



MANUALE INTEGRATO

QUALITÀ E PREVENZIONE DEI REATI

ALLEGATO V

**MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
INTEGRATIVE DI QUELLE ADOTTATE AI SENSI DEL
D.LGS. 231/2001**

2021-2023

	Data	Approvazione Consiglio di Amministrazione	Ratifica Presidente
Emissione	28.01.2016		
Rev. 01	19.12.2016		
Rev. 02	30.01.2017		
Rev. 03	05.02.2018		
Rev. 04	30/01/2019		
Rev. 05	28/01/2020		
Rev. 06	11/03/2021		

Indice

1. INTRODUZIONE	6
1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti	6
1.2. Obiettivi.....	7
1.3. Struttura del Piano	8
1.4. Destinatari del Piano	8
1.5. Obbligatorietà	9
2. QUADRO NORMATIVO	9
3. DESCRIZIONE DEI REATI	9
4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO	11
4.1. Pianificazione	11
4.2. Analisi e valutazione dei rischi	11
4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio	13
4.4. Stesura del Piano	14
4.5. Monitoraggio.....	14
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	14
6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	17
6.1. Analisi della struttura organizzativa	17
6.2. Analisi e mappatura dei processi	18
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE	19
8. SISTEMA DI CONTROLLI	20
9. ROTAZIONE DEL PERSONALE	21
10. MISURE PER PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO O CONCLUSI	22
11. MISURE PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE	25
12. LE MISURE DI TRASPARENZA	27
13. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	27
14. IL SISTEMA DISCIPLINARE	28
15. IL WHISTLEBLOWING.....	31
16. REFERENTI PER LA PREVENZIONE	32
17. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE	33

18. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	34
19. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (<i>pantouflage</i>)	36
20. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.....	37
21. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE	38
22. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	38
22.1. Identificazione.....	38
22.2. Le funzioni ed i compiti	39
22.3. Poteri e mezzi	40
23. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO.....	41
24. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO	52
25. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO	58
26. PARTE SPECIALE D: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO	63
27. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL RPCT	66
28. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	70
28.1. Ambito di applicazione	71
28.2. I soggetti responsabili.....	71
28.3. Informazioni soggette alla pubblicazione.....	72
28.4. Disposizioni generali	80
28.5. Organizzazione.....	80
28.6. Consulenti e collaboratori.....	83
28.7. Personale.....	84
28.8. Selezione del personale	85
28.9. Performance	85
28.10. Enti controllati	85
28.11. Attività e procedimenti	87
28.12. Bandi di gara e contratti.....	88
28.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	90
28.14. Bilanci.....	91
28.15. Beni immobili e gestione patrimonio	91
28.16. Controlli e rilievi sull'amministrazione	91

28.17. Servizi erogati	92
28.18. Pagamenti.....	93
28.19. Opere pubbliche	94
28.20. Informazioni ambientali.....	95
28.21. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.....	95
28.22. Altri contenuti – Accesso civico	95
28.23. Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	97
28.24. Criteri generali di pubblicazione	97

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 Edilizia Pubblica Pratese per prevenire la commissione della corruzione. Il documento è 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.

In data 15/01/2016 Edilizia Pubblica Pratese ha 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) è stato individuato nella figura del Consigliere di Amministrazione (senza deleghe gestionali) Fabio Razzi.

Nel corso del 2020 il Responsabile ha svolto un'attività di monitoraggio sull'implementazione delle Misure per la prevenzione della corruzione, svolgendo specifici audit nelle diverse aree aziendali. La sintesi del monitoraggio svolto è riportata nella relazione annuale predisposta dal RPCT e pubblicata sul sito internet aziendale, sezione "Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione". Dal monitoraggio svolto non sono emersi fattori di criticità ed è risultato un buon grado di adozione delle misure generali e specifiche previste nel Piano 2020-2022.

1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

Il presente Piano entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione della società, avvenuta in data 11/03/2021.

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 Legge 190, a proporre la modifica del Piano ogniqualvolta 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 Edilizia Pubblica Pratese 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 Edilizia Pubblica Pratese intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati dall'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Costituiscono obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione:

- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza tra i dipendenti, sensibilizzando tutti i soggetti che operano per conto della Società ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- rendere più tempestivi i dati dalle diverse aree aziendali per la pubblicazione sul sito internet, sezione "Società trasparente", secondo le tempistiche previste dalla normativa vigente e dal Programma per la trasparenza;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli interni che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

1.3. Struttura del Piano

Il Piano si compone di:

1) una parte generale, che comprende:

- la descrizione del quadro normativo di riferimento;
- l'analisi dei reati esaminati nel presente modello;
- 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 Edilizia Pubblica Pratese;
- il regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2) una parte speciale, nella quale sono descritti invece:

- i processi, i sub-processi e le attività a rischio;
- i presidi esistenti;
- il livello di esposizione al rischio;
- le misure di prevenzione da implementare;
- i controlli che deve svolgere il RPCT.

