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 2023-2025

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
8	26/03/2021	Adozione delle Misure anticorruzione 2021-2023	Consiglio di Amministrazione
9	28/02/2022	Adozione delle Misure anticorruzione 2022-2024	Consiglio di Amministrazione
10	20/12/2022	Adozione delle Misure anticorruzione 2023-2025 e recepimento delle disposizioni previste nel PNA 2022	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 15
4.4. Stesura del Piano 17
4.5. Monitoraggio 17
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO 18
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 32
11. ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE 34
12. LE MISURE DI TRASPARENZA 36
13. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 37
14. IL SISTEMA DISCIPLINARE 38
15. IL WHISTLEBLOWING (SEGNALAZIONI) 41
15.1. Inquadramento normativo 41
15.2. Le segnalazioni 42
15.3. Le condotte illecite 43

15.4. Il fine di tutelare "l'interesse all'integrità della pubblica amministrazione" 44
15.5. Il nesso con il rapporto di lavoro 44
15.6. I destinatari delle segnalazioni 45
15.7. Elementi e caratteristiche della segnalazione 48
15.8. Trattamento delle segnalazioni anonime 48
15.9. Tutela del whistleblower 49
15.10. La gestione delle segnalazioni da parte del RPCT 54
15.11. La gestione delle segnalazioni da parte dell'ANAC 56
15.12. Conservazione delle segnalazioni di whistleblowing 59
16. REFERENTI PER LA PREVENZIONE 59
17. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE 61
18. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI 62
19. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (pantouflage) 64
20. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI 66
21. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE 67
22. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 68
22.1. Identificazione e durata 68
22.2. Temporanea assenza del RPCT 69
22.3. Le funzioni ed i compiti 69
22.4. Poteri e mezzi 72
23. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO 73
24. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO 103
25. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO 113
26. PARTE SPECIALE D: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO 129
27. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL RPCT 135
28. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 139
28.1 Ambito di applicazione 140

28.2. I soggetti responsabili 140
28.3. Informazioni soggette alla pubblicazione 141
28.4. Disposizioni generali 161
28.5. Organizzazione 161
28.6. Consulenti e collaboratori 164
28.7. Personale 165
28.8. Selezione del personale 169
28.9. Performance 170
28.10. Enti controllati 170
28.11. Attività e procedimenti 172
28.12. Bandi di gara e contratti 173
28.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici 183
28.14. Bilanci 184
28.15. Beni immobili e gestione patrimonio 185
28.16. Controlli e rilievi sull'amministrazione 185
28.17. Servizi erogati 186
28.18. Pagamenti 187
28.19. Opere pubbliche 188
28.20. Informazioni ambientali 189
28.21. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione 190
28.22. Altri contenuti – Accesso civico 191
28.23. Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati 193
28.24. Criteri generali di pubblicazione 193
29. PROCEDURE INTERNE IN MATERIA DI ANTIRIRICLAGGIO 194

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.

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.

Le presenti Misure organizzative recepiscono, inoltre, le disposizioni del PNA 2022. Infine, sono state predisposte sulla base dei risultati del monitoraggio svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'anno 2022 e sintetizzati nella Relazione predisposta da quest'ultimo e pubblicata sul sito internet aziendale. In sintesi, il monitoraggio svolto nel corso del 2022 ha riscontrato un buon grado di implementazione delle Misure anticorruzione. Infine, si evidenzia che nel corso del 2022 non sono state ricevute segnalazioni di presunti illecite e/o irregolarità in materia di prevenzione della corruzione.

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 20/12/2022

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 l'attività di monitoraggio da parte del RPCT;
- incrementare la formazione tra i dipendenti in materia di prevenzione della

corruzione e della trasparenza e relativamente alle procedure operative che regolamentano specifici processi a rischio 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.

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.

4) una sezione relativa alle procedure interne in materia di antiriciclaggio.

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 2023-2025 si è fatto riferimento ai contenuti del PNA 2022 approvato da ANAC il 16 novembre 2022.

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 è stata eseguita tramite una valutazione qualitativa del grado di esposizione ai rischi per i diversi processi aziendali, prendendo in considerazione i fattori abilitanti, ovvero i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti illeciti, e analizzando i seguenti indicatori di rischio:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno alla Società: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. presenza di un adeguato sistema organizzativo (organigramma/deleghe/procure/mansionari): l'assenza di adeguati strumenti organizzativi atti a disciplinare le mansioni, le responsabilità e le autorità interne all'organizzazione determina un maggior rischio;
4. presenza di procedure interne atte a regolamentare la gestione dei processi sensibili: la mancata formalizzazione delle modalità di gestione dei processi sensibili determina un maggior grado di discrezionalità circa le modalità di operare dei singoli e un conseguente aumento del rischio;

5. manifestazione di comportamenti illeciti in passato nell'attività esaminata: se l'attività è già stata oggetto di eventi illeciti in passato nella Società il rischio aumenta poiché quell'attività ha delle caratteristiche che rendono maggiormente attuabili tali comportamenti;
6. opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
7. livello di collaborazione del Responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio delle Misure: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione dei fenomeni corruttivi;
8. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione delle misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti illeciti.

I possibili valori di rischio individuati risultano essere: remoto, basso, medio-basso, medio, medio/alto, alto.

Al fine di rafforzare l'efficacia del sistema sopra descritto nella Parte speciale del presente documento sono state inserite specifiche motivazioni a corredo delle valutazioni espresse.

La Società ha definito, tramite queste valutazioni, il livello di rischio cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte.

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 la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Società;
- 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.

[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.

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 20/12/2022

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*".

Per un dettaglio delle attività di monitoraggio previste per il triennio 2023-2025 si rinvia alla parte speciale E) del presente Piano.

5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente in cui opera NAUSICAA possano favorire il verificarsi di fenomeni illeciti al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con i diversi stakeholder che possono influenzare l'attività della Società.

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 2021, analisi svolte da ANAC) sia da dati ed informazioni interne all'Azienda (segnalazioni).

In merito a quest'ultimo punto, nel corso dell'ultimo triennio non sono pervenute segnalazioni relative al compimento, da parte di dipendenti e amministratori di NAUSICAA, di reati corruttivi o di altri reati contro la PA.

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, dal Rapporto BES 2021 emerge che "*la sicurezza dei cittadini è una dimensione cardine nella costruzione del benessere individuale e collettivo. Il senso d'insicurezza della popolazione e la paura di essere vittima di atti criminali possono influenzare molto le libertà personali di ciascuno, la qualità della vita e lo sviluppo dei territori. La percezione di sicurezza dipende non solo dal livello di diffusione della criminalità, ma anche dal degrado del contesto in cui si vive, dal tipo di controllo esercitato dalle Forze dell'ordine sul territorio, dal senso di vulnerabilità personale. Gli indicatori oggettivi e soggettivi che misurano l'evoluzione della sicurezza nel nostro Paese mostrano una generale tendenza al miglioramento sia nel lungo periodo sia nei due anni di pandemia. Nonostante ciò, continuano a persistere profonde disuguaglianze territoriali: gli omicidi sono più diffusi nel Mezzogiorno, sebbene siano fortemente diminuiti nel tempo, mentre i furti in abitazione, i borseggi e le rapine prevalgono nel Centro-nord; il livello di sicurezza percepito dalla popolazione*

risulta maggiore nei comuni di piccole dimensioni rispetto ai comuni centro delle aree di grande urbanizzazione".

Nella Tabella 1 si riportano gli indicatori analizzati nel Rapporto BES, confrontando la situazione presente nella Regione Toscana, dove è collocata l'attività di Nausicaa, rispetto alle diverse zone d'Italia.

Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2021

	Tasso di omicidi (anno 2020)	Tasso di furti in abitazione (anno 2021)	Tasso di borseggi (anno 2021)	Tasso di rapine (anno 2021)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2016)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2021)	Percezione del rischio di criminalità (anno 2021)
Toscana	**0,4**	**10,1**	**3,5**	**0,9**	**6,4**	**6,3**	**18,6**
Nord	0,4	8,4	4	1	7,2	6	18,9
Centro	0,4	7,8	4,9	0,9	7,0	7,9	23,8
Mezzogiorno	0,6	4,5	1,4	0,7	4,9	5,8	21
Italia	0,5	7,1	3,3	0,9	6,4	6,3	20,6

Elaborazioni a partire da: ISTAT, Rapporto BES 2021: il benessere equo e sostenibile in Italia, disponibile su https://www.istat.it/it/archivio/269316

Va dunque evidenziato come, in materia di sicurezza e quindi di criminalità, la Toscana si caratterizzi per alcuni indicatori superiori alla media nazionale.

In relazione al fenomeno corruttivo, inoltre, può essere svolta un'analisi prendendo a riferimento i dati contenuti nel report ANAC sulla corruzione in Italia nel triennio 2016-2019.

