NAUSICAA ha ritenuto opportuno inserire il sistema disciplinare tra le misure di carattere generale per la prevenzione della corruzione.

Il rispetto delle disposizioni previste dal presente Piano rientra tra i doveri di chi opera per conto della società.

Ne consegue che una sua violazione può integrare dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. La violazione delle disposizioni contenute nel Piano, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Codice etico e di comportamento può essere fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La violazione dei suddetti documenti può dar luogo, inoltre, anche al configurarsi di responsabilità penale e civile dei dipendenti e dei dirigenti.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di NAUSICAA. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo nazionale relativo al settore Commercio.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole del Piano sono, in ordine crescente di gravità:

a) conservative del rapporto di lavoro:

- rimprovero inflitto verbalmente;
- rimprovero inflitto per iscritto;
- multa di importo variabile fino ad un massimo di ore previste dal CCNL;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a quanto previsto dal CCNL;

b) risolutive del rapporto di lavoro:

- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

La *gravità* dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- comportamento complessivo del lavoratore;
- mansioni del lavoratore;
- entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- prevedibilità delle conseguenze;
- circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

Per quanto riguarda il personale di NAUSICAA si prevede che:

a) incorre nei provvedimenti di rimprovero verbale o scritto il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Piano (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";

b) incorre nel provvedimento della multa il dipendente che violi più volte le procedure interne previste dal Piano o che ripeta, nell'espletamento delle attività, un comportamento non

conforme alle prescrizioni del Piano, sempre che tali azioni diano luogo a una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";

c) incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione il dipendente che, nel violare le misure previste dal Piano o adottando, nell'espletamento di attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni in questo contenute, arrechi danno alla Società o lo esponga a una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni dell'azienda o per la sua reputazione. In questi casi dovrà ravvisarsi in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità delle risorse di NAUSICAA o il compimento di atti contrari ai suoi interessi derivanti da una "grave trasgressione dei regolamenti aziendali";

d) incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Piano e diretto in modo univoco al compimento di un reato, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "azioni che costituiscono delitto a termine di legge".

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

Per quanto riguarda le misure a carico di soggetti terzi (collaboratori a vario titolo) la violazione delle regole richiamate del Piano costituisce inadempimento degli obblighi contrattuali che può comportare, nei casi più gravi, alla risoluzione del contratto.

A tal proposito nei singoli contratti stipulati di volta in volta con i Terzi dovranno essere istituite clausole ad hoc per disciplinare le conseguenze derivanti dalla violazione del Piano, che andranno ad integrare le clausole previste dal Modello 231.

Nei casi di violazione il potere disciplinare è esercitato secondo le procedure e le modalità previste dalle norme di legge e delle regole definite dalla società.

Per quanto riguarda i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti al Direttore. Nell'ipotesi di violazioni da parte del Direttore, il potere disciplinare spetta al Consiglio di Amministrazione.

Ogni violazione del Piano e delle misure stabilite in attuazione dello stesso da chiunque commesse, deve essere immediatamente comunicata per iscritto al RPCT. Il dovere di segnalare la violazione del Piano grava su tutti i destinatari del Piano stesso. Ricevuta la segnalazione, il RPCT valuta la sua fondatezza e, laddove la ritenga fondata, procede a verificare l'efficace attuazione del Piano.

Se dalla verifica dovessero emergere delle responsabilità connesse alla mancata attuazione del Piano il Responsabile le segnala all'Organo Amministrativo. Analoga procedura di segnalazione delle violazioni del Piano all'Organo Amministrativo si applica nei casi in cui la violazione sia accertata dal RPCT a seguito dello svolgimento delle attività di propria competenza.

15. IL WHISTLEBLOWING

Il *whistleblowing* rientra tra le misure generali di prevenzione della corruzione adottate dalla Società. Il *whisteblowing* è adottato per favorire la segnalazione di illeciti ed irregolarità da parte del personale di NAUSICAA e di persone ed organizzazioni esterne.

Per favorire l'applicazione di tale strumento sono stati istituiti i seguenti canali di comunicazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che potranno essere utilizzati dai dipendenti e da soggetti terzi per comunicare degli illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività:

- indirizzo di posta elettronica da utilizzare per eventuali comunicazioni è anticorruzione@nausicaacarrara.it ;

- cassetta postale localizzata presso la sede legale della società.
- applicazione messa a disposizione dall'ANAC (quest'ultima permette al Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità).

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunte dal Direttore le comunicazioni dovranno essere inviate all'Organismo di Vigilanza 231 all'indirizzo e-mail odv@nausicaacarrara.it .

Come previsto dall'art. 54-*bis*, co. 3 del D. Lgs. 165/2001[2], il RPCT e l'OdV si impegnano ad agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. La riservatezza cui è tenuto il RPCT riguarda non solo l'identità del segnalante, ma tutti gli elementi della segnalazione, così come previsto dalle linee guida ANAC in materia di *whistleblowing.*

La Società riconosce anche la possibilità di ricevere segnalazioni anonime che saranno prese in esame soltanto nel caso in cui si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'OdV che ricevono la comunicazione, compiuti gli accertamenti necessari per valutare la fondatezza dei fatti denunziati, devono, laddove tali accertamenti dimostrino un possibile compimento di illeciti, rivolgersi agli organi interni o agli enti/istituzioni esterni preposti ai necessari controlli per svolgere le investigazioni necessarie a poter stabilire se si sono verificate situazioni di

[2] L'art. 54-bis, co. 3 del D.lgs. 165/2001 prevede che "… Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità."

illegittimità. Per quei reati di interesse per il D.lgs. 231/2001 dovrà essere coinvolto l'Organismo di Vigilanza.

Delle segnalazioni ricevute e degli eventuali illeciti accertati dovrà essere data informativa al Consiglio di Amministrazione e nella relazione annuale sull'attività svolta, fermo restante l'esigenza di assicurare la riservatezza di eventuali dati sensibili e di dati giudiziari.

16. REFERENTI PER LA PREVENZIONE

Al fine di rafforzare il monitoraggio del Piano e favorire l'applicazione delle misure contenute nel presente documento, sono stati identificati i referenti per la prevenzione della corruzione, identificabili rispettivamente con:

1) Dirigente tecnico igiene urbana;
2) Dirigente tecnico farmacie comunali;
3) Capo servizi amministrativi e finanziari;
4) Responsabile gestione risorse umane;
5) Capo servizi cimiteriali;
6) Capo servizi alla persona assistenza domiciliare;
7) Capo servizi alla persona trasporto scolastico;
8) Capo servizi ristorazione;
9) Capo servizi museali, cimiteri e teatri;
10) Responsabile Acquisti;
11) Capo servizi verde pubblico;
12) Capo servizi piano della sosta;
13) Capo servizi tecnologici sedi operative;

14) Capo servizi manutenzione impianti elettrici comunali;
15) Capo servizi progettazione;
16) Direttori di Farmacia;
17) Responsabile Controllo di gestione.

I referenti, ciascuno per la propria area di competenza, hanno il compito di:

1) monitorare la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione previste nelle parti speciali del Piano;
2) favorire l'attuazione delle misure di cui al punto precedente e promuovere il rispetto delle disposizioni contenute nel piano;
3) fornire, con il supporto del RPCT, spiegazioni e delucidazioni sul contenuto del Piano in modo da favorirne l'applicazione;
4) svolgere un'attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'OdV tramite la predisposizione di report rispettivamente semestrali e trimestrali in cui comunicano al responsabile l'andamento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, lo stato di attuazione delle misure ed altre informazioni utili per favorire l'attività di monitoraggio da parte del responsabile medesimo;
5) segnalare tempestivamente al responsabile situazioni che possono dar luogo ad un'accentuazione del rischio di corruzione o eventuali comportamenti illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

17. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

La formazione del personale costituisce un'altra importante componente del sistema di prevenzione della corruzione.

Tramite l'attività di formazione NAUSICAA intende assicurare la corretta e piena conoscenza delle regole contenute nel Piano da parte di tutti i Soggetti che operano nei processi esposti al rischio di corruzione.

Entro tre mesi dall'adozione del Piano la Società svolgerà un incontro formativo diretto a tutto il personale in materia di etica, integrità e prevenzione della corruzione, in cui saranno illustrati a tutti i soggetti che operano per conto della Società i contenuti del presente documento.

La formazione prevede sia una parte generale, in cui sono analizzate le tematiche di prevenzione della corruzione comuni alle diverse aree aziendali (inclusa l'analisi del codice etico e di comportamento), sia una parte più specifica che riguarda il RPCT e i referenti per la prevenzione della corruzione, in cui sono analizzati in modo puntuale i contenuti del Piano. Per lo svolgimento delle suddette attività formative sarà redatto un apposito programma a cura del RPCT.

È previsto, inoltre, lo svolgimento di attività formative in tutte quelle circostanze in cui intervengano dei fattori di cambiamento del Piano che determinano una modifica sostanziale dei suoi contenuti ed ogni qualvolta il RPCT lo ritenga opportuno per rafforza l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano è previsto, inoltre, che:

- il Piano sia pubblicato sul sito internet aziendale, nella sezione "*Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*";
- sia inviata una nota informativa, in occasione dell'adozione annuale del Piano, a tutto il personale di NAUSICAA, ai collaboratori a vario titolo, in cui si invitano i suddetti soggetti a prendere visione del Piano sul sito internet della Società;

- al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, venga data un'informativa in merito ai contenuti del PTPCT, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione.

18. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il D. Lgs. n. 39 del 2013 ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali o assimilati, degli incarichi di amministratore delegato, presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente. Al contempo il medesimo D. Lgs. 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di incompatibilità con riferimento agli incarichi dirigenziali o di vertice sopra indicati.

Per approfondimenti sulle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità si rinvia al dettato normativo.

In ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida dell'ANAC la Società adotta le seguenti misure per prevenire il rischio di incarichi non conformi alle previsioni normative:

a) inserimento espresso delle cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi;
b) i soggetti di cui sopra, potenzialmente destinatari dell'incarico, rendono una dichiarazione scritta di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal D.lgs. 39/2013 all'organo competente della nomina prima dell'atto del conferimento dell'incarico. Alla dichiarazione è allegato il curriculum vitae da cui dovranno risultare i rapporti di lavoro e gli incarichi svolti in altre PA;

c) ricevuta la comunicazione, l'organo che procede alla nomina svolge, anche con il supporto del RPCT (nei casi in cui quest'ultimo non versi in una situazione di conflitto di interessi), una verifica preventiva dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico come previste dal D.lgs. 39/2013, prestando attenzione anche ai requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati (assenza di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la PA). Nello svolgimento di questa verifica l'organo procede ad esaminare il curriculum vitae del candidato e a considerare dati noti e rilevanti (es. notizie di procedimenti penali a suo carico desumibili da organi di stampa) che riguardano il potenziale candidato;
d) nel caso in cui la verifica abbia esito positivo e non ricorrano motivi ostativi, l'organo competente procede al conferimento dell'incarico;
e) le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico con l'atto di nomina sono archiviati dalla Società e pubblicati sul sito internet, sezione Società trasparente, come indicato nel Programma per la trasparenza e l'integrità.

L'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa al RPCT, secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.lgs. 39/2013 e dalle delibere ANAC in materia. Data la coincidenza della figura del RPCT e del Direttore Generale la verifica su quest'ultimo viene svolta dall'Organismo di Vigilanza.

19. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (pantouflage)

La Legge 190/2012 ha introdotto il comma 16-ter all'articolo 53 del D.lgs. 165/2001. Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto nel suddetto comma, secondo cui *"I dipendenti che,*

negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri… " la società attua le seguenti misure:

- integrazione del Regolamento per il reclutamento del personale e del Regolamento acquisti con la specificazione della suddetta causa ostativa;
- inserimento, nei bandi di selezione del personale, della condizione ostativa all'assunzione sopra menzionata. L'assenza di tale condizione deve essere espressamente dichiarata, per iscritto, dai candidati;
- inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti diretti, della condizione ostativa sopra menzionata;
- inserimento, nei contratti o nelle lettere di incarico con i consulenti, di una dichiarazione con cui viene attestata l'assenza della condizione ostativa sopra menzionata per l'incarico professionale;
- svolgimento di un'attività di vigilanza, da parte del RPCT, sul rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001.

20. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte di un dipendente o dirigente di NAUSICAA potrebbe impegnare eccessivamente i suddetti Soggetti a danno dei doveri d'ufficio e/o realizzare situazioni di conflitto di interesse che potrebbero compromettere il buon andamento dell'azione della Società, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime di svolgimento degli incarichi extra istituzionali da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, in particolare prevedendo che le amministrazioni devono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali.

Nel Codice etico adottato dalla Società è previsto che i dipendenti, compresi i dirigenti ed il Direttore Generale, non possano svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dalla Società. I dipendenti sono tenuti a comunicare formalmente alla Società anche l'attribuzione di incarichi gratuiti svolti in considerazione delle professionalità che li caratterizzano all'interno della Società di appartenenza. In questi casi, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, la Società valuta l'eventuale sussistenza di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunica tempestivamente il diniego allo svolgimento dell'incarico. La richiesta deve essere presentata per iscritto, almeno 7 giorni prima dell'incarico, al Direttore Generale. Gli incarichi autorizzati ai dipendenti sono pubblicati nella specifica sezione del sito Società trasparente.

21. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Il sistema di controllo preventivo finalizzato a prevenire la corruzione comprende inoltre le seguenti misure:

- l'informatizzazione dei processi, che comprende tutte quelle attività finalizzate ad automatizzare la gestione dei processi diretti e di supporto di NAUSICAA sfruttando le opportunità offerte dalle tecnologie dell'informazione. Al fine di assicurare la tracciabilità dei processi è prevista la conservazione in formato digitale di tutti i documenti prodotti da NAUSICAA nel corso dei processi istituzionali. Sono stati, inoltre, impostati sistemi di back up automatico per minimizzare il rischio di perdita dei documenti;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini delle misure previste dal Piano, che consiste nella verifica periodica da parte del RPCT sull'attuazione delle misure previste nel presente Piano al fine di monitorare il rispetto dei tempi programmati;
- l'implementazione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ex Dlgs. 231/2001 e di un sistema di gestione integrato qualità, ambiente e sicurezza.

22. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce una figura chiave del sistema di trattamento del rischio di corruzione. A tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è volto a disciplinare una serie di aspetti chiave, necessari per assicurare l'efficace svolgimento delle funzioni e dei compiti del RPCT.

22.1. Identificazione e Durata

In applicazione del comma 7 dell'art. 1 della Legge 190 del 2012, l'Organo Amministrativo di NAUSICAA ha identificato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella figura del Direttore Generale, Dott.ssa Lucia Venuti.

All'atto di nomina del responsabile e nuovamente in occasione dell'adozione del presente Piano, il Presidente del CdA, preso atto della dichiarazione rilasciata dalla Dott.ssa Lucia Venuti circa il possesso dei requisiti soggettivi per la nomina a RPCT, considera sussistente il presupposto della "condotta integerrima" di quest'ultimo.

La durata dell'incarico di RPCT è di tre anni rinnovabili e scadrà il 31 dicembre 2022.

22.2. Le funzioni ed i compiti

Le funzioni ed i compiti del RPCT previsti dal quadro normativo vigente sono numerosi. Di seguito si riportano quelli principali, rinviando per un'analisi di dettaglio alla normativa e alle delibere ANAC in materia (in particolare la delibera n. 840/2018):

a) l'elaborazione della proposta di Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deve essere adottato dal Consiglio di Amministrazione;

b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

c) la verifica dell'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;

d) la proposta di modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;

e) l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

f) la predisposizione entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero altra data indicata dall'ANAC) di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare sul sito Web dell'azienda.

Inoltre, ai sensi del D. Lgs. 39/2013 rientrano tra i compiti del RPCT:

a) la cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell'azienda, siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;

b) la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto. In particolare,

    a. con specifico riferimento alle fattispecie di inconferibilità il RPCT effettua la contestazione anche all'organo che ha conferito l'incarico, dichiara la nullità della nomina e valuta l'eventuale applicazione delle misure inibitorie nei confronti degli autori della nomina, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 39/2013, previo accertamento della relativa colpevolezza;

    b. riguardo alle ipotesi di incompatibilità, decorsi 15 giorni dalla contestazione all'interessato, in assenza di una opzione da parte di quest'ultimo, viene dichiarata, su proposta del RPCT, la decadenza della nomina e la risoluzione del contratto di lavoro subordinato o autonomo;

c) la segnalazione di casi di possibili violazioni delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Tra gli altri compiti del RPCT il cui svolgimento appare necessario per adempiere correttamente alle funzioni previste dalla normativa rientrano:

a) la predisposizione entro il 31 gennaio di ciascun anno di un piano di attività da presentare al CdA in cui sono riportate le attività da svolgere nel corso dell'anno per valutare il corretto funzionamento, l'idoneità e l'osservanza del Piano;

b) la predisposizione di una relazione in merito all'attività svolta ulteriore rispetto a quella prevista dalla precedente lettera f) se richiesto dall'organo di indirizzo politico;

c) la ricezione delle informazioni e dei rapporti trasmessi dai propri referenti in merito al verificarsi di situazioni di rischio, all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, al manifestarsi di fatti di corruzione avvenuti o tentati e di qualsiasi altro evento che i referenti segnalano al RPCT;

d) la ricezione delle segnalazioni da parte del personale dell'azienda o di soggetti esterni nell'ambito del meccanismo del *whistleblowing* descritto nel paragrafo 13;

e) la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnalato degli illeciti;

f) lo svolgimento di un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti tra gli obiettivi di performance riferibili al piano di prevenzione della corruzione ed i risultati conseguiti;

g) in caso di segnalazione di fatti di natura corruttiva, l'esercizio di poteri istruttori, consistenti nell'acquisizione di atti e documenti e nell'audizione di dipendenti ai fini di una più chiara ricostruzione dei datti oggetto della segnalazione; l'esercizio di tali poteri non si estende all'accertamento di responsabilità né allo svolgimento di controlli di legittimità e di regolarità amministrativa;

h) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano anche in coordinamento con i propri referenti.

22.3. Poteri e mezzi

Nello svolgimento dei compiti assegnati, il RPCT ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo.

Il RPCT ha l'autorità di accedere a tutti gli atti aziendali, riservati e non, pertinenti con l'attività di controllo ed in particolare:

- alla documentazione prodotta da NAUSICAA nel corso dei processi strumentali e di supporto;
- alla documentazione relativa ai contratti attivi e passivi;
- alle informazioni e ai dati relativi al personale aziendale e più in generale qualunque tipo di informazione o dati aziendali anche se classificati "confidenziale", fermo rimanendo il rispetto della normativa di legge in materia di "privacy";
- ai dati e alle transazioni contabili e finanziarie;
- alle procedure aziendali, ai regolamenti organizzativi e altra documentazione che disciplina il funzionamento del Società;

- ai piani, budget, previsioni e più in generale piani e rendiconti economico- finanziari a breve, medio, lungo termine.

Nel caso di controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, il RPCT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi, in ottemperanza alla normativa vigente in ambito privacy.

Il RPCT ha l'autorità di accedere fisicamente alle aree che sono oggetto di verifica, intervistando quindi direttamente il personale aziendale e, ove necessario, conducendo accertamenti dell'esistenza di determinate informazioni o del patrimonio aziendale. Il RPCT può inoltre procedere ad audizione del personale dell'azienda.

Il PNA prevede inoltre che, considerati i compiti del RPCT, egli possa avvalersi anche del lavoro svolto dall'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 o dalla struttura che lo supporta per esaminare l'idoneità dei sistemi di prevenzione del rischio corruttivo e per poter valutare l'effettiva applicazione delle misure previste nel Piano, avvalendosi delle informazioni prodotte da queste strutture.

23. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO

Come evidenziato nel paragrafo 4, l'attività di analisi del rischio si è sviluppata attraverso l'individuazione, all'interno delle aree gestionali di NAUSICAA, di processi e sub-processi sensibili.

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione del personale	Definizione fabbisogno personale	Attività interna ad NAUSICAA	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Manifestazione di un fabbisogno non effettivo per favorire l'assunzione di determinati soggetti
Gestione del personale	Definizione modalità di reclutamento del personale	Attività interna ad NAUSICAA	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	- Previsione di requisiti di selezione 'personalizzati' per favorire l'assuzione di una specifica persona - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione del personale	Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	Candidati per la copertura del fabbisogno	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	- Previsione di requisiti di selezione 'personalizzati' per favorire l'assuzione di una specifica persona - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
Gestione del personale	Valutazione e scelta dei candidati	Candidati per la copertura del fabbisogno	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Assegnare ai candidati un giudizio ed un punteggio differenti da quelli che sarebbero stati ottenuti con una valutazione imparziale o una valutazione non supportata da evidenze oggettive dietro il pagamento di denaro o la concessione di altre utilità

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione del personale	Stipula del contratto	Candidati individuati a seguito della selezione	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Determinazione di compensi sovradimensionati rispetto all'incarico e ai tempi di svolgimento
Gestione del personale	Gestione presenze	Dipendenti di NAUSICAA	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) - Rifiuto di atti di ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Compilazione del registro da parte di altro personale

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione del personale	Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	Dipendenti di NAUSICAA	Violazione delle norme previste nei contratti di assunzione che determinano inquinamento dell'azione amministrativa	- Svolgimento di attività extra-istituzionali non autorizzate - Corruzione per l'ottenimento dell'autorizzazione
Gestione del personale	Valutazione individuale del personale	Dipendenti di NAUSICAA	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Inosservanza di regole, procedure o di norme contrattuali per riconoscere un vantaggio a determinati soggetti dietro ricevimento di denaro o altra utilità
Gestione del personale	Progressioni di carriera	Dipendenti di NAUSICAA	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	Inosservanza di regole e procedure per riconoscere una progressione di carriera a determinati soggetti dietro ricevimento di denaro o altra utilità

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
			- Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	
Consulenze	Consulenze	Soggetti esterni	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Rischio di assegnazione di consulenze a soggetti che poi riversino parte del compenso al soggetto decisore
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e del carburante	Amministratori e dipendenti di NAUSICAA	Peculato (art. 314 c.p.)	Utilizzo da parte dei dipendenti dei beni di NAUSICAA per finalità estranee all'attività lavorativa