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

1.4. Destinatari del Piano

Coerentemente con le previsioni della Legge 190/2012 e del PNA, sono identificati come destinatari del Piano i soggetti che operano per conto di Edilizia Pubblica Pratese, ovvero:

- 1) i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- 2) i Responsabili dei settori in cui si articola l'organizzazione di Edilizia Pubblica Pratese;
- 3) gli altri dipendenti della società;
- 4) i collaboratori a vario titolo.

Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza del Collegio sindacale e dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001. 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 2021-2023 si è fatto riferimento ai contenuti della delibera dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, che ha approvato il PNA 2019.

3. DESCRIZIONE DEI REATI

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

Il Piano 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, emerge un malfunzionamento di Edilizia Pubblica

Pratese 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 P.A., 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, induzione indebita a dare o promettere utilità, 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 ragioni 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) traffico di influenze illecite (art. 346-*bis* c.p.);
- 18) interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 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 del Presidente, del RPCT e del Responsabile 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 del servizio 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, grave.

Al fine di rafforzare l'efficacia del sistema sopra descritto nella Parte speciale C 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 accettabilità¹, sono state definite delle misure specifiche di prevenzione, 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 Edilizia Pubblica Pratese quale elemento cardine del sistema di prevenzione della corruzione comprende una pluralità di elementi che per esigenze di schematizzazione possono essere distinti tra:

- 1) 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;
- 2) le misure specifiche: queste incidono su problemi specifici, individuati tramite l'analisi del rischio.

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 Edilizia Pubblica Pratese 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 Edilizia Pubblica Pratese 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 Edilizia Pubblica Pratese.

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 D) del Piano.

4.4. Stesura del Piano

L'ultima fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano che è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 11/03/2021.

4.5. Monitoraggio

Il monitoraggio da parte del RPCT comprende un insieme di attività (svolte con il supporto dei referenti identificati 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, delle disposizioni e di qualsiasi altro documento che regola le modalità di attuazione delle attività a rischio;
- 3) l'esame delle informazioni ricevute dai referenti interni;
- 4) la verifica di segnalazioni relative al possibile compimento di reati di corruzione provenienti dal *whistleblowing*;
- 5) lo svolgimento di ispezioni e di attività investigative anche non previste nel Piano di monitoraggio annuale.

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT è oggetto della relazione annuale che il Responsabile deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero diversa data stabilita dall'ANAC). Tale relazione deve essere inviata dal RPCT all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza e pubblicata sul sito internet aziendale nella sezione "*Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione*".

5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente in cui opera Edilizia Pubblica Pratese

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 2019, analisi svolte da ANAC) sia da dati ed informazioni interne all'Azienda (es. segnalazioni).

In merito a quest'ultimo punto, nel corso del 2019 e del 2020 non sono pervenute segnalazioni relative al compimento, da parte di dipendenti e amministratori di Edilizia Pubblica Pratese, di reati corruttivi o di altri reati contro la PA.

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

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

	Tasso di omicidi (anno 2017)	Tasso di furti in abitazione (anno 2017)	Tasso di borseggi (anno 2017)	Tasso di rapine (anno 2017)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2016)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2016)
Toscana	0,4	19,1	9,4	1,2	6,4	14,5
Nord	0,4	13,8	6,7	1,1	7,2	10,6
Centro	0,4	13,5	8,6	1,2	7,0	17,9
Mezzogiorno	0,8	8,2	2,6	1,2	4,9	10,6
Italia	0,6	11,9	5,7	1,2	6,4	12,1
Elaborazioni a partire da: ISTAT, Rapporto BES 2018: il benessere equo e sostenibile in Italia, disponibile su https://www.istat.it/it/files//2019/12/Bes_2019.pdf .						

In relazione al fenomeno corruttivo può essere svolta un'analisi prendendo a riferimento i dati 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. Tuttavia, nella Regione Umbria è stato riscontrato un unico caso;

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 (12 posizioni guadagnate dal 2012).