In sintesi, da tale report, emergono i seguenti dati:

1. fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti. In linea sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura, pari a 152. Ad essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, ad eccezione del Friuli-Venezia Giulia e del Molise;
2. il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti ad esso legati per via dell'ingente volume economico. Quanto alle modalità "operative", è degna di nota la circostanza che, su 113 vicende inerenti all'assegnazione di appalti, solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%). In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l'esistenza di una certa raffinatezza criminale nell'adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l'assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti;
3. nel periodo in esame sono stati 207 i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio indagati per corruzione: i Dirigenti, funzionari e dipendenti rappresentano il 44% delle casistiche;
4. i Comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio: dei 152 casi censiti, 63 hanno avuto luogo nei municipi (41%), seguiti dalle società partecipate (16%);
5. il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate. Tuttavia, a fronte di questa "ritirata" del contante, stante anche la difficoltà di occultamento delle somme illecite percepite, il posto di lavoro risulta il secondo strumento più utilizzato quale scambio di utilità (13%). A seguire si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi.

Il quadro complessivo che emerge testimonia che il fenomeno corruttivo è tuttora radicato e persistente e determina quindi la necessità di tenere costantemente alta l'attenzione. È importante evidenziare, tuttavia, che l'Italia viene percepita come un Paese meno corrotto del passato, come dimostra il miglioramento nelle classifiche di settore. In un anno l'Italia ha scalato dieci posizioni nella classifica di Transparency International: secondo i dati dell'Indice della percezione della corruzione 2021 siamo al 42° posto su una classifica di 180 paesi. Nel 2020 l'Italia occupava il 52° posto. L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti": il punteggio dell'Italia nel 2021 è 56, ben tre punti in più rispetto al 2020. L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni abbiamo guadagnato 14 punti.

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.

Alla data di approvazione del presente Piano sono presenti 323 dipendenti, di cui 3 dirigenti (compreso il Direttore Generale).

Si evidenzia l'assenza, nell'ultimo triennio di procedimenti penali e disciplinari a carico dei dipendenti e degli amministratori per fatti corruttivi, violazioni del Piano e del Codice etico, nonché l'assenza di segnalazioni di whistleblowing.

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	Erogazione del servizio

Macro-processo	Processo	Input	Output
		- Richieste da parte degli utenti	
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

Macro-processo	Processo	Input	Output
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;
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

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "*provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi*".

L'istituto trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Azienda: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

I **reati da considerare quali "condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 sono i reati contro la P.A. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale**.

Per i reati di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A., rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012.

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'Azienda ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

La decisione sarà assunta dal Consiglio di Amministrazione (ovvero dal Direttore Generale, in relazione alle deleghe assegnate), ed in tutti i casi sentito obbligatoriamente il RPCT che esprime un parere, a fronte dell'analisi delle informazioni disponibili.

L'istituto trova applicazione non solo con riferimento all'ufficio in cui il dipendente sottoposto a procedimento penale o disciplinare prestava servizio al momento della condotta corruttiva, ma anche per fatti compiuti in altri uffici dell'Azienda.

Per l'espressione "*avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva*" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, si deve fare riferimento al **momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p."**.

I dirigenti e i dipendenti che prestano la loro attività per l'Azienda, nel caso di iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. per uno dei reati sopra indicati, esclusivamente attinenti a fatti commessi nello svolgimento di un'attività per conto dell'Azienda, sono tenuti ad informare, nel termine massimo di 5 gg. dalla data di ricezione, il RPCT ed offrono la massima collaborazione per le analisi che dovranno essere svolte. L'inottemperanza della suddetta informativa comporta l'immediata sospensione temporanea dalle funzioni laddove l'Azienda venisse informata della circostanza da altre fonti.

La medesima informativa nei termini sopra indicati dovrà essere resa anche nel caso in cui i suddetti Soggetti abbiano ricevuto notizia di un procedimento disciplinare interno all'Azienda per condotte di natura corruttiva, ovvero per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati.

Il RPCT, non appena ne sia venuto a conoscenza, provvede immediatamente ad informare il Consiglio di Amministrazione della circostanza sopravvenuta.

In analogia con la legge n. 97 del 2001, art. 3, il trasferimento può avvenire con un trasferimento di sede (all'interno dell'Azienda) o con un'attribuzione di diverso incarico nella stessa sede.

Decorso il termine di due anni, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento della rotazione straordinaria perde la sua efficacia.

In analogia con quanto previsto dalla legge n. 97/2001, in caso di obiettiva impossibilità del trasferimento d'ufficio, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Nel caso in cui la misura della rotazione straordinaria venga applicata ad un dirigente, si prevede che l'incarico dirigenziale sia sospeso e attribuito non in via definitiva, ma interinale, ad altro dirigente.

La rotazione straordinaria "anticipa" alla fase di avvio del procedimento penale la conseguenza consistente nel trasferimento ad altro ufficio**. In caso di rinvio a giudizio trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97/2001**.

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

a) trasferimento di ufficio nel caso di rinvio a giudizio per uno dei reati previsti dall'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001 (peculato, concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, indebita induzione a dare o promettere utilità, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) secondo le modalità previste dalla legislazione vigente;

b) 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 (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi);

c) sospensione dal servizio in caso di condanna per uno dei reati di cui al punto 1 anche con sentenza non definitiva;

d) estinzione del rapporto di lavoro o di impiego secondo le modalità previste dall'art. 5 della Legge 97/2001 nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna per uno dei reati di cui al punto a), ancorché con pena condizionalmente sospesa;

e) inconferibilità degli incarichi di partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, commissioni di gara nei contratti pubblici e di svolgimento delle 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. A tal fine l'Azienda richiede, tramite specifica modulistica, una dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità ai soggetti interessati.

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti che prestano la loro attività per l'Azienda, nel caso di ricezione di un'informazione di garanzia (ex art. 369 comma 1 del c.p.p.) in cui sia indicata la presunta violazione di uno degli articoli riportati nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, esclusivamente nello svolgimento di un'attività per conto dell'Azienda, informano, nel termine massimo di 5 gg. dalla data di ricezione, il RPCT ed offrono la massima collaborazione per le analisi che l'Azienda dovrà svolgere. L'inottemperanza della suddetta informativa comporta l'immediata sospensione temporanea dalle funzioni laddove l'Azienda venisse informata della circostanza da altre fonti.

Il RPCT, non appena ne sia venuto a conoscenza, provvede immediatamente ad informare il Consiglio di Amministrazione della circostanza sopravvenuta.

La decisione sarà assunta dal Consiglio di Amministrazione (ovvero dal Direttore Generale, in relazione alle deleghe assegnate), ed in tutti i casi sentito obbligatoriamente il RPCT che esprime un parere, a fronte dell'analisi delle informazioni disponibili.

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 ORDINARIA 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 annualmente, ove possibile, ruota 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. Nel corso del 2021 non è stato possibile attuare la rotazione pienamente rispetto a quanto programmato a causa dell'emergenza sanitaria legata al Covid-19.

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.

Il Codice etico è consegnato a tutti i dipendenti dell'Azienda, acquisendo una dichiarazione di avvenuta ricezione, e pubblicato sul sito internet aziendale, sezione "*Società trasparente* –

Disposizioni generali – Codice di condotta e codice etico". Inoltre, nei contratti stipulati dall'Azienda con fornitori e consulenti viene inserita una specifica clausola etica, con la quale la controparte si impegna a rispettare i principi etici di comportamento previsti nel Codice di NAUSICAA.

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.

15. IL WHISTLEBLOWING (SEGNALAZIONI)

15.1. Inquadramento normativo

In Italia, l'istituto giuridico del Whistleblowing, è stato introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190. In particolare, l'art. 1, co. 51, della legge ha inserito l'art. 54-bis all'interno del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

La disciplina è stata integrata dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, che ha modificato l'art. 54-bis introducendo anche ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni di whistleblowing. Da allora ANAC è chiamata a gestire le segnalazioni provenienti, oltre che dal proprio interno, anche da altre amministrazioni pubbliche.

L'ultima riforma dell'istituto si deve alla legge 30 novembre 2017 n. 179. Tra le modifiche di maggior rilievo apportate dalla l. 179 all'art. 54-bis rilevano: l'ampliamento dell'ambito soggettivo di applicazione; la valorizzazione del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella gestione delle segnalazioni; il sistema generale di tutela e protezione del segnalante, che comprende la garanzia di riservatezza sull'identità, la protezione da eventuali misure ritorsive adottate dalle amministrazioni o enti a causa della segnalazione, nonché la qualificazione della segnalazione effettuata dal whistleblower come "giusta causa" di rivelazione di un segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o di violazione del dovere di lealtà e fedeltà.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 54-bis, co. 5, d.lgs. 165/2001 l'ANAC ha adottato specifiche "Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021.