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della rete internet	Amministratori e dipendenti di NAUSICAA	Peculato (art. 314 c.p.)	- Utilizzo da parte dei dipendenti della rete internet della Società per finalità estranee all'attività lavorativa - Rischio che dipendenti e/o collaboratori utilizzino la rete internet aziendale per download/upload di file/applicazioni particolarmente pesanti, in grado di congestionare la rete
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei cellulari aziendali	Amministratori e dipendenti di NAUSICAA	Peculato (art. 314 c.p.)	Utilizzo da parte dei dipendenti dei beni di NAUSICAA per finalità estranee all'attività lavorativa
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della telefonia fissa	Amministratori e dipendenti di NAUSICAA	Peculato (art. 314 c.p.)	Utilizzo da parte dei dipendenti dei beni di NAUSICAA per finalità estranee all'attività lavorativa

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo di carte prepagate aziendali	Amministratori e dipendenti di NAUSICAA	Peculato (art. 314 c.p.)	Utilizzo da parte dei dipendenti dei beni di NAUSICAA per finalità estranee all'attività lavorativa
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo altri beni aziendali	Amministratori e dipendenti di NAUSICAA	Peculato (art. 314 c.p.)	Utilizzo da parte dei dipendenti dei beni di NAUSICAA per finalità estranee all'attività lavorativa
Missioni e rimborsi	Autorizzazione missione	Amministratori e dipendenti di NAUSICAA	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.);	Inosservanza delle norme e delle regole e procedure interne per prevedere il rimborso di spese non rimborsabili

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
			- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	
Missioni e rimborsi	Verifica documentazione	Amministratori e dipendenti di NAUSICAA	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) - Peculato (art. 314 c.p.)	Inosservanza delle norme e delle regole e procedure interne per prevedere il rimborso di spese non rimborsabili
Missioni e rimborsi	Liquidazione delle spese	Amministratori e dipendenti di NAUSICAA	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.);	Inosservanza delle norme e delle regole e procedure interne per prevedere il rimborso di spese non rimborsabili

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
			- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) - Peculato (art. 314 c.p.)	
Omaggi	Omaggi	Dipendenti di NAUSICAA	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) - Peculato (art. 314 c.p.)	Ricezione dell'omaggio per favorire un terzo soggetto nell'aggiudicazione di affidamenti, in fase di assunzione o per altro atto che gli conferisce un'utilità monetaria o non. La condotta avviene violando le norme di legge o le procedue interne della società

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Affidamento di beni, servizi e lavori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Attività interna a NAUSICAA	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Richiesta di acquisto di beni o servizi non necessari al funzionamento della struttura bensì per uso o a vantaggio personale o per arrecare un vantaggio ad un fornitore
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Attività interna a NAUSICAA	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Utilizzo della procedura negoziata o dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e dai regolamenti per favorire una determinata impresa. Rientrano i casi di frazionamento, procedure di urgenza, ecc.

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Affidamento di beni, servizi e lavori	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	Attività interna a NAUSICAA	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Definizione di requisiti tecnici, economici ed organizzativi ad hoc per favorire determinati soggetti ed imprese nell'aggiudicazione dell'appalto (o fornitura) e limitare così la concorrenza
Affidamento di beni, servizi e lavori	Definizione dei criteri di aggiudicazione	Attività interna a NAUSICAA	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Definizione di criteri di aggiudicazione ad hoc (specifici) per favorire determinati soggetti ed imprese nell'aggiudicazione della gara o dell'affidamento

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Accordi collusivi con imprese partecipanti a gara, ricevimento di denaro o altra utilità o adozione di altri espedienti per avvantaggiare un fornitore nel corso di una gara
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura negoziata	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Accordi collusivi con imprese partecipanti alla procedura negoziata, ricevimento di denaro o altra utilità o adozione di altri espedienti per avvantaggiare un fornitore nel corso di procedure negoziate

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Accordi collusivi con imprese, ricevimento di denaro o altra utilità o adozione di altri espedienti per avvantaggiare un fornitore nel corso di affidamenti diretti
Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	Fornitori di lavori	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Porre in essere comportamenti al fine di rilevare lavori non eseguiti o forniture non conformi agli standard di qualità richiesti dietro pagamento di denaro o altra utilità

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	Fornitori di servizi	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Porre in essere comportamenti al fine di rilevare forniture di servizi non eseguite o forniture non conformi agli standard di qualità richiesti dietro pagamento di denaro o altra utilità
Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	Fornitori di beni	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Porre in essere comportamenti al fine di rilevare forniture di beni non eseguite o forniture non conformi agli standard di qualità richiesti dietro pagamento di denaro o altra utilità

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Affidamento di beni, servizi e lavori	Pagamento fatture	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	- Pagamenti a fronte di acquisti inesistenti - Pagamenti per ammontari superiori al valore della fattura effettiva - Avvantaggiare un fornitore nei tempi di pagamento dietro riconoscimento di denaro o altra utilità
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	Soggetti esterni	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Indebito riconoscimento di contributi, sussidi e somme di denaro a soggetti terzi dietro il pagamento di denaro o altra utilità

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione finanziaria	Gestione dei pagamenti e della tesoreria	Soggetti esterni	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	- Pagamenti a fronte di acquisti inesistenti - Pagamenti per ammontari superiori al valore della fattura effettiva - Avvantaggiare un fornitore nei tempi di pagamento dietro riconoscimento di denaro o altra utilità
Gestione finanziaria	Gestione delle giacenze della cassa amministrativa	Dipendenti di NAUSICAA	- Peculato (art. 314 c.p.) - Abuso di ufficio (art. 232 c.p.) - Malversazione (art. 316-bis c.p.) - Concussione (art. 317 c.p.) - Corruzione (art. 319-bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)	Rischio di appropriazione indebita da parte di singoli dipendenti o collaboratori aziendali, ovvero da parte di terzi con complicità da parte di dipendenti o collaboratori di NAUSICAA

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione finanziaria	Gestione delle giacenze della cassa delle farmacie	Dipendenti di NAUSICAA	- Peculato (art. 314 c.p.) - Abuso di ufficio (art. 232 c.p.) - Malversazione (art. 316-bis c.p.) - Concussione (art. 317 c.p.) - Corruzione (art. 319-bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)	Rischio di appropriazione indebita da parte di singoli dipendenti o collaboratori aziendali, ovvero da parte di terzi con complicità da parte di dipendenti o collaboratori di NAUSICAA
Gestione finanziaria	Gestione delle giacenze della cassa cimiteriale	Dipendenti di NAUSICAA	- Peculato (art. 314 c.p.) - Abuso di ufficio (art. 232 c.p.) - Malversazione (art. 316-bis c.p.) - Concussione (art. 317 c.p.) - Corruzione (art. 319-bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)	Rischio di appropriazione indebita da parte di singoli dipendenti o collaboratori aziendali, ovvero da parte di terzi con complicità da parte di dipendenti o collaboratori di NAUSICAA

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	Soggetti esterni/dipendenti della Società	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Chiusura del contenzioso su basi immotivate in seguito al ricevimento di denaro o altra utilità

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione servizi	Progetti e fognature bianche	Utenti	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Non si riscontrano rischi significativi in materia di corruzione relativamente a tale attività sensibile

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione servizi	Igiene Urbana - Processo di raccolta rifiuti solidi urbani	Utenti	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della raccolta per favorire uno specifico soggetto
Gestione servizi	Igiene Urbana - Processo di raccolta differenziata	Utenti	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della raccolta per favorire uno specifico soggetto

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione servizi	Igiene Urbana - Spazzamento stradale	Utenti	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della raccolta per favorire uno specifico soggetto

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione servizi	Igiene Urbana - Ricicleria	Utenti	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Omessa osservanza da parte degli operatori delle prescrizioni contenute nella delibera del comune che individua i materiali recepibili dalla piattaforma ecologica

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione servizi	Arredo Urbano	Utenti	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	E' difficile individuare anche dei potenziali rischi corruttivi, considerato che il contatto con i cittadini è di fatto ridotto a zero e mediato dall'amministrazione comunale alla quale spettano tutte le decisioni per le attività di manutenzione escluse dal contratto di servizio. Gli unici rischi corruttivi possono riguardare potenzialmente gli operatori che svolgono l'attività di manutenzione nel senso di estendere dette attività (ad esempio potatura di alberi) anche al verde privato in forza di illegittimi accordi remunerati o di ragioni di amicizia.
Gestione servizi	Manutenzioni impianti elettrici comunali	Utenti	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	- Mancato rispetto cronologico delle chiamate, al fine di favorire un determinato soggetto - Cattiva gestione delle chiamate di intervento al fine di posticipare un intervento in orario extra lavorativo (quindi con paga straordinaria)

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione servizi	Servizi innovativi	Utenti	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	- Inosservanza dei provvedimenti di legge e regolamentari che disciplinano il procedimento di assunzione del personale (vedi Area Acquisizione del Personale) - Disparità di trattamento (economico) e inosservanza
Gestione servizi	Gestione permessi	Utenti	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Agevolazione di un utente, a seguito di ricezione di denaro o altra utilità, nell'erogazione del permesso
Gestione servizi	Ausiliari del traffico	Utenti	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p);	Agevolazione di un utente, a seguito di ricezione di denaro o altra utilità, nella mancata erogazione della

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
			- Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	violazione a seguito del mancato pagamento della sosta
Gestione servizi	Gestione servizi farmaceutici – Acquisto prodotti destinati alla rivendita	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Discrezionalità nell'individuazione dei beni nel caso siano prodotti da più ditte concorrenti
Gestione servizi	Gestione servizi cimiteriali – rilascio concessioni cimiteriali	Privati cittadini	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.);	Mancato rispetto dell'ordine cronologico ovvero assegnazione di aree e di cappelle a soggetti non presenti in graduatoria ovvero assegnazione senza preventivo bando pubblico

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
			- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	
Gestione servizi	Gestione trasporto scolastico	Privati cittadini	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Accordo illecito con un utente al fine di farlo usufruire del servizio di trasporto scolastico, anche se non spettante
Gestione servizi	Gestione ristorazione scolastica	Privati cittadini	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)	- Appropriazione indebita di derrate alimentari - Accordi illeciti con i fornitori affinché venga evidenziato del materiale non effettivamente consegnato ovvero consegnato in quantità o qualità non corrispondenti a quanto ordinato

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
			- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) - Peculato (art. 314 c.p.)	- Accordi illeciti con utenti al fine di agevolarli indebitamente
Gestione servizi	Gestione centri estivi	Privati cittadini	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Accordi illeciti con degli utenti al fine di farli usufruire indebitamente del servizio
Gestione servizi	Gestione assistenza domiciliare	Privati cittadini	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	- Possibilità che l'assistente domiciliare non si rechi presso gli utenti - Accordi illeciti con utenti al fine di agevolarli indebitamente

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
			- Abuso d'ufficio (art. 323 cp) - Rifiuto di atti di ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	
Gestione servizi	Gestione servizi educativi	Privati cittadini	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Accordi illeciti con utenti al fine di agevolarli indebitamente

24. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO

Ai fini della valutazione dei rischi, sono state analizzate le misure di controllo già introdotte da NAUSICAA, che comprendono gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto.