6. ANALISI DEL 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 Edilizia Pubblica Pratese. Nella seconda fase sono stati analizzati e formalizzati i processi e le attività della Società

6.1. Analisi della struttura organizzativa

Edilizia Pubblica Pratese è una società a controllo pubblico. I soci sono rappresentati dal Comune di Prato, Comune di Montemurlo, Comune di Vaiano, Comune di Vernio, Comune di Poggio a Caiano, Comune di Carmignano e Comune di Cantagallo.

L'Organo Amministrativo è rappresentato dal Consiglio di Amministrazione. L'Organo di Controllo è rappresentato dal Collegio Sindacale. È presente, inoltre, un Revisore legale dei conti. Infine, il CdA ha nominato un Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001.

L'azienda, al 31/12/2020, ha undici dipendenti. Non vi sono figure dirigenziali. I Responsabili delle diverse aree organizzative sono tutti pienamente coinvolti nella gestione dei processi sensibili. Alla luce di questo, la Società ha individuato come RPCT un Consigliere di Amministrazione senza alcuna delega gestionale.

La struttura organizzativa prevede quattro diverse Aree, in particolare:

- Area gestionale-patrimoniale;
- Area legale-amministrativa;
- Area economica-finanziaria;
- Area tecnica (Ufficio incremento del patrimonio e Ufficio manutenzione e recupero).

Dal punto di vista dell'analisi dei rischi, un ruolo rilevante riguarda l'Area Tecnica, per l'elevato fabbisogno di acquisti di lavori, beni e servizi.

Risultano, inoltre, avere una significatività rilevante per la prevenzione dei reati corruttivi l'Area gestione-patrimoniale e l'Area legale-amministrativa, coinvolte nei processi di gestione degli alloggi.

Con cadenza almeno trimestrale vengono svolte delle riunioni di coordinamento tra i vari Responsabili di area, durante le quali vengono evidenziate le problematiche relative a ciascun settore e condivise le modalità di gestione. Tali riunioni sono formalizzate tramite appositi verbali.

Il Consiglio di Amministrazione, nel CdA del 30/01/2019, ha nominato l'Ing. Giulia Bordina quale responsabile dell'iscrizione e dell'aggiornamento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA).

6.2. Analisi e mappatura dei processi

Edilizia Pubblica Pratese si occupa della realizzazione, del recupero, della manutenzione e della gestione amministrativa del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica per i Comuni della Provincia di Prato.

L'analisi dell'attività svolta dall'Azienda, effettuata attraverso interviste al Presidente e 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.

Nel corso dell'analisi i processi che presentano una maggiore esposizione ai rischi di corruzione, sono stati ulteriormente disaggregati in attività (si veda Parte speciale A).

Tabella 2 - Mappatura dei processi

Macro-processo	Processo	Input	Output
Gestione finanziaria	Pagamenti tramite strumenti tracciabili	Programmazione finanziaria	Monitoraggio e contabilizzazione pagamenti
Gestione finanziaria	Bollettazione e incassi tramite strumenti tracciabili	Programmazione finanziaria	Monitoraggio e contabilizzazione incassi
Gestione finanziaria	Pagamenti in contanti	Programmazione finanziaria	Monitoraggio e contabilizzazione pagamenti
Gestione finanziaria	Gestione morosità	Gestione bollettazione e incassi	Riscossione del credito/stralcio del credito
Ciclo passivo	Acquisti di beni, servizi e lavori e consulenze/incarichi professionali	Definizione del fabbisogno di acquisto	Stipula contratto con fornitore
Ciclo passivo	Erogazione di sponsorizzazioni (al)	Stipula contratto con fornitore	Pagamento del fornitore