15.2. Le segnalazioni

Il whistleblowing è adottato per consentire la segnalazione di condotte illecite, effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, da parte dei dipendenti di Nausicaa, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, e dei lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi, nell'ipotesi in cui le segnalazioni riguardino illeciti o irregolarità relativi all'attività svolta da Nausicaa.

15.3. Le condotte illecite

Lo scopo della norma consiste nel prevenire o contrastare fenomeni tra loro diversi che comprendono sia illeciti penali che civili e amministrativi, sia irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività della Società nella misura in cui tali irregolarità costituiscono un indizio sintomatico di irregolarità a causa del non corretto esercizio delle funzioni pubbliche attribuite.

I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni whistleblowing comprendono, quindi, non solo le fattispecie riconducibili all'elemento oggettivo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività aziendale, si riscontrino comportamenti impropri di un dipendente che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.

Si deve ritenere che la categoria di fatti illeciti comprenda, almeno per alcune fattispecie di rilievo penale, anche la configurazione del tentativo, ove ne sia prevista la punibilità. Possono pertanto formare oggetto di segnalazione attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti.

Non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi ma solo che ne sia ragionevolmente convinto.

La tutela ex art. 54-bis non si applica, invece, alle segnalazioni di informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, alle notizie prive di fondamento e alle c.d. "voci di corridoio".

15.4. Il fine di tutelare "l'interesse all'integrità della pubblica amministrazione"

La segnalazione, oltre a indicare condotte illecite, deve essere fatta per la salvaguardia dell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione.

Il contenuto del fatto segnalato, ad esempio, deve presentare elementi dai quali sia chiaramente desumibile una lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un'alterazione del corretto ed imparziale svolgimento di un'attività o di un servizio pubblico o per il pubblico, anche sotto il profilo della credibilità e dell'immagine della Società.

L' eventuale sussistenza e portata di interessi personali del segnalante andrà valutata tenendo conto che lamentele di carattere personale come contestazioni, rivendicazioni o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi non possono generalmente essere considerate segnalazioni di whistleblowing, a meno che esse non siano collegate o collegabili alla violazione di regole procedimentali interne alla Società che siano sintomo di un malfunzionamento della stessa. Resta fermo, infatti, che, alla luce della ratio che ispira la legislazione in materia di prevenzione della corruzione, non si possano escludere dalla tutela ex art. 54-bis le segnalazioni nelle quali un interesse personale concorra con quello della salvaguardia dell'integrità della pubblica amministrazione.

15.5. Il nesso con il rapporto di lavoro

Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni, fatti, circostanze, di cui il soggetto sia venuto a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro". Vi rientrano, pertanto, fatti appresi in virtù del ruolo aziendale rivestito ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale. Analogamente occorre ragionare per i lavoratori e i collaboratori delle imprese che realizzano opere in favore di Nausicaa.

15.6. I destinatari delle segnalazioni

Le segnalazioni, come previsto dall'art. 54-bis, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, possono essere inviate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di Nausicaa, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione, o tramite denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

In aderenza alle linee di indirizzo offerte in termini di principio dalla Direttiva (UE) 2019/1937 si raccomanda di ricorrere, in prima istanza, al canale interno, inoltrando la segnalazione al RPCT.

La Società ha istituito il seguente canale di comunicazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza: applicazione informatica "Whistleblower" messa a disposizione dall'ANAC per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni. Il mezzo consente al Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza che riceve tali segnalazioni di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. L'anonimato del segnalante è garantito attraverso l'utilizzo di un Codice identificativo univoco generato dal Sistema, associato al segnalante. Ove necessario, il Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza ha facoltà di chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione del c.d. "custode dell'identità".

La Società ha deciso di utilizzare, per le segnalazioni al RPCT, unicamente il canale sopra indicato, escludendo la possibilità di effettuare segnalazioni tramite email o tramite posta cartacea, al fine di assicurare il rispetto delle misure di sicurezza del segnalante previste dalla normativa vigente.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunte dal RPCT le comunicazioni dovranno essere inviate all'Autorità nazionale anticorruzione o tramite denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

Per l'invio delle segnalazioni ad ANAC possono essere utilizzati i seguenti canali:

- piattaforma informatica: https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/#%2F . Tramite il presente link si accede alla pagina web "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti e irregolarità ex art. 54-bis, d.lgs. 165/2001 (whistleblowing)" che indica le modalità da seguire per accedere alla piattaforma. Una volta effettuato l'accesso alla piattaforma, l'utente inserisce nella Sezione "Identità" le informazioni, da inserire obbligatoriamente, che lo identificano univocamente. L'interessato è tenuto, altresì, a compilare, in modo chiaro, preciso e circostanziato le rimanenti Sezioni del modulo, fornendo le informazioni richieste come obbligatorie e il maggior numero possibile di quelle facoltative. L'utilizzo della piattaforma informatica, oltre a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, consente a quest'ultimo di accedere alla propria segnalazione fino a cinque anni successivi alla data della segnalazione stessa - tramite l'utilizzo di un codice identificativo univoco che gli viene fornito all'esito della procedura effettuata – e di dialogare con ANAC. Ciò al fine di monitorare lo svolgimento del procedimento amministrativo eventualmente avviato in seguito alla segnalazione. Una volta inviata la segnalazione di fatti illeciti o la comunicazione di misura ritorsiva, l'utente riceve un codice identificativo univoco o password di 16 caratteri (key code) che gli/le permette di accedere alla propria segnalazione/comunicazione. Ciò può essere utile sia per integrare la segnalazione, sia per conoscerne gli esiti. Il key code non può essere replicato. Si rammenta quindi che è onere del segnalante averne adeguata cura. Si precisa che in caso di smarrimento del key code, il whistleblower non può più collegarsi alla propria segnalazione e per fornire specificazioni o ulteriore documentazione. In tal caso diventa onere del segnalante far presente all'Ufficio UWHIB dell'ANAC tale situazione comunicando ogni informazione utile in merito alla segnalazione di cui ha smarrito il key code;

- protocollo generale: l'utilizzo di tale canale è consigliabile solo in via subordinata a quello prioritario della piattaforma, ovvero nei casi in cui quest'ultimo presenti momentanee disfunzioni o l'interessato non abbia familiarità con le procedure informatiche o non sia in possesso di strumenti informatici. È altamente raccomandato che la segnalazione venga effettuata compilando il modulo allegato al presente Piano (allegato 1). La segnalazione può anche essere presentata con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. Il modulo debitamente compilato e firmato deve essere trasmesso all'ufficio protocollo dell'Autorità tramite: posta ordinaria; raccomandata con ricevuta di ritorno; consegna a mano in sede all'indirizzo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione – c/o Palazzo Sciarra Via Minghetti, 10 – 00187 Roma, oppure tramite posta elettronica certificata alla seguente casella istituzionale dell'Autorità: protocollo@pec.anticorruzione.it . Per poter essere certi di usufruire della garanzia della riservatezza è necessario che la segnalazione sia inserita in busta chiusa e indirizzata all'Ufficio UWHIB dell'Autorità, con la locuzione ben evidente "Riservato – Whistleblowing" o altre analoghe. La stessa dicitura va indicata nell'oggetto quando la segnalazione viene trasmessa per posta elettronica certificata.

È altamente raccomandato, per l'invio delle segnalazioni, l'utilizzo delle piattaforme informatiche in quanto utilizzando un protocollo di crittografia che meglio garantisce sicurezza e confidenzialità tecnologica del processo di segnalazione.

Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT (ad esempio un superiore gerarchico) è necessario che quest'ultimo indichi al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del whistleblower vanno inoltrate al RPCT.

15.7. Elementi e caratteristiche della segnalazione

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la valutazione dei fatti.

In particolare è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;

- la descrizione del fatto;

- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

15.8. Trattamento delle segnalazioni anonime

L'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 non include nel proprio campo di applicazione le segnalazioni anonime e cioè quelle del soggetto che non fornisce le proprie generalità.

Tale norma opera, quindi, solo nei confronti di soggetti individuabili, riconoscibili e riconducibili alla categoria di "dipendenti pubblici". Se il segnalante non svela la propria identità la Società o l'ANAC non hanno modo di verificare se si tratta di un dipendente pubblico o equiparato, come inteso dal co. 2 dell'art. 54-bis.

La Società prenderà comunque in considerazione anche le segnalazioni anonime e quelle che pervengono da soggetti estranei alla Società (cittadini, organizzazioni, associazioni etc.), anche se a queste ultime non potrà essere applicata la disciplina di cui all'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001.

15.9. Tutela del whistleblower

Come previsto dall'art. 54-bis, comma 1, D.lgs. 165/2001, il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro a seguito della segnalazione effettuata.