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione del personale	Definizione fabbisogno personale	- Regolamento per il reclutamento del personale dipendente - Codice etico - Modello 231
Gestione del personale	Definizione modalità di reclutamento del personale	- Regolamento per il reclutamento del personale dipendente - Codice etico - Normativa sulla trasparenza - Modello 231
Gestione del personale	Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	- Regolamento per il reclutamento del personale dipendente - Codice etico
Gestione del personale	Valutazione e scelta dei candidati	- Regolamento per il reclutamento del personale dipendente - Codice etico - Verbali commissione esaminatrice - Graduatoria dei candidati - Normativa sulla trasparenza - Modello 231
Gestione del personale	Stipula del contratto	- Regolamento per il reclutamento del personale dipendente - Codice etico - Normativa sulla trasparenza

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione del personale	Gestione presenze	- Badge - Autorizzazione all'inserimento manuale della timbratura - Procedura "Gestione uscite durante l'orario di lavoro"
Gestione del personale	Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	Codice etico
Gestione del personale	Valutazione individuale del personale	- Contrattazione di secondo livello - Normativa sulla trasparenza - Codice etico
Gestione del personale	Progressioni di carriera	- Gestione del processo di Assunzione di nuovo Personale e dell'Adeguamento del livello del Personale già Operativo - Codice etico
Consulenze	Consulenze	- Codice etico - Affidamento da parte del CdA per le consulenze di importo più rilevante - Normativa sulla trasparenza - Modello 231
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e del carburante	- Tessera carburante - Registro - Codice etico - Procedura "Gestione automezzi ed attrezzature"
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della rete internet	- Blocco all'accesso a determinati siti internet - Codice etico
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei cellulari aziendali	- Fatture telefoniche - Codice etico

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della telefonia fissa	- Fatture telefoniche - Blocco alle chiamate all'estero - Verifica su eventuali spese anomale - Codice etico
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo di carte prepagate aziendali	- Estratto conto carta - Codice etico
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo altri beni aziendali	- Autorizzazione agli acquisti da parte del Responsabile del servizio - Assegnazione dei PC dietro richiesta dei Responsabili del servizio - Codice etico - Procedura "Gestione dotazioni del personale" - Procedura "Gestione software"
Missioni e rimborsi	Autorizzazione missione	- Autorizzazione preventiva allo svolgimento della missione da parte del Responsabile di settore - Codice etico
Missioni e rimborsi	Verifica documentazione	- Autorizzazione del Responsabile di settore all'anticipo di cassa per lo svolgimento della trasferta - Documenti giustificativi delle spese sostenute - Codice etico
Missioni e rimborsi	Liquidazione delle spese	- Modulo rimborso spese - Codice etico
Omaggi	Omaggi	- Limite agli omaggi ricevuti ed erogati - Codice etico - Modello 231

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso
Affidamento di beni, servizi e lavori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	- Richiesta di acquisto - Codice etico - Codice degli appalti - Procedura gestione acquisti e appalti - Normativa sulla trasparenza - Modello 231
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione dello strumento per l'affidamento	- Codice etico - Codice degli appalti - Procedura gestione acquisti e appalti - Normativa sulla trasparenza - Modello 231
Affidamento di beni, servizi e lavori	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	- Codice etico - Codice degli appalti - Procedura gestione acquisti e appalti - Normativa sulla trasparenza
Affidamento di beni, servizi e lavori	Definizione dei criteri di aggiudicazione	- Codice etico - Codice degli appalti - Procedura gestione acquisti e appalti - Normativa sulla trasparenza - Modello 231
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	- Codice etico - Codice degli appalti - Procedura gestione acquisti e appalti - Normativa sulla trasparenza - Modello 231

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura negoziata	- Codice etico - Codice degli appalti - Procedura gestione acquisti e appalti - Normativa sulla trasparenza - Modello 231
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	- Codice etico - Codice degli appalti - Procedura gestione acquisti e appalti - Normativa sulla trasparenza - Modello 231
Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	- Codice etico - Codice degli appalti - Procedura gestione acquisti e appalti - Normativa sulla trasparenza - Certificazione della fornitura - Modello 231
Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	- Codice etico - Codice degli appalti - Procedura gestione acquisti e appalti - Normativa sulla trasparenza - Certificazione della fornitura - Modello 231
Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	- Codice etico - Codice degli appalti - Procedura gestione acquisti e appalti - Normativa sulla trasparenza - Certificazione della fornitura - Modello 231

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso
Affidamento di beni, servizi e lavori	Pagamento fatture	- Codice etico - Normativa sulla trasparenza - Mandati di pagamento - Modello 231
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	- Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Codice etico - Modello 231
Gestione finanziaria	Gestione dei pagamenti e della tesoreria	- Codice etico - Mandati di pagamento - Modello 231 - Limite ai pagamenti in contanti pari a 500 euro
Gestione finanziaria	Gestione delle giacenze della cassa amministrativa	- Modulo prelievo contanti - Riepilogo mensile entrate e uscite di cassa - Verbale di cassa - Codice etico - Modello 231
Gestione finanziaria	Gestione delle giacenze della cassa delle farmacie	- Le entrate derivanti dal pagamento delle rette delle mense vengono girate tramite bonifico al Comune di Carrara. Se la retta viene pagata tramite POS la cifra viene direttamente inserita nel conto del Comune di Carrara senza passare nelle casse delle farmacie. Attraverso un tablet fornito dal Comune le farmacie possono vedere i movimenti dei pagamenti relativi alle rette delle mense, sia in contanti che tramite POS. - Partitario delle diverse casse - Codice etico - Modello 231
Gestione finanziaria	Gestione delle giacenze della cassa cimiteriale	- Modulo prelievo contanti - Riepilogo mensile entrate e uscite di cassa - Libro di cassa giornaliero

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso
		- Codice etico - Modello 231
Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	- Codice etico - Modello 231
Gestione servizi	Progetti e fognature bianche	- Delibera sui nuovi progetti da realizzare da parte del Comune - Per nuovi allacci NAUSICAA si limita a fornire il nulla osta circa l'adeguatezza della struttura; i permessi vengono rilasciati dal Comune - Codice etico
Gestione servizi	Igiene Urbana - Processo di raccolta rifiuti solidi urbani	- Procedura "Gestione rifiuti raccolti" - Procedura "Ritiro ingombranti" - Contratto di servizio - Codice etico
Gestione servizi	Igiene Urbana - Processo di raccolta differenziata	- Contratto di servizio - Codice etico
Gestione servizi	Igiene Urbana - Spazzamento stradale	- Contratto di servizio - Codice etico - Dichiarazione annuale di rendicontazione a firma del Direttore - Programmazione periodica del servizio
Gestione servizi	Igiene Urbana - Ricicleria	- Procedura "Ricicleria" - Codice etico

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione servizi	Arredo Urbano	- Contratto di servizio - Codice etico - Piano degli investimenti per gli acquisti dell'area - Programmazione settimanale del servizio
Gestione servizi	Manutenzioni impianti elettrici comunali	- Contratto di servizio - Codice etico - Approvazione del comune per interventi straordinari
Gestione servizi	Servizi innovativi	- Contratto di affidamento pluriennale - Codice etico
Gestione servizi	Gestione permessi	Codice etico
Gestione servizi	Ausiliari del traffico	Codice etico
Gestione servizi	Gestione servizi farmaceutici – Acquisto prodotti destinati alla rivendita	- Adesione alla Gara Cispel Toscana - Codice etico - Acquisti da diversi fornitori per i farmaci generici
Gestione servizi	Gestione servizi cimiteriali – rilascio concessioni cimiteriali	- D.P.R. 10 Settembre 1990 n.285 - Regolamento P.M. Comune di Carrara approvato con delibera n.97 del consiglio comunale del 25/11/2004 - Codice etico - Software e registro cartaceo dei posti disponibili - Contratto sottoscritto con l'utente

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso
		- Le tariffe da applicare agli utenti sono definite dal Comune e affisse presso i cimiteri
Gestione servizi	Gestione trasporto scolastico	- Il Comune definisce chi può usufruire del servizio e predispone un piano di trasporto comunale che indica le linee e le scuole che dovranno essere servite - La Società sceglie il punto di prelievo degli utenti sulla base delle possibilità di raggruppamento. Le comunicazioni non avvengono direttamente con le famiglie; la Società interloquisce unicamente con il Comune, inviando il piano dei punti di prelievo - Ogni autista ha annualmente un elenco dei bambini che usufruiranno del servizio. Solitamente non sono presenti gli stessi autisti al mattino e al rientro da scuola, e questo permette un controllo incrociato da parte di più soggetti. Inoltre, su ogni autobus è presente un accompagnatore - Codice etico
Gestione servizi	Gestione ristorazione scolastica	- I prodotti alimentari vengono acquistati direttamente dall'Amministrazione comunale - Il menù viene definito dal Comune - Al momento della consegna della merce, vengono sottoscritti dei moduli previsti dalla normativa HACCP, al fine di attestare il corretto confezionamento, il numero di lotto e la corretta temperatura di conservazione degli alimenti - Una volta all'anno vengono ruotati i cuochi sui diversi refettori. Inoltre, eventuali assenze per malattia e/o ferie consentono di assicurare una verifica periodica di altri dipendenti presso le cucine rispetto a coloro che abitualmente ci lavorano - I pasti cucinati vengono serviti sia ai bambini presenti nelle scuole sia agli insegnanti e al personale ATA; questo permette di aver un feedback in merito ad eventuali prodotti di qualità non adeguata - L'elenco di quanti bambini saranno presenti a scuola viene predisposto giornalmente (per il giorno seguente) da parte del coordinatore e del personale di cucina. Quest'ultimo tiene traccia dell'elenco su un foglio che viene firmato e consegnato settimanalmente al Responsabile. Questo permette di fare un riscontro con il registro delle presenze presso le scuole - Codice etico
Gestione servizi	Gestione centri estivi	- Il Comune definisce i criteri per poter usufruire di tale servizio, indicati nel bando pubblicato annualmente - La Società acquisisce le richieste di iscrizione e valuta gli utenti che rientrano nei criteri definiti a livello comunale. Al termine della valutazione, basata unicamente su criteri oggettivi, viene pubblicata una graduatoria, a seguito del vaglio del Comune che verifica la corretta applicazione dei criteri espressi nel bando

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso
		- La comunicazione alle famiglie avviene attraverso il sito internet, dove è indicato anche il punto di prelievo per chi usufruisce del servizio - Codice etico
Gestione servizi	Gestione assistenza domiciliare	- Il Comune indica alla Società i soggetti che ne hanno diritto, definendo le priorità, le ore settimanali, il periodo e l'eventuale compartecipazione dell'utente alla spesa - Il beneficiario del servizio, ovvero suo familiare, sottoscrivono un registro al fine di accertare la presenza dell'assistente domiciliare - Codice etico
Gestione servizi	Gestione servizi educativi	- Il Comune comunica alla Società i beneficiari - Codice etico

25. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di valutazione del rischio si è basata sulla ponderazione degli indicatori descritti al paragrafo 4.

Dalla combinazione della probabilità e dell'impatto degli eventi analizzati è derivata l'esposizione dei processi e dei sub-processi al rischio di corruzione.