Per misure organizzative aventi effetti negativi sulle condizioni di lavoro si deve fare riferimento ad atti o provvedimenti di carattere organizzativo, diversi da quelli menzionati espressamente nella legge (sanzione, demansionamento, licenziamento, trasferimento) che producono effetti di discriminazione o ritorsivi nei confronti del segnalante. Tali misure, inoltre, si configurano non solo in atti e provvedimenti, ma anche in comportamenti od omissioni posti in essere dalla Società nei confronti del dipendente/segnalante, volti a limitare e/o comprimere l'esercizio delle funzioni proprie del lavoratore, con un intento vessatorio o comunque con la volontà di peggiorare la sua situazione lavorativa.

Si riporta nel seguito un elenco di possibili misure ritorsive, destinatarie delle comunicazioni di misure ritorsive:

- irrogazione di sanzioni disciplinari ingiustificate;

- proposta di irrogazione di sanzioni disciplinari ingiustificate;

- graduale e progressivo svuotamento delle mansioni;

- pretesa di risultati impossibili da raggiungere nei modi e nei tempi indicati;

- valutazione della performance artificiosamente negativa;

- mancata ingiustificata attribuzione della progressione economica o congelamento della stessa;

- revoca ingiustificata di incarichi;

- ingiustificato mancato conferimento di incarichi con contestuale attribuzione ad altro soggetto;

- reiterato rigetto di richieste (ad es. ferie, congedi);

- sospensione ingiustificata di brevetti, licenze, etc.;

- per i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi le ritorsioni possono consistere in: ingiustificata risoluzione o ingiustificato annullamento del contratto di servizi, ingiustificata perdita di opportunità commerciali determinata dalla mancata ingiustificata ammissione ad una procedura e/o mancata ingiustificata aggiudicazione di un appalto.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante deve essere comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nella Società del segnalante. Le modalità per comunicare ad ANAC l'adozione di misure ritorsive sono le stesse indicate per l'invio delle segnalazioni di cui al paragrafo 15.6.

Nel caso in cui la comunicazione di misure ritorsive pervenga al RPCT, quest'ultimo offre il necessario supporto al segnalante, indicando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall'art. 54-bis.

Inoltre, come previsto dall'art. 54-bis, co. 3 del D. Lgs. 165/2001, l'identità del segnalante non può essere rivelata.

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. In quest'ultimo caso, il RPCT procede a richiedere al segnalante il consenso a rivelare la propria identità.

Il divieto di rilevare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante.

A tale scopo, il trattamento di tali elementi va improntato alla massima cautela, procedendo ad oscurare i dati personali, qualora, per ragioni istruttorie, altri soggetti debbano essere messi a conoscenza del contenuto della segnalazione e/o della documentazione ad essa allegata.

Un'importante conseguenza della tutela della riservatezza è la sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241 e al diritto di accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013.

Anche la normativa di protezione dei dati prevede una specifica disposizione a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante. L'art. 2-undecies del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 stabilisce che nell'ambito di una segnalazione whistleblowing, il soggetto segnalato, presunto autore dell'illecito, con riferimento ai propri dati personali trattati dall'organizzazione, non può esercitare i diritti previsti dagli articoli da 15 a 22 del Regolamento (UE) n. 2016/679, poiché dall'esercizio di tali diritti potrebbe derivare un pregiudizio alla tutela della riservatezza dell'identità del segnalante. In tal caso, dunque, al soggetto interessato (segnalato) è preclusa

la possibilità di rivolgersi al titolare del trattamento e, in assenza di risposta da parte di quest'ultimo, di proporre reclamo al Garante della Privacy. Resta ferma la possibilità per il soggetto segnalato, presunto autore dell'illecito, di esercitare i propri diritti con le modalità previste dall'art. 160, d.lgs. n. 196/2003.

Nel caso in cui si renda necessario, il RPCT trasmette la segnalazione, nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, alle Autorità giudiziarie competenti, avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165 del 2001. Laddove detta identità venga successivamente richiesta dall'Autorità giudiziaria o contabile, il RPCT fornisce tale indicazione, previa notifica al segnalante.

Ove sia necessario, invece, coinvolgere negli accertamenti altri soggetti che abbiano conoscenza dei fatti segnalati, interni o, se indispensabile, esterni alla Società, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte, e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione, prestando, in ogni caso, la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.

Infine, all'insieme di tutele riconosciute al segnalante si aggiunge anche l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il whistleblower (nei limiti previsti dall'art. 3, l. 179) sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale (artt. 326, 622, 623 c.p.) ovvero violi l'obbligo di fedeltà (art. 2105 c.c.).

La norma effettua un bilanciamento tra l'esigenza di garantire la segretezza di cui alle citate disposizioni, da una parte, e la libertà del whistleblower di riferire circa i fatti illeciti di cui sia venuto a conoscenza, l'interesse all'integrità della pubblica amministrazione, nonché la prevenzione e repressione delle malversazioni, dall'altra.

All'esito di tale bilanciamento prevale il diritto del dipendente pubblico di segnalare fatti illeciti e di godere delle tutele di cui all'art. 54-bis, alle seguenti condizioni:

- il segnalante deve agire al fine di tutelare "l'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni" (art. 3, co. 1, l. 179);

- il segnalante non deve aver appreso la notizia "in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata" (art. 3, co. 2, l. 179);

- le notizie e i documenti, oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, non devono essere rivelati "con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito" (art. 3, co. 3, l. 179) e, in particolare, la rivelazione non deve avvenire al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto per le segnalazioni.

In assenza di tali presupposti, l'aver fatto una rivelazione di fatti illeciti in violazione degli artt. 326, 622, 623 c.p. e dell'art. 2105 c.c. è fonte di responsabilità civile e/o penale.

Le tutele previste dall'art. 54-bis nei confronti del segnalante cessano in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti dello stesso la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o per colpa.

Nel caso in cui la sentenza di primo grado, sfavorevole per il segnalante, non venga confermata nei successivi gradi di giudizio, sarà applicabile, sia pur tardivamente, la protezione del segnalante prevista dall'art. 54-bis per le eventuali ritorsioni subite a causa della segnalazione.

15.10. La gestione delle segnalazioni da parte del RPCT

Il RPCT assume un ruolo fondamentale nella gestione delle segnalazioni. In particolare, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, ove indirizzate a quest'ultimo, pone in essere gli atti necessari a una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. Il RPCT è pertanto il soggetto legittimato, per legge, a trattare i dati personali del segnalante e a conoscerne l'identità.

In primo luogo, spetta al RPCT la valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel co. 1 dell'art. 54-bis, d.lgs. 165/2001, per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste.

Per la valutazione dei suddetti requisiti il RPCT può utilizzare i seguenti criteri:

a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;

b) manifesta incompetenza del RPCT sulle questioni segnalate;

c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;

d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei poteri di vigilanza del RPCT;

e) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione

dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;

f) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;

g) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti.

Il RPCT, appena ricevuta la segnalazione, ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, richiede al whistleblower elementi integrativi tramite il canale a ciò dedicato, o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, quale segnalazione di whistleblowing, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate.

Il RPCT deve svolgere tale esame preliminare della segnalazione entro quindici giorni lavorativi dalla sua ricezione, cui consegue l'avvio dell'istruttoria.

Il termine per la definizione dell'istruttoria è di sessanta giorni che decorrono dalla data di avvio della stessa. Laddove si renda necessario, il Consiglio di Amministrazione può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato nelle piattaforme informatiche o anche di persona. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici della Società, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato. Tutti i soggetti che trattano i dati, come il personale di altri uffici eventualmente coinvolti nella gestione della segnalazione di whistleblowing, devono essere autorizzati e debitamente istruiti in merito al trattamento dei dati personali (ai sensi dell'art. 4, par. 10, 29, 32, §. 4 del Regolamento UE 2016/679 e art. 2-quaterdecies del d.lgs. 196 del 2003). Ciò in quanto nella documentazione trasmessa potrebbero essere presenti dati personali di altri interessati (es. soggetto cui sono imputabili le possibili condotte illecite).

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ritenga fondata la segnalazione si deve rivolgere immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze.

Il RPCT deve tener traccia dell'attività svolta e fornire informazioni al segnalante sullo stato di avanzamento dell'istruttoria, almeno con riferimento ai principali snodi decisionali.

Nell'ipotesi in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti coinvolti nella segnalazione, deve essere sostituito, nella gestione e analisi della segnalazione, dal Presidente del CdA.

Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali, qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dalla Società.

Il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento nella Relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

15.11. La gestione delle segnalazioni da parte dell'ANAC

Nell'ipotesi in cui la segnalazione sia inviata all'ANAC, mediante uno dei canali descritti al paragrafo 15.6., acquisita quest'ultima, il dirigente dell'ufficio UWHIB procede al suo preliminare esame al fine di valutare la sussistenza dei requisiti di ammissibilità.

La segnalazione è considerata inammissibile per:

a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;

b) manifesta incompetenza dell'Autorità sulle questioni segnalate;

c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;

d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei poteri di vigilanza dell'Autorità;

e) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;

f) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;

g) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti.