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Probabilità	Impatto economico/organizzativo	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating rischio [3]
Gestione del personale	Definizione fabbisogno personale	2	1	1	1,3	2	2	2	2,7	**B**
Gestione del personale	Definizione modalità di reclutamento del personale	1	1	2	1,3	2	2	2	2,7	**B**
Gestione del personale	Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	2	1	1	1,3	2	1	1,5	2	**R**
Gestione del personale	Valutazione e scelta dei candidati	1	2	2	1,7	2	2	2	3,3	**M/B**

[3] R = remoto; B = basso; M/B = medio-basso; M = medio; M/A = medio/alto; A = alto; G = grave

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Probabilità	Impatto economico/organizzativo	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating rischio [3]
Gestione del personale	Stipula del contratto	1	1	2	1,3	2	2	2	2,7	**B**
Gestione del personale	Gestione presenze	3	1	2	2	1	2	1,5	3	**B**
Gestione del personale	Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	2	1	1	1,3	1	1	1	1,3	**R**
Gestione del personale	Valutazione individuale del personale	3	1	2	2	2	1	1,5	3	**B**
Gestione del personale	Progressioni di carriera	3	1	2	2	2	1	1,5	3	**B**

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Probabilità	Impatto economico/organizzativo	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating rischio [3]
Consulenze	Consulenze	1	2	2	1,7	3	3	3	5	**A**
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e del carburante	3	1	2	2	1	2	1,5	3	**B**
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della rete internet	3	1	1	1,7	1	1	1	1,7	**R**
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei cellulari aziendali	3	1	2	2	1	2	1,5	3	**B**
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della telefonia fissa	3	1	1	1,7	1	1	1	1,7	**R**

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Probabilità	Impatto economico/organizzativo	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating rischio [3]
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo di carte prepagate aziendali	3	1	1	1,7	1	1	1	1,7	**R**
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo altri beni aziendali	3	1	2	2	1	2	1,5	3	**B**
Missioni e rimborsi	Autorizzazione missione	3	1	1	1,7	1	1	1	1,7	**R**
Missioni e rimborsi	Verifica documentazione	3	1	1	1,7	1	1	1	1,7	**R**

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Probabilità	Impatto economico/organizzativo	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating rischio [3]
Missioni e rimborsi	Liquidazione delle spese	3	1	1	1,7	1	1	1	1,7	**R**
Omaggi	Omaggi	2	2	1	1,7	1	2	1,5	2,5	**B**
Affidamento di beni, servizi e lavori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	3	1	2	2	2	2	2	4	**M/B**
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione dello strumento per l'affidamento	1	2	2	1,7	3	3	3	5	**A**

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Probabilità	Impatto economico/organizzativo	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating rischio [3]
Affidamento di beni, servizi e lavori	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	2	2	2	2	2	2	2	4	**M/B**
Affidamento di beni, servizi e lavori	Definizione dei criteri di aggiudicazione	1	2	2	1,7	2	2	2	3,3	**M/B**
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	1	2	2	1,7	3	3	3	5	**A**

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Probabilità	Impatto economico/organizzativo	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating rischio [3]
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura negoziata	1	2	2	1,7	3	3	3	5	**A**
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	1	2	2	1,7	3	3	3	5	**A**
Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	2	2	2	2	2	2	2	4	**M/B**

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Probabilità	Impatto economico/organizzativo	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating rischio [3]
Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	2	2	2	2	2	2	2	4	**M/B**
Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	3	2	2	1,8	2	2	2	3,5	**M/B**
Affidamento di beni, servizi e lavori	Pagamento fatture	3	2	2	2,3	2	2	2	4,7	**M/A**
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	2	2	2	2	1	2	1,5	3	**B**

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Probabilità	Impatto economico/organizzativo	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating rischio [3]
Gestione finanziaria	Gestione dei pagamenti e della tesoreria	3	2	2	2,3	2	2	2	4,7	**M/A**
Gestione finanziaria	Gestione delle giacenze della cassa amministrativa	3	2	2	2,3	2	1	1,5	3,5	**M/B**
Gestione finanziaria	Gestione delle giacenze della cassa delle farmacie	2	2	1	1,7	2	2	2	3,3	**M/B**

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Probabilità	Impatto economico/organizzativo	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating rischio [3]
Gestione finanziaria	Gestione delle giacenze della cassa cimiteriale	3	2	2	2,3	2	2	2	4,7	**M/A**
Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	2	2	1	1,7	2	2	2	3,3	**M/B**
Gestione servizi	Progetti e fognature bianche	1	2	2	1,7	2	2	2	3,3	**M/B**
Gestione servizi	Igiene Urbana - Processo di raccolta rifiuti solidi urbani	1	2	2	1,7	2	2	2	3,3	**M/B**

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Probabilità	Impatto economico/organizzativo	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating rischio [3]
Gestione servizi	Igiene Urbana - Processo di raccolta differenziata	1	2	2	1,7	2	2	2	3,3	**M/B**
Gestione servizi	Igiene Urbana - Spazzamento stradale	1	2	2	1,7	2	2	2	3,3	**M/B**

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Probabilità	Impatto economico/organizzativo	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating rischio [3]
Gestione servizi	Igiene Urbana - Ricicleria	1	2	2	1,7	2	2	2	3,3	**M/B**
Gestione servizi	Arredo Urbano	1	2	2	1,7	2	2	2	3,3	**M/B**
Gestione servizi	Manutenzioni impianti elettrici comunali	1	2	2	1,7	2	2	2	3,3	**M/B**

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Probabilità	Impatto economico/organizzativo	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating rischio [3]
Gestione servizi	Servizi innovativi	2	2	2	2	2	2	2	4	**M/B**
Gestione servizi	Gestione permessi	1	2	2	1,7	2	3	2,5	4,2	**M**
Gestione servizi	Ausiliari del traffico	1	2	2	1,7	2	3	2,5	4,2	**M**
Gestione servizi	Gestione servizi farmaceutici – Acquisto prodotti destinati alla rivendita	2	2	2	2	2	2	2	4	**M/B**

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Probabilità	Impatto economico/organizzativo	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating rischio [3]
Gestione servizi	Gestione servizi cimiteriali – rilascio concessioni cimiteriali	2	2	2	2	2	2	2	4	**M/B**
Gestione servizi	Gestione trasporto scolastico	1	1	2	1,3	2	2	2	2,7	**B**
Gestione servizi	Gestione ristorazione scolastica	2	2	2	2	2	2	2	4	**M/B**
Gestione servizi	Gestione centri estivi	1	1	2	1,3	2	2	2	2,7	**B**

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Probabilità	Impatto economico/organizzativo	Impatto reputazionale	Impatto	Valutazione del rischio	Rating rischio [3]
Gestione servizi	Gestione assistenza domiciliare	1	1	2	1,3	2	2	2	2,7	**B**
Gestione servizi	Gestione servizi educativi	1	1	2	1,3	2	2	2	2,7	**B**

26. PARTE SPECIALE D: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO

A seguito dell'analisi del rischio, per i processi che presentano un valore di esposizione al rischio più elevato sono state ipotizzate una serie di misure specifiche di fronteggiamento.

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Misure e controlli da attuare	Obiettivo	Responsabili	Indicatori	Tempistica
Gestione del personale	Progressioni di carriera	Assicurare che le progressioni di carriera siano approvate dal CdA, dietro adeguata relazione predisposta dal Direttore/Responsabile di Area	Assicurare una valutazione collegiale in merito alle progressioni di carriera	Organo Amministrativo	N. di progressioni di carriera approvate	Ad evento

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Misure e controlli da attuare	Obiettivo	Responsabili	Indicatori	Tempistica
Consulenze	Consulenze	1) Nomina del R.U.P. diverso dal Direttore 2) Approvazione degli incarichi di importo superiore a 10.000 euro da parte del CdA	Regolamentare l'affidamento delle consulenze	1) Direttore 2) CdA	N. consulenze affidate	Ad evento

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Misure e controlli da attuare	Obiettivo	Responsabili	Indicatori	Tempistica
Omaggi	Omaggi	Limite pari a 0 euro per gli omaggi ricevuti nella veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio	Evitare la ricezione di omaggi quale utilità personale	Dipendenti	Omaggi ricevuti	Ad evento
Affidamento di beni, servizi e lavori	Definizione dello strumento per l'affidamento	Procedere all'approvazione di un Regolamento acquisti	Regolamentare gli affidamenti sotto soglia	Responsabile Acquisti	Rispetto del termine di aggiornamento	Entro dicembre 2020

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Misure e controlli da attuare	Obiettivo	Responsabili	Indicatori	Tempistica
Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	Assicurare che gli accordi transattivi superiori a 10.000 euro siano approvati dal CdA	Regolamentare gli accordi transattivi	CdA	N. accordi transattivi	Ad evento
Gestione servizi	Gestione servizi cimiteriali – rilascio concessioni cimiteriali	Mettere a sistema 9001 le procedure relative ai servizi precedentemente gestiti da Apuafarma	Formalizzare le modalità di gestione dei servizi aziendali	Responsabile sistema di gestione/Direttore Generale	Rispetto termine aggiornamento	Entro dicembre 2020

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Misure e controlli da attuare	Obiettivo	Responsabili	Indicatori	Tempistica
Gestione servizi	Gestione trasporto scolastico	Mettere a sistema 9001 le procedure relative ai servizi precedentemente gestiti da Apuafarma	Formalizzare le modalità di gestione dei servizi aziendali	Responsabile sistema di gestione/Direttore Generale	Rispetto termine aggiornamento	Entro dicembre 2020
Gestione servizi	Gestione ristorazione scolastica	Mettere a sistema 9001 le procedure relative ai servizi precedentemente gestiti da Apuafarma	Formalizzare le modalità di gestione dei servizi aziendali	Responsabile sistema di gestione/Direttore Generale	Rispetto termine aggiornamento	Entro dicembre 2020

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Misure e controlli da attuare	Obiettivo	Responsabili	Indicatori	Tempistica
Gestione servizi	Gestione centri estivi	Mettere a sistema 9001 le procedure relative ai servizi precedentemente gestiti da Apuafarma	Formalizzare le modalità di gestione dei servizi aziendali	Responsabile sistema di gestione/Direttore Generale	Rispetto termine aggiornamento	Entro dicembre 2020
Gestione servizi	Gestione assistenza domiciliare	Mettere a sistema 9001 le procedure relative ai servizi precedentemente gestiti da Apuafarma	Formalizzare le modalità di gestione dei servizi aziendali	Responsabile sistema di gestione/Direttore Generale	Rispetto termine aggiornamento	Entro dicembre 2020

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Misure e controlli da attuare	Obiettivo	Responsabili	Indicatori	Tempistica
Gestione servizi	Gestione servizi educativi	Mettere a sistema 9001 le procedure relative ai servizi precedentemente gestiti da Apuafarma	Formalizzare le modalità di gestione dei servizi aziendali	Responsabile sistema di gestione/Direttore Generale	Rispetto termine aggiornamento	Entro dicembre 2020

27. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL RPCT

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dovrà svolgere i controlli sulle misure generali del piano e su quelle specifiche previste nella Parte speciale D).

Le verifiche dovranno essere verbalizzate e i relativi verbali dovranno essere conservati presso la sede legale, congiuntamente con la documentazione acquisita e le carte di lavoro prodotte nel corso delle verifiche. Visto il ruolo del RPCT anche quale Direttore Generale, le verifiche sui processi aziendali come di seguito descritte potranno essere svolte in collaborazione con l'OdV, soggetto dotato di indipendenza rispetto all'organizzazione aziendale.

Le misure a carattere generale dovranno essere verificate con la seguente frequenza minima:

- misure per procedimenti penali in corso: il RPCT verifica l'applicazione delle misure prescritte nel Piano a seguito della ricezione della comunicazione dell'evento;
- codice etico e di comportamento: il RPCT dovrà verificare nel continuo che il Codice etico e di comportamento sia conosciuto ed applicato dai dipendenti;
- operazioni in conflitto di interesse: il RPCT dovrà verificare con cadenza almeno annuale che siano rispettate le disposizioni previste dal Piano con riferimento agli obblighi di comunicazione e di astensione svolgendo delle verifiche a campione;
- verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali: il RPCT dovrà verificare con cadenza almeno annuale il rispetto delle disposizioni previste nel Piano con riferimento alle dichiarazioni rese e alle verifiche svolte dagli organi che hanno conferito l'incarico;
- conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali: il RPCT dovrà verificare, con cadenza annuale, se sono state inoltrate richieste e concesse autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;

- verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro: il RPCT dovrà svolgere la verifica sui dipendenti assunti, entro 30 giorni dalla loro assunzione. Nell'ambito delle verifiche sulle consulenze, dovrà inoltre verificare, con cadenza almeno annuale che non sussistano le condizioni di incompatibilità sopra richiamate;
- whistleblowing: il RPCT dovrà verificare, con frequenza almeno settimanale, le segnalazioni eventualmente ricevute all'indirizzo di posta elettronica appositamente istituito o tramite altro canale;
- formazione e comunicazione del Piano: il RPCT dovrà verificare che i dipendenti della società abbiano ricevuto comunicazione dell'approvazione del Piano e che il piano formativo sia stato eseguito come concordato;
- trasparenza: verifica del rispetto degli adempimenti sulla trasparenza con cadenza almeno trimestrale.

Di seguito, sono riepilogati i controlli da effettuare, distinti per processo sensibile, indicando anche la frequenza minima degli stessi.

- Verifica della presenza di assunzioni e in caso positivo verifica del rispetto di quanto disciplinato dalla normativa e dal Regolamento per il reclutamento del personale.
    - Tempistica: semestrale.
- Verifica periodica delle mancate timbrature e della presenza, a campione, dell'autorizzazione del responsabile.
    - Tempistica: semestrale.

- Verifica della presenza di premi erogati al personale e in caso positivo del rispetto di quanto previsto dal PTPCT.
    - Tempistica: semestrale.
- Verifica della presenza di progressioni di carriera e in caso positivo del rispetto di quanto previsto dal PTPCT.
    - Tempistica: semestrale.
- Verifica del trend delle spese per consulenza. Verifica a campione di alcune consulenze, al fine di verificare il rispetto della normativa e delle misure indicate nel PTPCT.
    - Tempistica: semestrale.
- Verifica sull'utilizzo dei beni aziendali (auto, carburante, linea telefonica fissa e mobile) al fine di evidenziare eventuali scostamenti rispetto alla spesa media.
    - Tempistica: semestrale.
- Verifica sulle missioni effettuate dal personale, in particolare sulla presenza delle autorizzazioni del responsabile di settore e della documentazione giustificativa per il rimborso.
    - Tempistica: semestrale.
- Verifica di eventuali omaggi ricevuti nel periodo di riferimento e del non superamento della soglia definita.
    - Tempistica: semestrale.
- Verifica a campione degli affidamenti effettuati nel periodo di riferimento. Verifica del rispetto della normativa e della procedura acquisti. Verifica della presenza di affidamenti

diretti di importo superiore a 40.000 euro. Verifica della presenza, a campione, della certificazione della fornitura.

  - Tempistica: semestrale.

- Verifica della presenza di sponsorizzazioni e in caso positiva verifica del rispetto del "Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici".
  - Tempistica: semestrale.
- Verifica degli scostamenti di cassa rilevati nei verbali di cassa redatti mensilmente, al fine di evidenziare eventuali anomalie. Verifica, inoltre, della presenza di pagamenti in contanti per importi superiori a 500 euro.
  - Tempistica: semestrale.
- Verifica della presenza di accordi transattivi e in caso positivo verifica del rispetto delle disposizioni previste dal PTPCT.
  - Tempistica: semestrale.
- Verifica dello svolgimento dei servizi aziendali, al fine di evidenziare il rispetto della normativa, di quanto disciplinato nei contratti di servizio e delle procedure aziendali.
  - Tempistica: semestrale.

28. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Il presente documento definisce le linee guida per permettere a NAUSICAA di ottemperare alle disposizioni contenute nella legge 190/2012, nel D. Lgs. 33/2013, nel Piano Nazionale

Anticorruzione e nelle delibere adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia di Trasparenza.

In ottemperanza al quadro normativo vigente, la società ha adottato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) che ha la finalità di disciplinare i seguenti aspetti:

- il contenuto e la tipologia di dati e di informazioni da pubblicare;
- le modalità di pubblicazione on line dei dati;
- le iniziative adottate per diffondere nell'organizzazione la conoscenza del PTTI;
- le modalità programmatiche per gli adempimenti degli obblighi normativi;
- gli obiettivi delle unità organizzative per quanto riguarda gli adempimenti della trasparenza nell'ottica di favorire il collegamento con la valutazione delle performance;
- lo strumento dell'accesso civico.

Per ottemperare alle norme suddette, la società ha costituito nel proprio sito Internet www.nausicaacarrara.it , una sezione denominata "Società Trasparente", in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme in questione e dalle Delibere dell'ANAC. In ottemperanza alle Linee Guide definite dall'ANAC per la predisposizione del PTTI questa sezione è raggiungibile tramite link dall'home page per favorire l'accesso e la consultazione da parte di chiunque interessato.

28.1 Ambito di applicazione

Sulla base delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013, della legge 190/2012 (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016), delle specificazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e nelle Delibere ANAC, alle società in controllo pubblico, quale NAUSICAA, si applica la medesima

disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, "*in quanto compatibile*".

28.2. I soggetti responsabili

Nel caso di NAUSICAA i Soggetti e le Unità organizzative direttamente coinvolte nell'attuazione delle disposizioni del PTTI sono costituite da:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Referenti per la trasmissione dei dati, costituiti dai responsabili delle unità organizzative che devono predisporre e trasmettere i dati;
- Responsabile dell'inserimento dei dati nel sito web.

Si riporta di seguito una breve descrizione dei compiti dei soggetti suddetti.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo Amministrativo e all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Il Responsabile controlla e assicura, inoltre, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013.

Il Responsabile, infine, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente al CdA ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare da definire in relazione alla gravità dei fatti accertati.

Referenti per la trasmissione dei dati

I referenti per la trasmissione dei dati sono costituiti dai responsabili delle varie aree aziendali di seguito individuati che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Responsabile dell'inserimento dei dati nel sito web.

Tale soggetto (individuato nel RSGI) cura la predisposizione e l'aggiornamento della sezione del sito "Società Trasparente" e procede alla pubblicazione on line dei dati aziendali ricevuti dal RPCT.

28.3. Informazioni soggette alla pubblicazione

Nella Tabella 3 seguente si riporta l'elenco delle categorie informative soggette alla pubblicazione indicando per ciascuna tipologia:

- il riferimento normativo;
- la sezione /e sotto-sezione) del sito Internet di NAUSICAA in cui è pubblicata l'informazione;
- il referente interno, ossia l'unità organizzativa che dovrà fornire il dato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- la periodicità dell'aggiornamento del dato;

- la scadenza del flusso informativo per il referente interno;
- i tempi di monitoraggio, da parte del RPCT, della pubblicazione dei dati sul sito internet aziendale.

Tabella 3 - Informazioni soggette alla pubblicazione

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente interno	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	**Disposizioni generali**	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	RPCT	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013		Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Atti amministrativi generali	Responsabile Segreteria di Direzione	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente interno	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Codice di condotta e codice etico	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 13, c. 1, lett. a) Art. 14, D. Lgs. 33/2013	**Organizzazione**	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Responsabile Segreteria di Direzione	Tempestivo/Entro 3 mesi dalla nomina/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)/ Entro 3 mesi dalla nomina / Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità della dichiarazione dei redditi)	Trimestrale/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente interno	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico	Responsabile Segreteria di Direzione	Nessuno		
Art. 47, c. 1, D. Lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente interno	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
Art. 13, c. 1, lett. b), D. Lgs. 33/2013		Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 13, c. 1, lett. c), D. Lgs. 33/2013			Organigramma	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 13, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013		Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Responsabile Controllo di gestione	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 15-bis, D. Lgs. 33/2013	**Consulenti e collaboratori**	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali	Capo settore amministrazione	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente interno	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001							
Art. 14, D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013	**Personale**	Incarico di Direttore Generale	Incarichi di direttore generale	Responsabile Segreteria di Direzione	Tempestivo/Entro 3 mesi dalla nomina/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)/ Entro 3 mesi dalla nomina / Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità della dichiarazione dei redditi/Non oltre il 30 marzo)	Trimestrale/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 47, co. 1 D. Lgs. 33/2013			Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico	RPCT	Annuale	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente interno	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
			di direttore generale				
Art. 14, D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013		Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali	Responsabile Segreteria di Direzione	Tempestivo/Entro 3 mesi dalla nomina/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)/ Entro 3 mesi dalla nomina / Annuale (non oltre il 30 marzo)	Trimestrale/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013		Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Responsabile Segreteria di Direzione	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
Artt. 16 e 17, D. Lgs. 33/2013		Dotazione organica	Personale in servizio	Responsabile Controllo di gestione	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente interno	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
			Costo personale	Responsabile Controllo di gestione	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Tassi di assenza	Tassi di assenza	Responsabile Controllo di gestione	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 18, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 21, c. 1, D. Lgs. 33/2013		Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Responsabile Controllo di gestione	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente interno	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
Art. 47, c. 8, D. Lgs. 165/2001						dalla fine del trimestre solare)	flusso per il referente)
Art. 21, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Costi contratti integrativi	Capo settore amministrazione	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 19, co. 2 e 3, D. Lgs. 175/2016	**Selezione del personale**	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Responsabile Segreteria di Direzione	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente interno	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
Art. 19, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d), L. 190/2012			Avvisi di selezione	Responsabile Segreteria di Direzione	Tempestivo	Tempestivo (al momento della disponibilitò)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
Art. 20, c. 1, D. Lgs. 33/2013	**Performance**	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Responsabile Controllo di gestione	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 22, D. Lgs. 33/2013	**Enti controllati**	Società partecipate	Dati società partecipate	Direttore Generale	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D. Lgs. 33/2013			Provvedimenti	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente interno	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
Art. 22, D. Lgs. 33/2013		Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Direttore Generale	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 22, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013		Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Direttore Generale	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 35, D. Lgs. 33/2013	**Attività e procedimenti**	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 37, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, co. 32, L. 190/2012	**Bandi di gara e contratti**	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Responsabile Acquisti	Tempestivo/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare) / Annuale (entro	Trimestrale/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente interno	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
			Informazioni sulle singole procedure			il 31 gennaio di ogni anno)	flusso per il referente)
Art. 37, c. 2, D. Lgs. 33/2013 D. Lgs. 50/2016		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Responsabile Acquisti	Tempestivo	Tempestivo (al momento della disponibilità del dato)	Trimestrale (entro 20 giorni dal termine del trimestre solare))
			Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Responsabile Acquisti	Tempestivo	Tempestivo (al momento della disponibilità del dato)	Trimestrale (entro 20 giorni dal termine del trimestre solare))
			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di	Responsabile Acquisti	Tempestivo	Tempestivo (al momento della disponibilità del dato)	Trimestrale (entro 20 giorni dal termine del trimestre solare))

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente interno	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
			progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016				
			Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Responsabile Acquisti	Tempestivo	Tempestivo (al momento della disponibilità del dato)	Trimestrale (entro 20 giorni dal termine del trimestre solare))