Nei suddetti casi il dirigente dell'ufficio UWHIB procede all'archiviazione che viene comunicata al whistleblower.

Nei casi di cui alle lett. c) e g), ANAC, ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, può chiedere al whistleblower elementi integrativi tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

La gestione delle segnalazioni relative a materie di competenza ANAC

Quando l'illecito segnalato attiene a materie di competenza dell'Autorità (contratti pubblici, trasparenza, violazione delle norme anticorruzione, imparzialità dei pubblici funzionari), l'ufficio UWHIB trasmette la segnalazione pervenuta e l'allegata documentazione agli uffici di vigilanza competenti rispetto al caso di specie, provvedendo ad espungere i dati e ogni altro elemento che possa, anche indirettamente consentirne l'identificazione del segnalante. Poiché nella documentazione trasmessa potrebbero essere presenti dati personali di altri interessati, i soggetti che trattano i dati sono comunque "autorizzati" al riguardo.

L'ufficio di vigilanza competente svolge le attività istruttorie ai sensi del Regolamento di vigilanza di settore e nel rispetto delle Linee guida di settore adottate dall'Autorità in materia.

Restano ferme le responsabilità disciplinari previste per violazione degli appositi doveri di comportamento e per violazione delle norme sulla tutela dei dati personali previste dal codice di settore.

Gli esiti dell'istruttoria sono trasmessi all'ufficio UWHIB e poi gestite a seconda delle evenienze, informando comunque il segnalante.

<u>La gestione delle segnalazioni relative a illeciti di competenza di Autorità esterne</u>

- In caso di fatti penalmente rilevanti o di competenza della Corte dei Conti

  Qualora la segnalazione ex art. 54-bis abbia ad oggetto illeciti che rilevano sotto il profilo penale o erariale, l'Autorità provvede alla loro immediata trasmissione alla competente Autorità giudiziaria o contabile, nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, evidenziando che, trattandosi di una segnalazione ex art 54-bis, è necessario garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Laddove l'Autorità giudiziaria per esigenze istruttorie volesse conoscere il nominativo del segnalante, ANAC provvede a comunicare l'identità del segnalante. È opportuno precisare che il whistleblower è preventivamente avvisato, attraverso l'informativa presente in piattaforma informatica, o con un apposito comunicato per i segnalanti che non utilizzano la piattaforma, della eventualità che la sua segnalazione potrà essere inviata all'Autorità giudiziaria ordinaria e contabile.

- In caso di fatti per cui è competente il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri

  Qualora la segnalazione ex art. 54-bis abbia ad oggetto, in modo esclusivo o concorrenziale, una delle materie di cui all'art. 60, co. 6, d.lgs. 165/2001, l'Autorità provvede a trasmettere gli esiti delle verifiche eventualmente condotte ovvero estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione, nel rispetto della tutela della

riservatezza dell'identità del segnalante, al Dipartimento per la funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per i seguiti di competenza.

- In caso di fatti per cui sia necessario coinvolgere altri soggetti competenti sui fatti segnalati

  Ad eventuali altri soggetti ANAC trasmette non la segnalazione, ma gli esiti delle verifiche eventualmente condotte, e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione, prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.

15.12. Conservazione delle segnalazioni di whistleblowing

È previsto un termine minimo di conservazione delle segnalazioni pari almeno a 10 anni, indipendentemente dal canale di ricezione della segnalazione. Nel caso in cui sia instaurato un giudizio, tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.

L'accesso ai dati e documenti relativi alle segnalazioni ricevute dal RPCT e conservati secondo le tempistiche sopra indicate sono accessibili unicamente a quest'ultimo soggetto.

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) Responsabile 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) Dirigente tecnico manutenzione impianti elettrici comunali, sedi aziendali e progettazione;
15) Direttori di Farmacia;
16) 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.

È previsto 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 rafforzare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

Inoltre, è previsto l’invio, entro 15 giorni dall’assunzione, di una comunicazione specifica indirizzata ai neo-assunti, relativa ai contenuti del Piano, con un particolare focus per approfondire la conoscenza di questi ultimi circa la misura del Whistleblowing.

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.

Nell'anno 2023 è prevista la seguente attività formativa:

- Oggetto formazione: contenuti del presente Piano, con un particolare focus sulle disposizioni in materia di antiriciclaggio e di trasparenza dei contratti pubblici
- Durata: 2 h
- Partecipanti: tutti i dipendenti aziendali
- Test di valutazione: Si

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;
f) annualmente i soggetti interessati dalla normativa in oggetto rilasciano una dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, anch'essa pubblicata 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, secondo il quale *"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… ".*

Tale disciplina trova applicazione in NAUSICAA per i soggetti che rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto. In particolare:

- per gli incarichi dirigenziali;

- per gli incarichi di amministratore.

Inoltre, NAUSICAA rientra fra i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto nel suddetto comma e seguendo le indicazioni dell'ANAC di cui al PNA 2022 l'Azienda attua le seguenti misure:

- sottoscrizione da parte degli amministratori e dei dirigenti, entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico presso l'Azienda e previa richiesta via PEC da parte dell'ente stesso, di una dichiarazione con cui il soggetto interessato prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage;

- 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;

- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto;

- 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;

- inserimento, negli atti di assunzione del personale dirigenziale, di clausole che prevedono specificatamente il divieto di pantouflage;

- sottoscrizione di una dichiarazione, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico per gli amministratori e dirigenti, con cui questi si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage;
- 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;
- 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 2025.

22.2. Temporanea assenza del RPCT

Il Consiglio di Amministrazione della Società individua, nel corso del primo trimestre del 2023, il soggetto che assumerebbe il ruolo di Responsabile nel caso di temporanea assenza del RPCT, così da assicurare una continuità di azione nell'attività di verifica delle Misure anticorruzione anche nel caso di indisponibilità del RPCT.

Nell'ipotesi in cui l'assenza del RPCT si traduca in una vera e propria vacatio del ruolo di RPCT è compito del CdA attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

22.3. 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.

22.4. 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.

Area di rischio	Processo sensibile	Attività sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Acquisizione e gestione del personale	**Acquisizione 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
Acquisizione e gestione del personale	**Acquisizione 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

Area di rischio	Processo sensibile	Attività sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Acquisizione e gestione del personale	**Acquisizione 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
Acquisizione e gestione del personale	**Acquisizione 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

Area di rischio	Processo sensibile	Attività sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Acquisizione e gestione del personale	**Acquisizione 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
Acquisizione e gestione del personale	**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

Area di rischio	Processo sensibile	Attività sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Acquisizione e gestione del personale	**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
Acquisizione e gestione del personale	**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
Acquisizione e gestione del personale	**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.);	Inosservanza di regole e procedure per riconoscere una progressione di carriera a determinati soggetti dietro ricevimento di denaro o altra utilità

Area di rischio	Processo sensibile	Attività 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)	
Incarichi e nomine	**Affidamento di incarichi professionali**	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
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**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

Area di rischio	Processo sensibile	Attività sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**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
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**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
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**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

Area di rischio	Processo sensibile	Attività sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**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
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**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 missioni e verifica della documentazione**	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

Area di rischio	Processo sensibile	Attività 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	**Autorizzazione missioni e verifica della documentazione**	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
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione finanziaria**	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

Area di rischio	Processo sensibile	Attività 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	**Ricezione ed erogazione 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

Area di rischio	Processo sensibile	Attività sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Contratti pubblici - Programmazione	**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
Contratti pubblici – Progettazione della gara	**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.

Area di rischio	Processo sensibile	Attività sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Contratti pubblici – Selezione del contraente	**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
Contratti pubblici – Progettazione della gara	**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

Area di rischio	Processo sensibile	Attività sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Contratti pubblici – Selezione del contraente	**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
Contratti pubblici – Selezione del contraente	**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

Area di rischio	Processo sensibile	Attività sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Contratti pubblici – Selezione del contraente	**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
Contratti pubblici – Esecuzione	**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

Area di rischio	Processo sensibile	Attività sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Contratti pubblici – Esecuzione	**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
Contratti pubblici – Esecuzione	**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

Area di rischio	Processo sensibile	Attività sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione finanziaria**	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
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato	**Erogazione di sponsorizzazioni, 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

Area di rischio	Processo sensibile	Attività sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**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 delle entrate, delle spese e del patrimonio	**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

Area di rischio	Processo sensibile	Attività sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**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 delle entrate, delle spese e del patrimonio	**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

Area di rischio	Processo sensibile	Attività sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Affari legali e contenzioso	**Gestione affari legali**	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

Area di rischio	Processo sensibile	Attività sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione servizi	**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

Area di rischio	Processo sensibile	Attività sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione servizi	**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	**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

Area di rischio	Processo sensibile	Attività sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione servizi	**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

Area di rischio	Processo sensibile	Attività sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione servizi	**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