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente interno	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Responsabile Acquisti	Tempestivo	Tempestivo (al momento della disponibilità del dato)	Trimestrale (entro 20 giorni dal termine del trimestre solare))
			Contratti	Responsabile Acquisti	Tempestivo	Tempestivo (al momento della disponibilità del dato)	Trimestrale (entro 20 giorni dal termine del trimestre solare))
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabile Acquisti	Tempestivo	Tempestivo (al momento della disponibilità del dato)	Trimestrale (entro 20 giorni dal termine del trimestre solare))
Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013	**Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Capo settore amministrazione	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente interno	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
Art. 26, c. 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 27, D. Lgs. 33/2013		Atti di concessione	Atti di concessione	Capo settore amministrazione	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012	**Bilanci**	Bilancio	Bilancio di esercizio	Capo settore amministrazione	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 19, co. 5, 6 e 7, D. Lgs. 175/2016		Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 30, D. Lgs. 33/2013	**Beni immobili e gestione patrimonio**	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Capo settore amministrazione	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente interno	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
							flusso per il referente)
		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Capo settore amministrazione	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Delibera ANAC	**Controlli e rilievi sull'amministrazione**	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Responsabile Controllo di gestione	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Responsabile Controllo di gestione	Annuale	Annuale (in relazione a delibera ANAC)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza stabilita dalla delibera ANAC)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente interno	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
Art. 31, D. Lgs. 33/2013		Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Capo settore amministrazione	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
		Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Capo settore amministrazione	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 32, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	**Servizi erogati**	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Capo settore amministrazione	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Artt. 1 e 4, D. Lgs. n. 198/200		Class action	Class action	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente interno	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
Art. 32, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012		Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Capo settore amministrazione	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 41, c. 6, D. Lgs. 33/2013		Liste di attesa	Liste di attesa	NA	NA	NA	NA
Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	NA	NA	NA	NA
Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. 33/2013	**Pagamenti**	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Capo settore amministrazione	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente interno	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
						dalla fine del trimestre solare)	flusso per il referente)
Art. 33, D. Lgs. 33/2013 Decreto Ministeriale n. 265 del 14.11.2014		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Capo settore amministrazione	Trimestrale/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare) / Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)	Trimestrale/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Ammontare complessivo dei debiti	Capo settore amministrazione	Annuale	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
		IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Capo settore amministrazione	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente interno	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	**Opere pubbliche**	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Responsabile Acquisti	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 38, D. Lgs. 33/2013		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile Acquisti	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 40, D. Lgs. 33/2013	**Informazioni ambientali**	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Dirigente Igiene urbana	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente interno	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
			Stato dell'ambiente	Dirigente Igiene urbana	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Fattori inquinanti	Dirigente Igiene urbana	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Dirigente Igiene urbana	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Dirigente Igiene urbana	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente interno	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	Dirigente Igiene urbana	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Stato della salute e della sicurezza umana	Dirigente Igiene urbana	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 10, D. Lgs. 33/2013	**Altri contenuti**	**Prevenzione della corruzione**	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 43, D. Lgs. 33/2013			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente interno	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
Art. 1, c. 3, L. 190/2012			Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale	Annuale (entro il 15 dicembre di ogni anno ovvero altra data indicata dall'ANAC)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013			Atti di accertamento delle violazioni	RPCT	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	**Altri contenuti**	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	RPCT	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente interno	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	RPCT	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)			Registro degli accessi	RPCT	Semestrale	Semestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente interno	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio RPCT
Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	**Altri contenuti**	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	NA	NA	NA	NA	NA

28.4. Disposizioni generali

Nella sezione del sito "*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*" la Società inserisce un link alla sotto-sezione "*Altri contenuti - Prevenzione della corruzione*".

Nella sezione del sito "*Atti generali*" vengono pubblicati i seguenti dati e informazioni:

- riferimenti normativi su organizzazione e attività: riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'organizzazione e l'attività della Società;
- atti amministrativi generali: statuto, atti di indirizzo dei soci, regolamenti aziendali che dispongono sull'organizzazione;
- documenti di programmazione strategico-gestionale: obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero link alla sotto-sezione "*Altri contenuti - Prevenzione della corruzione*";
- codice di condotta e codice etico: Codice etico e di comportamento aziendale.

28.5. Organizzazione

Nella sezione del sito *"Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo"* sono pubblicati, per l'Organo Amministrativo, i seguenti dati:

a) l'atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico;
b) il curriculum vitae;
c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;
d) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

f) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti;
g) la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero». Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
h) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
i) la dichiarazione resa ai sensi del D.lgs. 39/2013.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

Le informazioni di cui alla lettera g) vanno presentate una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina, e annualmente deve essere pubblicata un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.

Per quanto attiene le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013, la dichiarazione di inconferibilità deve essere pubblicata entro 3 mesi dalla nomina, mentre quella di incompatibilità con cadenza annuale.

Ai sensi dell'art. 4 della legge 441/1982, espressamente richiamato dall'art. 14, co. 1, lett. f) del D. Lgs. 33/2013, entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico, gli amministratori sono tenuti a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale

intervenute dopo l'ultima attestazione. Detta dichiarazione è pubblicata tempestivamente sul sito della Società. Sono invece rimosse dal sito, ai sensi dell'art. 14, co. 2, D. Lgs. 33/2013, la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico.

Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, come sopra chiarito, i dati di cui all'art. 14, co. 1 del D. Lgs. 33/2013, sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi rese successivamente alla cessazione, come sopra specificato. Decorsi detti termini, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, ovvero mediante istanza di accesso civico generalizzato. Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali rese dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi abbiano acconsentito alla pubblicazione, rimangono pubblicate solo fino alla cessazione dell'incarico e possono essere anche esse oggetto di istanza di accesso civico generalizzato.

Nella sezione "*Sanzioni per mancata comunicazione dei dati*" la Società pubblica gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di Organo Amministrativo) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

Nella sezione del sito "*Articolazione degli uffici*" la Società pubblica l'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio e il nome dei Responsabili dei singoli uffici. In tale sezione viene

inoltre pubblicata un'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione, mediante l'organigramma.

Nella sezione "*Telefono e posta elettronica*" viene pubblicato l'elenco dei numeri di telefono di riferimento della Società, nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate.

28.6. Consulenti e collaboratori

Per gli incarichi di collaborazione, di consulenza o incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali (compresi i Sindaci e i membri dell'Organismo di Vigilanza), le informazioni da indicare, nella sezione "*Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza*", sono riepilogate nella seguente tabella.

Tabella 4 - Consulenti e collaboratori

Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Oggetto della prestazione, ragioni e durata dell'incarico	Curriculum vitae	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti alla procedura

Le informazioni sopra citate sono pubblicate entro trenta giorni dal conferimento degli incarichi e per i due anni successivi alla loro cessazione.

All'interno di tale sezione sono pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "Contratto di appalto di servizi" (ex D. Lgs. 50/2016). In quest'ultimo caso i dati saranno pubblicati nella sezione "*Bandi di gara e contratti*".

28.7. Personale

Nella sezione del sito *"Incarico di Direttore Generale"* sono riportati, per la posizione di Direttore Generale, i seguenti dati:

a) i dati dell'incarico, quali data, durata e oggetto;
b) il curriculum vitae;
c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato);
d) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
f) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti;
g) la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero». Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
h) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti

entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);

i) le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013;

j) l'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

Le informazioni di cui alla lettera g) vanno presentate una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina, e annualmente deve essere pubblicata un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.

Per quanto attiene le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013, la dichiarazione di inconferibilità deve essere pubblicata entro 3 mesi dalla nomina, mentre quella di incompatibilità con cadenza annuale.

I dati di cui alla lettera j) vanno pubblicati annualmente (non oltre il 30 marzo).

Ai sensi dell'art. 4 della legge 441/1982, espressamente richiamato dall'art. 14, co. 1, lett. f) del D. Lgs. 33/2013, entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico, il Direttore Generale è tenuto a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. Detta dichiarazione è pubblicata tempestivamente sul sito della Società. Sono invece rimosse dal sito, ai sensi dell'art. 14, co. 2, D. Lgs. 33/2013, la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico.

Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, come sopra chiarito, i dati di cui all'art. 14, co. 1 del D. Lgs. 33/2013, sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi rese successivamente alla cessazione, come sopra specificato. Decorsi

detti termini, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, ovvero mediante istanza di accesso civico generalizzato. Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali rese dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi abbiano acconsentito alla pubblicazione, rimangono pubblicate solo fino alla cessazione dell'incarico e possono essere anche esse oggetto di istanza di accesso civico generalizzato.

In tale sezione la Società pubblica, inoltre, gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (Direttore Generale) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

Nella sezione del sito "*Titolari di incarichi dirigenziali*" la Società pubblica, per le posizioni di Dirigente, le seguenti informazioni:

a) i dati dell'incarico, quali data, durata e oggetto;
b) il curriculum vitae;
c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato);
d) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
f) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti;

g) la dichiarazione resa ai sensi del D.lgs. 39/2013;

h) l'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

I dati di cui alla lettera h) vanno pubblicati annualmente (non oltre il 30 marzo).

Per quanto attiene le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013, la dichiarazione di inconferibilità deve essere pubblicata entro 3 mesi dalla nomina, mentre quella di incompatibilità con cadenza annuale.

Nella sezione "*Dirigenti cessati*" viene inserito un link alla sezione "*Incarico di direttore generale*".

Nella sezione del sito "*Dotazione organica*" sono pubblicati:

- i dati relativi alla dotazione organica (numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio);
- i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio;
- i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio.

Nella sezione del sito "*Tassi di assenza*" sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale. Come indicato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n. 3/09, il totale delle assenze comprende tutte le tipologie di assenza retribuite e non retribuite previste dai CCNL e dalle normative vigenti (malattia, ferie, permessi, aspettativa, congedo obbligatorio, ecc…).

Nella sezione del sito "*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)*" è pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. Le informazioni vengono pubblicate nel seguente formato tabellare.

Tabella 5 - Incarichi extra istituzionali

Oggetto dell'incarico	Durata dell'incarico	Compenso spettante per l'incarico

Nella sezione del sito *"Contrattazione collettiva"*, sarà reso disponibile il Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale di NAUSICAA. Nella sezione "*Contrattazione integrativa*" vengono pubblicati gli eventuali contratti integrativi stipulati e le specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa.

28.8. Selezione del personale

La società pubblica, nella sezione "*Reclutamento del personale*" le seguenti informazioni:

- criteri e modalità: Regolamento per il reclutamento del personale;
- avvisi di selezione: per ciascuna procedura selettiva vengono pubblicati l'avviso di selezione, i criteri di selezione e gli esiti della selezione.

28.9. Performance

Nella sezione del sito *"Ammontare complessivo dei premi"* sono pubblicati i criteri di distribuzione dei premi al personale e l'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti.

28.10. Enti controllati

Nella sezione "*Società partecipate*" la Società pubblica l'elenco delle Società di cui NAUSICAA detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuna Società sono pubblicati, in formato tabellare, i seguenti dati:

a) ragione sociale;
b) misura della partecipazione di NAUSICAA;
c) durata dell'impegno;
d) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della Società;
e) numero di rappresentanti della Società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
f) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
g) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo;
h) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
i) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
j) collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.

In tale sezione sono pubblicati, inoltre, i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal D. Lgs. 175/2016.

Questi ultimi dati e la dichiarazione di cui alla lettera h) vanno pubblicati tempestivamente. Per le altre informazioni la tempistica di aggiornamento è annuale.

Nella sezione "*Enti di diritto privato controllati*" la Società pubblica l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore di NAUSICAA o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascun Ente sono pubblicati, in formato tabellare, i seguenti dati:

a) ragione sociale;
b) misura della partecipazione di NAUSICAA;
c) durata dell'impegno;
d) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della Società;
e) numero di rappresentanti della Società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
f) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
g) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo;
h) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
i) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);

j) collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati.

La dichiarazione di cui alla lettera h) va pubblicata tempestivamente. Per le altre informazioni la tempistica di aggiornamento è annuale.

Nella sezione "*Rappresentazione grafica*" viene pubblicata una rappresentazione che evidenzi i rapporti tra NAUSICAA e le società partecipate/enti di diritto privato controllati.

28.11. Attività e procedimenti

Nella sezione "*Tipologie di procedimento*" vengono pubblicate, per ciascuna eventuale tipologia di procedimento amministrativo gestito dalla Società, le seguenti informazioni:

a) breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili;
b) le unità organizzative responsabili dell'istruttoria;
c) l'ufficio del procedimento, con i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale;
d) ove diverso, l'ufficio competente del provvedimento finale, con il nome del responsabile, il recapito telefonico e l'indirizzo e-mail;
e) la modalità con cui ottenere informazioni relative ai procedimenti;
f) il termine di conclusione del procedimento (eventualmente se la conclusione si attua con il silenzio assenso dell'interessato e ogni altro termine procedimentale rilevante);
g) gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;

h) il link di accesso al servizio online;

i) le modalità per effettuare eventuali pagamenti necessari;

j) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità con cui attivare tale potere, il recapito telefonico e l'indirizzo email;

k) per i procedimenti a istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni e gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.

28.12. Bandi di gara e contratti

Nella sezione del sito "*Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*" sono pubblicate, per i singoli procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, le informazioni riepilogate nella tabella seguente.

Tabella 6 - Affidamenti di lavori, beni e servizi

CIG	Struttura proponente	Oggetto del bando	Procedura di scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte / Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Aggiudicatario	Importo di aggiudicazione	Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	Importo delle somme liquidate

Si riporta nel seguito il dettaglio della tipologia di dati da pubblicare:

- CIG: codice identificativo di gara rilasciato dall'Autorità. Nel caso in cui non sussista l'obbligo di acquisizione del CIG il campo deve essere ugualmente compilato con il valore 0000000000 (dieci zeri);
- struttura proponente: codice fiscale e denominazione della stazione appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente;
- oggetto del bando: oggetto della procedura di scelta del contraente;
- procedura di scelta del contraente: procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche se posta in essere in deroga alle procedure ordinarie;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte: elenco degli operatori economici partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante la Società specifica il codice fiscale, la ragione sociale e il ruolo, in caso di partecipazione in associazioni con altri soggetti;
- aggiudicatario: elenco degli operatori risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario la Società specifica il codice fiscale, la ragione sociale e il ruolo, in caso di partecipazione in associazioni con altri soggetti;
- importo di aggiudicazione: importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza, e delle ritenute da operare per legge e al netto dell'IVA;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura: data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture e data di ultimazione;
- importo delle somme liquidate: importo complessivo, al lordo degli oneri di sicurezza e delle ritenute operate per legge e al netto dell'IVA, delle somme liquidate dalla stazione appaltante annualmente, da aggiornare di anno in anno fino alla conclusione del contratto.

Entro il 31 gennaio di ogni anno la Società pubblica in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto le informazioni di cui alla tabella precedente

riferite alle procedure di affidamento avviate nel corso dell'anno precedente, anche se in pendenza di aggiudicazione (fermo restando il rispetto del principio di segretezza delle offerte) e alle procedure i cui contratti di affidamento sono in corso di esecuzione nel periodo considerato o i cui dati hanno subito modifiche e/o aggiornamenti.

Come previsto dalla Delibera ANAC 39/2016, gli obblighi di pubblicazione di cui sopra riguardano tutti i procedimenti di scelta del contraente, a prescindere dall'acquisizione del CIG o dello smart CIG, dal fatto che la scelta del contraente sia avvenuta all'esito di un confronto concorrenziale o con affidamenti in economia o diretti e della preventiva pubblicazione di un bando o di una lettera di invito. Ai sensi dell'art. 1, comma 26, della l. 190/2012, detti obblighi di pubblicazione si applicano anche ai procedimenti posti in essere in deroga alle procedure ordinarie.

Nella sezione del sito " *Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura"* sono pubblicati gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.

28.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Nella sezione del sito *"Atti di concessione"* pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000,00 (mille) euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

Per agevolare la consultazione, le informazioni in oggetto dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella Tabella 7 - Sovvenzioni, contributi e sussidi

Tabella 7 - Sovvenzioni, contributi e sussidi

Beneficiario		Importo	Norma alla base dell'attribuzione	Ufficio responsabile	Modalità per individuazione beneficiario	Link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato
Ragione sociale	**Codice fiscale/partita IVA**					

Nella sezione del sito "*Criteri e modalità*" sono pubblicati gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui la Società deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

28.14. Bilanci

Nella sezione del sito *"Bilancio"* sono pubblicati i dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno, redatto secondo gli artt. 2423 e seguenti del codice civile corredato dalla Relazione sulla gestione e depositato presso il competente Registro delle imprese della Camera di Commercio al fine di assicurare la piena comprensibilità ed accessibilità.

Nella sezione "*Provvedimenti"* sono pubblicati:

- i provvedimenti dei soci che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, incluse quelle per il personale;

- i provvedimenti con cui la Società garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dai soci.

28.15. Beni immobili e gestione patrimonio

La Società pubblica, nella sezione "*Patrimonio immobiliare*", le informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (è consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza).

La Società pubblica inoltre, nella sezione "*Canoni di locazione o affitto*", i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (è consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza).

28.16. Controlli e rilievi sull'amministrazione

Nella sezione "*Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV*" sono pubblicati i nominati dei componenti dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001, nonché l'attestazione compilata da quest'ultimo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte della Società.

Nella sezione "*Organi di revisione amministrativa e contabile*" sono pubblicate le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio.

Nella sezione "*Corte dei Conti*" sono pubblicati tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività della Società.

28.17. Servizi erogati

Nella sezione del sito "*Carta dei servizi e standard di qualità"* la Società pubblica la carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici prestati.

Nella sezione del sito "*Class action"* la Società pubblica:

- le notizie degli eventuali ricorsi in giudizio proposti da titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei al fine di ripristinare la corretta erogazione di un servizio;
- la sentenza di definizione in giudizio;
- le misure adottate in ottemperanza alla sentenza.

Nella sezione del sito "*Costi contabilizzati*" la Società pubblica i costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, e il relativo andamento nel tempo.

Nella sezione del sito "*Liste di attesa*" la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati ad aziende che erogano prestazioni per conto del SSN.

Nella sezione del sito "*Servizi in rete*" la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati a Società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT).

28.18. Pagamenti

Nella sezione "*Dati sui pagamenti*" la Società pubblica, in formato tabellare, i dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

Nella sezione del sito "*Indicatore di tempestività dei pagamenti*" sono riportati indicatori (annuali e trimestrali) relativi ai tempi medi di pagamento per gli acquisti di beni, servizi e forniture effettuati da NAUSICAA. Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati secondo le modalità definite dall'art. 19 del Decreto Ministeriale n. 265 del 14/11/2014, di cui si riporta un estratto:

"… 3. L'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è calcolato come la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento.

4. Ai fini del presente decreto e del calcolo dell'indicatore si intende per:

a. "transazione commerciale", i contratti, comunque denominati, tra imprese e pubbliche amministrazioni, che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi contro il pagamento di un prezzo;

b. "giorni effettivi", tutti i giorni da calendario, compresi i festivi;

c. "data di pagamento", la data di trasmissione dell'ordinativo di pagamento in tesoreria;

d. "data di scadenza", i termini previsti dall'art. 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, come modificato dal decreto legislativo 9 novembre 2012, n. 192;

e. "importo dovuto", la somma da pagare entro il termine contrattuale o legale di pagamento, comprese le imposte, i dazi, le tasse o gli oneri applicabili indicati nella fattura o nella richiesta equivalente di pagamento.

5. Sono esclusi dal calcolo i periodi in cui la somma era inesigibile essendo la richiesta di pagamento oggetto di contestazione o contenzioso. "

In tale sezione è pubblicato, inoltre, con cadenza annuale, l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

Nella sezione "*IBAN e pagamenti informatici*" la Società pubblica i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del D. Lgs. 82/2005 (codici IBAN identificativi del conto di pagamento tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento).

28.19. Opere pubbliche

Nella sezione del sito *"Atti di programmazione delle opere pubbliche"* la Società pubblica gli atti di programma delle opere pubbliche, ovvero inserisce un link alla sotto-sezione "*Bandi di gara e contratti*".

Nella sezione del sito *"Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche"* la Società pubblica:

- le informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate;
- le informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.

28.20. Informazioni ambientali

Nella sezione del sito *"Informazioni ambientali"* la Società pubblica le informazioni ambientali di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 195/2005, che detiene ai fini delle proprie attività, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.

In particolare, l'articolo 2, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 195/2005 dispone quanto segue:

"1. Ai fini del presente decreto s'intende per:

a) «informazione ambientale»: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:

1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi

elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;

2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);

3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché' le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;

4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;

5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);

6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3)…".

28.21. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione

La Società si è dotata delle presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001, redatte in accordo con la l. 190/2012, con le linee del Piano Nazionale Anticorruzione e delle determine dell'ANAC, le quali saranno inserite nella sezione del sito "*Prevenzione della corruzione - Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*".

La Società pubblica inoltre il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella sezione del sito "*Prevenzione della corruzione – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*".

Nella sezione del sito "*Prevenzione della corruzione – Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*" sarà pubblicata, inoltre, la relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatta entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero altra data indicata dall'ANAC), recante i risultati dell'attività svolta.

Infine, la Società pubblica, nella sezione "*Prevenzione della corruzione – Atti di accertamento delle violazioni*" gli eventuali atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013.

28.22. Altri contenuti – Accesso civico

In attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, NAUSICAA ha attivato l'istituto dell'accesso civico.

Secondo quanto previsto dalla norma tale istituto è finalizzato a riconoscere il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui la Società ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. La normativa prevede, inoltre, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione

obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (specificatamente individuati all'art. 5-*bis* del D. Lgs. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. 97/2016). In particolare, l'art. 5-*bis* del D. Lgs. 33/2013 prevede che:

"1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990…"

Al fine di fornire indicazioni in merito alle modalità di invio delle richieste di accesso civico e gli Uffici competenti la Società predispone, in aderenza a quanto previsto nella Delibera ANAC n.

1309 del 28 dicembre 2016, apposito Regolamento interno, pubblicato sul sito internet aziendale, sezione "*Altri contenuti – Accesso civico*". In tale sezione viene inoltre pubblicato l'elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

28.23. Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati

Nella sezione in oggetto la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati a Società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT).

28.24. Criteri generali di pubblicazione

La pubblicazione delle informazioni riportate nelle tabelle precedenti avviene all'interno del sito web istituzionale di NAUSICAA, www.nausicaacarrara.it , alla sezione denominata "Società trasparente". I contenuti di tale sezione non potranno essere soggetti a restrizioni relativamente ai motori di ricerca.

Le informazioni ed i dati saranno pubblicati in formato aperto, dove per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari (es. ods, csv, pdf elaborabile) a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati rimarranno pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti

pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dall'articolo 14, co. 2 del D. Lgs. 33/2013 relativamente alle informazioni dell'Organo Amministrativo e dei Dirigenti.