Area di rischio	Processo sensibile	Attività sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione servizi	**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	**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)

Area di rischio	Processo sensibile	Attività sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione servizi	**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 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

Area di rischio	Processo sensibile	Attività sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione servizi	**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); - 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, nella mancata erogazione della violazione a seguito del mancato pagamento della sosta
Gestione servizi	**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

Area di rischio	Processo sensibile	Attività sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione servizi	**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.); - 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 dell'ordine cronologico ovvero assegnazione di aree e di cappelle a soggetti non presenti in graduatoria ovvero assegnazione senza preventivo bando pubblico
Gestione servizi	**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

Area di rischio	Processo sensibile	Attività sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione servizi	**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.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) - Peculato (art. 314 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 - Accordi illeciti con utenti al fine di agevolarli indebitamente
Gestione servizi	**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

Area di rischio	Processo sensibile	Attività sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione servizi	**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.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) - Rifiuto di atti di ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	- Possibilità che l'assistente domiciliare non si rechi presso gli utenti - Accordi illeciti con utenti al fine di agevolarli indebitamente
Gestione servizi	**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

Area di rischio	Processo sensibile	Attività sensibile	Controparte coinvolta	Reato/malfunzionamento ipotizzabile	Modalità ipotetica di commissione
Gestione rapporti con la PA	**Gestione finanziamenti pubblici**	Richiesta, utilizzo e rendicontazione di finanziamenti pubblici (compresi fondi PNRR)	Ente che eroga il contributo	- 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.)	Attività finalizzate ad utilizzare impropriamente i contributi pubblici ottenuti ovvero appropriazione indebita di questi ultimi

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	Attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso
Acquisizione del personale	Definizione fabbisogno personale	- Regolamento per il reclutamento del personale dipendente - Codice etico - Modello 231
Acquisizione del personale	Definizione modalità di reclutamento del personale	- Regolamento per il reclutamento del personale dipendente - Codice etico - Normativa sulla trasparenza - Modello 231
Acquisizione del personale	Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	- Regolamento per il reclutamento del personale dipendente - Codice etico
Acquisizione 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
Acquisizione del personale	Stipula del contratto	- Regolamento per il reclutamento del personale dipendente - Codice etico - Normativa sulla trasparenza

Processo sensibile	Attività 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
Affidamento di incarichi professionali	Consulenze	- Codice etico - Affidamento da parte del CdA per le consulenze di importo più rilevante - Normativa sulla trasparenza - Modello 231 - Regolamento incarichi professionali
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	Attività 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"
Autorizzazione missioni e verifica della documentazione	Autorizzazione missione	- Autorizzazione preventiva allo svolgimento della missione da parte del Responsabile di settore - Codice etico
Autorizzazione missioni e verifica della documentazione	Verifica documentazione	- Autorizzazione del Responsabile di settore all'anticipo di cassa per lo svolgimento della trasferta - Documenti giustificativi delle spese sostenute - Codice etico
Gestione finanziaria	Liquidazione delle spese	- Modulo rimborso spese - Codice etico
Ricezione ed erogazione omaggi	Omaggi	- Limite agli omaggi ricevuti ed erogati - Codice etico - Modello 231

Processo sensibile	Attività 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	Attività 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	Attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione finanziaria	Pagamento fatture	- Codice etico - Normativa sulla trasparenza - Mandati di pagamento - Modello 231
Erogazione di sponsorizzazioni, 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	Attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso
		- Codice etico - Modello 231
Gestione affari legali	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	Attività 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	Attività 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	Attività 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
Gestione finanziamenti pubblici	Richiesta, utilizzo e rendicontazione di finanziamenti pubblici (compresi fondi PNRR)	- Codice etico - Modello 231, parte speciale reati contro la PA

25. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di valutazione del rischio si è basata sulla valutazione dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio indicati al paragrafo 4.

Processo sensibile	Attività sensibile	Analisi dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio	Rating rischio
Acquisizione del personale	Definizione fabbisogno personale	L'attività è gestita a livello collegiale, con il coinvolgimento dei responsabili di servizio, del Direttore generale e del CdA. Inoltre, risulta regolamentata e sottoposta a pubblicità.	**Basso**
Acquisizione del personale	Definizione modalità di reclutamento del personale	Tale attività è altamente regolamentata, sia da normative esterne sia internamente. Inoltre, risulta sottoposta a pubblicità.	**Basso**
Acquisizione del personale	Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	Il reclutamento tramite agenzie interinali avviene occasionalmente e per sopperire a necessità urgenti e di tempo limitato.	**Remoto**
Acquisizione del personale	Valutazione e scelta dei candidati	Tale attività è gestita collegialmente da una commissione e sottoposta all'approvazione del CdA. Tuttavia, rimane un certo grado di rischio legato alla discrezionalità in capo ai commissari e al loro senso di responsabilità, in particolare in merito alla comunicazione di eventuali conflitti di interesse con i candidati.	**Medio**

Processo sensibile	Attività sensibile	Analisi dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio	Rating rischio
Acquisizione del personale	Stipula del contratto	Tale attività è altamente regolamentata, sia da normative esterne sia internamente.	**Basso**
Gestione del personale	Gestione presenze	Tale attività è regolamentata e altamente tracciata.	**Basso**
Gestione del personale	Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	Si verifica raramente tale casistica ed è sottoposta a specifica autorizzazione preventiva.	**Remoto**
Gestione del personale	Valutazione individuale del personale	L'erogazione di premi al personale è regolamentata da apposita contrattazione di secondo livello e sottoposta a specifiche valutazioni, adeguatamente tracciate.	**Basso**
Gestione del personale	Progressioni di carriera	Tale attività risulta regolamentata dalla normativa esterna di riferimento. Rimane un rischio superiore a basso a causa del margine di discrezionalità legato all'attività decisionale.	**Medio**

Processo sensibile	Attività sensibile	Analisi dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio	Rating rischio
Affidamento di incarichi professionali	Consulenze	L'affidamento di consulenze risulta regolamentato da specifico regolamento interno. Permane un rischio significativo anche in funzione dell'interesse esterno presente in relazione a tale attività e all'intangibilità di molte consulenze, che determina una maggiore difficoltà nel riscontrare l'effettiva prestazione da parte del professionista.	**Medio**
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e del carburante	L'attività è regolamentata internamente e tracciata. Tuttavia, essendo difficile effettuare un controllo puntuale su tutti i mezzi e sull'utilizzo del carburante, permane un livello di rischio superiore a basso, dovendo la società fare affidamento sulla responsabilità del singolo.	**Medio/basso**
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della rete internet	È previsto il blocco alla navigazione su alcuni siti internet. Non sono stati ravvisati in passato abusi in tal senso.	**Remoto**
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei cellulari aziendali	L'assegnazione dei cellulari è tracciata e regolamentata. Sono previste tariffe flat che determinano il sostenimento di costi fissi per l'azienda. Vengono effettuati dei controlli sull'eventuale presenza di spese anomale.	**Basso**

Processo sensibile	Attività sensibile	Analisi dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio	Rating rischio
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della telefonia fissa	Sono previste tariffe flat che determinano il sostenimento di costi fissi per l'azienda. Vengono effettuati dei controlli sull'eventuale presenza di spese anomale.	**Remoto**
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo di carte prepagate aziendali	L'utilizzo delle carte aziendali è limitato e consentito unicamente ad alcuni soggetti. Viene effettuato, inoltre, un controllo sull'estratto conto.	**Remoto**
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo altri beni aziendali	Tale attività è regolamentata e tracciata. Non sono stati ravvisati usi impropri nel recente passato.	**Basso**
Autorizzazione missioni e verifica della documentazione	Autorizzazione missione	Autorizzazione preventiva allo svolgimento della missione da parte del Responsabile di settore. Lo svolgimento di missioni è raro.	**Remoto**
Autorizzazione missioni e verifica della documentazione	Verifica documentazione	Lo svolgimento di missioni è raro. Verifica della documentazione giustificativa presentata per il rimborso.	**Remoto**

Processo sensibile	Attività sensibile	Analisi dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio	Rating rischio
Gestione finanziaria	Liquidazione delle spese	Lo svolgimento di missioni è raro. Verifica della documentazione giustificativa presentata per il rimborso.	**Remoto**
Ricezione ed erogazione omaggi	Omaggi	È prevista una regolamentazione in merito agli omaggi ricevuti ed erogati. Tuttavia, in merito agli omaggi ricevuti è difficile mettere in atto un controllo da parte della società, dovendosi affidare alla responsabilità del singolo.	**Medio**
Affidamento di beni, servizi e lavori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	L'attività è regolamentata internamente, tracciata, sottoposta a specifici livelli autorizzativi. Tuttavia, permane un certo margine di discrezionalità in capo al singolo.	**Medio/basso**
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione dello strumento per l'affidamento	L'attività è regolamentata internamente ed esternamente e tracciata. Tuttavia, permane un certo margine di discrezionalità in capo al richiedente, nella definizione delle motivazioni che possono stare alla base di un affidamento diretto verso uno specifico fornitore.	**Medio/alto**

Processo sensibile	Attività sensibile	Analisi dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio	Rating rischio
Affidamento di beni, servizi e lavori	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	L'attività è regolamentata internamente ed esternamente e tracciata.	**Medio/basso**
Affidamento di beni, servizi e lavori	Definizione dei criteri di aggiudicazione	L'attività è regolamentata internamente ed esternamente e tracciata.	**Medio/basso**
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	L'attività è regolamentata esternamente, tracciata e trasparente. Tuttavia, è presente un elevato interesse esterno, che potrebbero agevolare il compimento di atti illeciti.	**Medio/alto**

Processo sensibile	Attività sensibile	Analisi dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio	Rating rischio
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura negoziata	L'attività è regolamentata esternamente, tracciata e trasparente. Tuttavia, è presente un elevato interesse esterno, che potrebbero agevolare il compimento di atti illeciti.	**Medio/alto**
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	L'attività è regolamentata esternamente, tracciata e trasparente. Tuttavia, è presente un elevato interesse esterno, che potrebbero agevolare il compimento di atti illeciti. Inoltre, rispetto alle procedure di cui ai due punti precedenti, non è prevista in tal caso una valutazione collegiale.	**Alto**
Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	Tale attività è regolamentata da normativa esterna di riferimento, tracciata e sottoposta a specifici livelli autorizzativi. È presente, tuttavia, un significativo interesse esterno nell'attività in oggetto.	**Medio/basso**

Processo sensibile	Attività sensibile	Analisi dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio	Rating rischio
Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	Tale attività è regolamentata da normativa esterna di riferimento, tracciata e sottoposta a specifici livelli autorizzativi. È presente, tuttavia, un significativo interesse esterno nell'attività in oggetto.	**Medio/basso**
Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	Tale attività è regolamentata da normativa esterna di riferimento, tracciata e sottoposta a specifici livelli autorizzativi. È presente, tuttavia, un significativo interesse esterno nell'attività in oggetto.	**Basso**
Gestione finanziaria	Pagamento fatture	L'attività è tracciata e sottoposta a specifici livelli autorizzativi. Tuttavia, permane un significativo livello di rischio in capo a chi ha il potere di operare sui conti correnti aziendali.	**Medio/alto**
Erogazione di sponsorizzazioni, contributi, sussidi	Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	L'attività è regolamentata e sottoposta a valutazione collegiale. Inoltre, è prevista la pubblicazione sul sito internet aziendale.	**Basso**

Processo sensibile	Attività sensibile	Analisi dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio	Rating rischio
Gestione finanziaria	Gestione dei pagamenti e della tesoreria	L'attività è tracciata e sottoposta a specifici livelli autorizzativi. Tuttavia, permane un significativo livello di rischio in capo a chi ha il potere di operare sui conti correnti aziendali.	**Medio/alto**
Gestione finanziaria	Gestione delle giacenze della cassa amministrativa	L'attività è tracciata e non sono presenti significativi pagamenti tramite la cassa amministrativa. Tuttavia, permane un certo livello di rischio in capo a chi ha il potere di operare sulla cassa.	**Medio/basso**
Gestione finanziaria	Gestione delle giacenze della cassa delle farmacie	L'attività è tracciata. Tuttavia, permane un certo livello di rischio in capo a chi ha il potere di operare sulla cassa, la quale risulta altamente movimentata vista l'attività commerciale delle farmacie.	**Medio**

Processo sensibile	Attività sensibile	Analisi dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio	Rating rischio
Gestione finanziaria	Gestione delle giacenze della cassa cimiteriale	Permane un certo livello di rischio in capo a chi ha il potere di operare sulla cassa, la quale risulta altamente movimentata per quanto riguarda gli incassi.	**Medio/alto**
Gestione affari legali	Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	I contenziosi meno significativi che determinano transazioni di importo limitato sono gestiti in autonomia dal Direttore, con eventuale supposto di legali esterni. Questo determina un livello di rischio superiore a basso.	**Medio/basso**
Gestione servizi	Progetti e fognature bianche	I servizi sono regolamentati sia internamente che da parte del Comune e tracciati.	**Medio/basso**
Gestione servizi	Igiene Urbana – Processo di raccolta rifiuti solidi urbani	I servizi sono regolamentati sia internamente che da parte del Comune e tracciati. Tuttavia, permane un certo livello di rischio connesso alla responsabilità del singolo.	**Medio/basso**

Processo sensibile	Attività sensibile	Analisi dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio	Rating rischio
Gestione servizi	Igiene Urbana – Processo di raccolta differenziata	I servizi sono regolamentati sia internamente che da parte del Comune e tracciati. Tuttavia, permane un certo livello di rischio connesso alla responsabilità del singolo.	**Medio/basso**
Gestione servizi	Igiene Urbana – Spazzamento stradale	I servizi sono regolamentati sia internamente che da parte del Comune e tracciati. Tuttavia, permane un certo livello di rischio connesso alla responsabilità del singolo.	**Medio/basso**

Processo sensibile	Attività sensibile	Analisi dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio	Rating rischio
Gestione servizi	Igiene Urbana – Ricicleria	I servizi sono regolamentati sia internamente che da parte del Comune e tracciati. Tuttavia, permane un certo livello di rischio connesso alla responsabilità del singolo.	**Medio/basso**
Gestione servizi	Arredo Urbano	I servizi sono regolamentati sia internamente che da parte del Comune e tracciati. Tuttavia, permane un certo livello di rischio connesso alla responsabilità del singolo.	**Medio/basso**
Gestione servizi	Manutenzioni impianti elettrici comunali	I servizi sono regolamentati sia internamente che da parte del Comune e tracciati.	**Basso**

Processo sensibile	Attività sensibile	Analisi dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio	Rating rischio
Gestione servizi	Servizi innovativi	I servizi sono regolamentati sia internamente che da parte del Comune e tracciati.	**Basso**
Gestione servizi	Gestione permessi	I servizi sono regolamentati sia internamente che da parte del Comune e tracciati. Tuttavia, è presente un certo interesse esterno in relazione all'attività in oggetto.	**Medio**
Gestione servizi	Ausiliari del traffico	I servizi sono regolamentati sia internamente che da parte del Comune e tracciati. Tuttavia, è presente un certo interesse esterno in relazione all'attività in oggetto.	**Medio**
Gestione servizi	Gestione servizi farmaceutici – Acquisto prodotti destinati alla rivendita	L'attività è tracciata. Tuttavia, è presente un certo interesse esterno in relazione all'attività in oggetto.	**Medio/basso**

Processo sensibile	Attività sensibile	Analisi dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio	Rating rischio
Gestione servizi	Gestione servizi cimiteriali – rilascio concessioni cimiteriali	I servizi sono regolamentati sia internamente che da parte del Comune e tracciati. Tuttavia, è presente un certo interesse esterno in relazione all'attività in oggetto.	**Medio/basso**
Gestione servizi	Gestione trasporto scolastico	I servizi sono regolamentati sia internamente che da parte del Comune e tracciati.	**Basso**
Gestione servizi	Gestione ristorazione scolastica	I servizi sono regolamentati sia internamente che da parte del Comune e tracciati.	**Basso**
Gestione servizi	Gestione centri estivi	I servizi sono regolamentati sia internamente che da parte del Comune e tracciati.	**Basso**

Processo sensibile	Attività sensibile	Analisi dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio	Rating rischio
Gestione servizi	Gestione assistenza domiciliare	I servizi sono regolamentati sia internamente che da parte del Comune e tracciati.	**Basso**
Gestione servizi	Gestione servizi educativi	I servizi sono regolamentati sia internamente che da parte del Comune e tracciati.	**Basso**
Gestione finanziamenti pubblici	Richiesta, utilizzo e rendicontazione di finanziamenti pubblici (compresi fondi PNRR)	L'attività vede il coinvolgimento del CdA e la procedura da seguire per l'ottenimento del finanziamento è definita dall'ente erogante	**Medio/basso**

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	Attività sensibile	Misure e controlli da attuare	Obiettivo	Responsabili dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Tempistica di monitoraggio RPCT	Tempistica di attuazione
Acquisizione del personale	Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	Misura di regolamentazione - Assicurare l'utilizzo, da parte delle agenzie interinali, delle graduatorie vigenti per le assunzioni a tempo determinato	Assicurare l'applicazione della regolamentazione prevista per l'assunzione del personale	Responsabile gestione personale	N. di assunzioni interinali effettuate senza l'utilizzo delle graduatorie vigenti rispetto al totale delle assunzioni	Annuale	Ad evento

Processo sensibile	Attività sensibile	Misure e controlli da attuare	Obiettivo	Responsabili dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Tempistica di monitoraggio RPCT	Tempistica di attuazione
Gestione del personale	Progressioni di carriera	Misura di regolamentazione - Assicurare che le progressioni di carriera siano approvate dal CdA, dietro adeguata relazione predisposta dal Direttore/Responsabile di Area. La Società deve privilegiare lo svolgimento di selezioni interne.	Assicurare una valutazione collegiale in merito alle progressioni di carriera	Organo Amministrativo	N. di progressioni di carriera non approvate rispetto al totale delle progressioni di carriera	Annuale	Ad evento

Processo sensibile	Attività sensibile	Misure e controlli da attuare	Obiettivo	Responsabili dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Tempistica di monitoraggio RPCT	Tempistica di attuazione
Affidamento di incarichi professionali	Consulenze	Misure di regolamentazione: 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 di importo superiore a 10.000 euro prive di approvazione in CdA rispetto al totale delle consulenze	Annuale	Ad evento

Processo sensibile	Attività sensibile	Misure e controlli da attuare	Obiettivo	Responsabili dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Tempistica di monitoraggio RPCT	Tempistica di attuazione
Ricezione ed erogazione omaggi	Omaggi	Misura specifica di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: 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	N. Omaggi ricevuti	Annuale	Ad evento
Gestione affari legali	Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	Misura di regolamentazione: Assicurare che gli accordi transattivi superiori a 10.000 euro siano approvati dal CdA	Regolamentare gli accordi transattivi	CdA	N. accordi transattivi di importo superiore a 10.000 euro privi di approvazione in CdA rispetto al totale degli accordi	Annuale	Ad evento

Processo sensibile	Attività sensibile	Misure e controlli da attuare	Obiettivo	Responsabili dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Tempistica di monitoraggio RPCT	Tempistica di attuazione
Gestione finanziaria	Gestione delle casse aziendali	Misura di controllo: Procedere ad un controllo su tutte le casse aziendali	Implementare ulteriori controlli sulla gestione e sulle giacenze di cassa	Responsabile sistema di gestione aziendale e OdV, in collaborazione con i Revisori legali	N. di anomalie riscontrate nelle verifiche effettuate	Annuale	Annuale

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). Il RPCT svolge inoltre i controlli a seguito delle segnalazioni pervenute tramite il canale del whistleblowing. Infine, il RPCT procede a verificare i processi sensibili a maggior rischio.

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 devono essere verificate come segue:

MISURA	TEMPISTICA DI MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Misure per procedimenti penali in corso	A seguito della ricezione della comunicazione dell'evento	N. di casi annui segnalati per procedimenti penali in corso
Misure per la gestione del conflitto di interesse	Annuale	N. di casi annui segnalati di conflitto di interesse
Le misure di trasparenza	Cadenza prevista nel Programma per la trasparenza e l'integrità	/
Il codice etico e di comportamento	Continua	N. di casi annui di violazione delle disposizioni del codice etico e di comportamento

MISURA	TEMPISTICA DI MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Il sistema disciplinare	Annuale	N. di sanzioni disciplinari irrogate in un anno in materia di prevenzione della corruzione
Il whistleblowing	Continua	N. di segnalazioni ricevute annualmente
La formazione e la comunicazione	Annuale	% annua di attività formative erogate rispetto a quelle programmate
Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	Annuale	% annua di dichiarazioni rilasciate rispetto al n. dei soggetti interessati
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici	Annuale	- % annua di bandi di selezione del personale in cui non è stata inserita la specifica causa ostativa rispetto al totale dei bandi pubblicati - % annua di affidamenti di incarichi professionali in cui non è stata inserita la specifica causa ostativa rispetto al totale degli incarichi conferiti
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	Annuale	% annua di incarichi extra istituzionali svolti in assenza di preventiva autorizzazione rispetto al totale degli incarichi

Di seguito, sono riepilogati i controlli da effettuare nell'anno 2023, 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 sui finanziamenti pubblici, in particolare sulle richieste inviate dalla Società, sui finanziamenti concessi, sulle rendicontazioni inviate e sui finanziamenti liquidati.
    - 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 positivo 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 costituiti 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)
			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)

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
			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)
			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		

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. 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)
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)

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. 15-bis, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001	**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)
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 di direttore generale	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
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)
			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)

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. 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 Art. 47, c. 8, D. Lgs. 165/2001		Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	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. 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)

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
			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)
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

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
							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)
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)

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. 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 Informazioni sulle singole procedure	Responsabile Acquisti	Tempestivo/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare) / Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Trimestrale/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del 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 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 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. I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una	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
			rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione				
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)
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

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
							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 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)
Art. 32, D. Lgs. 33/2013		Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Capo settore amministrazione	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza

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. 15, L. 190/2012						bilancio da parte dell'assemblea)	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 dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del 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)

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
			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)
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)

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. 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)
			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

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
							del flusso per il referente)
			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)
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)

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
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)
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	Dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e conflitti di interesse

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.

In particolare, sono pubblicate (ove applicabili all'Azienda) le seguenti informazioni:

- Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali;

- Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4);

- Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10);

- Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016. I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione:

1. Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico:
   - Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1);
   - Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico";
2. Avvisi di preinformazione:
   - Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016;
3. Delibera a contrarre:
   - Delibera a contrarre o atto equivalente;
4. Avvisi e bandi:
   - SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA

     - Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)

     - Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)

- Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)

- Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)

- SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA

  - Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)

  - Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)

  - Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)

  - Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)

  - Bando per il concorso di idee (art. 156)

- SPONSORIZZAZIONI

  - Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)

5. Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea:

- Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti

dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe;

6. Commissione giudicatrice:

- Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti;

7. Avvisi relativi all'esito della procedura:

- SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA

  - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2

  - Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2

- SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA

  - Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)

  - Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)

  - Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)

8. Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023):

- Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione,

di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000);

9. Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023):

- Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati;

10. Verbali delle commissioni di gara:

- Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali;

11. Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC:

- Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021);

12. Contratti:

- Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali);

13. Collegi consultivi tecnici:

- Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti;

14. Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC:

- Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021);
- Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti);

15. Fase esecutiva:

- Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:

  - modifiche soggettive

  - varianti

- proroghe
- rinnovi
- quinto d'obbligo
- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).

- Certificato di collaudo o regolare esecuzione
- Certificato di verifica conformità
- Accordi bonari e transazioni
- Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo

16. Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione:

- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

  Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).

17. Concessioni e partenariato pubblico privato:

- Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.
- Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:

- Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)

- Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)

- Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)

- Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)

- Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)

- Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)

18. Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile:

   - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10);

19. Affidamenti in house:

   - Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3);

20. Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni:

   - Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione

   - Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)

- Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)

21. Progetti di investimento pubblico:

- Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico

  - Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale

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.

29. PROCEDURE INTERNE IN MATERIA DI ANTIRIRICLAGGIO

Con il D.lgs. n. 231/2007, attuativo della Direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della Direttiva 2006/70/CE, che reca misure di esecuzione, sono state introdotte nell'ordinamento nazionale nuove norme in materia di antiriciclaggio.

L'art. 10 dispone al comma 1 l'applicazione di tali disposizioni "*agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:*

- *Procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;*
- *Procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;*
- *Procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati*".

Il medesimo articolo ai commi 3, 4 e 5 dispone inoltre che

"3. Il Comitato di sicurezza finanziaria elabora linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigarlo.

4. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

5. Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1 dicembre 2009, n.178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo".

NAUSICAA ha già definito nel proprio Modello 231 le procedure interne che consentano la rilevazione tempestiva di eventuali anomalie connesse a fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo sulla base delle istruzioni impartite dalla UIF.

Per la mappatura dei rischi collegati al possibile compimento di reati di riciclaggio si rinvia al Modello 231 adottato da NAUSICAA, in particolare all'allegato 7 "Matrice risk assessment 231".

Si riportano in sintesi le attività sensibili mappate nel Modello e il relativo rischio associato:

- gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e lavori: rischio di ricettazione – rischio residuo basso;
- gestione incassi: rischio di riciclaggio - rischio residuo basso;
- gestione pagamenti: rischio di riciclaggio - rischio residuo basso;
- fatturazione passiva: rischio di autoriciclaggio - rischio residuo remoto;
- fatturazione attiva: rischio di autoriciclaggio - rischio residuo remoto;

- predisposizione delle dichiarazioni annuali imposte dirette ed indirette: rischio di autoriciclaggio - rischio residuo remoto;
- compensazione d'imposta: rischio di autoriciclaggio - rischio residuo remoto;
- versamento ritenute certificate: rischio di autoriciclaggio - rischio residuo remoto;
- archiviazione documenti contabili: rischio di autoriciclaggio - rischio residuo remoto.

Inoltre, si rinvia alla parte speciale del Modello 231 relativa ai “Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio” per il dettaglio delle procedure definite per la prevenzione dei rischi in materia di riciclaggio e finanziamento del terrorismo. Si evidenzia che la Società ha già definito all’interno del Modello 231 di identificare il “soggetto gestore” in materia di antiriciclaggio con il Direttore Generale.