	momento non è presente)		
Ciclo attivo	Gestione contratti locazione immobili	Contratto di servizio con il comune	Stipula e gestione contratto di locazione
Ciclo attivo	Gestione servizi comuni (ove gestiti)	Contratto di servizio con il comune	Riscossione servizi
Ciclo attivo	Manutenzione ordinaria e straordinaria di spettanza della proprietà	Contratto di servizio con il comune	Erogazione della manutenzione
Gestione dati sensibili	Gestione anagrafe utenza	Acquisizione dato	Gestione del dato
Gestione dati sensibili	Gestione dati del personale	Acquisizione dato	Gestione del dato
Gestione dati sensibili	Gestione dati dei fornitori	Acquisizione dato	Gestione del dato
Gestione amministrativa	Gestione CO.GE. e bilancio	Rilevazione fatti di gestione in CO.GE.	Predisposizione ed approvazione del bilancio
Gestione amministrativa	Determinazione e versamento imposte	Determinazione base imponibile	Determinazione e versamento imposte
Ciclo immobilizzazioni	Acquisto immobilizzazioni materiali ed immateriali	Si veda ciclo passivo	Si veda ciclo passivo
Gestione del patrimonio	Gestione beni mobili di proprietà	Necessità di utilizzo dei beni aziendali	Monitoraggio sull'uso dei beni aziendali
Gestione legale	Gestione contenziosi aziendali (di natura diversa dalla gestione della morosità)	Nascita di una controversia	Esito del contenzioso
Gestione del personale	Assunzioni del personale	Definizione fabbisogno del personale	Stipula contratto di assunzione
Gestione del personale	Gestione del contratto di lavoro del personale e relative retribuzioni	Stipula contratto di assunzione	Cessazione rapporto di lavoro
Gestione del personale	Gestione della formazione del personale (obbligatoria e facoltativa)	Nascita dell'esigenza formativa	Erogazione della formazione

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:

- le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate da Edilizia Pubblica Pratese che contribuiscono a favorire la prevenzione della corruzione;
- le misure per procedimenti penali in corso o conclusi;
- la rotazione del personale;
- le misure per la gestione del conflitto di interesse;
- il sistema dei controlli;
- il Codice etico e di comportamento;

- g) il sistema disciplinare;
- h) il *whistleblowing*;
- i) la nomina dei referenti per la prevenzione;
- 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 sugli incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*);
- 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, Edilizia Pubblica Pratese intende identificare e definire le linee guida, nonché le attività programmatiche e propedeutiche, al fine di sviluppare il Piano, 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) 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 di prevenzione della corruzione 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, viene 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 quella 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.

9. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura organizzativa preventiva prevista dal PNA e finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione aziendale, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso

tipo di attività e servizi e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

Nel caso di Edilizia Pubblica Pratese, 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 un organico molto ridotto e processi caratterizzati da specificità tecniche produttive che richiedono professionalità qualificate per l'efficace realizzazione dei medesimi.

Pertanto, 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

- per gli affidamenti di importo compreso tra 10.000 e 40.000 euro l'aggiudicazione definitiva viene approvata dal Presidente, con successiva informativa al Consiglio di Amministrazione;
- invio al RPCT, da parte del Responsabile Area Tecnica, di un report semestrale relativo agli affidamenti diretti inferiori ad euro 10.000;
- svolgimento di riunioni di coordinamento almeno trimestrali tra i Responsabili di area con successiva verbalizzazione degli incontri;
- rotazione dei componenti delle commissioni esaminatrici per le selezioni del personale e delle commissioni di gara per acquisti di beni, servizi e lavori;
- definizione di soglie per gli affidamenti al di sopra delle quali richiedere preventivi a più operatori economici (al riguardo si rinvia alla parte speciale relativa alla descrizione dei processi aziendali).

10. MISURE PER PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO O CONCLUSI

In ottemperanza a quanto previsto dal quadro normativo vigente, Edilizia Pubblica Pratese attua le seguenti misure:

1. la rotazione straordinaria dei dipendenti, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte che potrebbero dar luogo ad uno dei reati descritti nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, disponendo il trasferimento dei suddetti soggetti ad altro ufficio/attività secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC. La misura è adottata quando il procedimento riguarda delle ipotesi di reato commessi nello svolgimento di attività per conto della Società;
2. la revoca dell'incarico dirigenziale, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte che potrebbero dar luogo ad uno dei reati descritti nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC;
3. la revoca dell'incarico di amministratore, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte che potrebbero dar luogo ad uno dei reati descritti nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC.

Il provvedimento della rotazione straordinaria o della revoca dell'incarico ha una durata massima di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia.

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

1. trasferimento di ufficio nel caso di rinvio a giudizio per uno dei reati previsti dall'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001 secondo le modalità previste dalla legislazione vigente;
2. collocazione in posizione di aspettativa o di disponibilità con diritto al trattamento economico in godimento nel caso di impossibilità ad attuare il trasferimento di ufficio di cui al punto precedente (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi);
3. sospensione dal servizio in caso di condanna, anche con sentenza non definitiva, per uno dei reati di cui al punto 1;

4. estinzione del rapporto di lavoro o di impiego secondo le modalità previste dall'art. 5 della Legge 97/2001 nel caso di sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa;
5. inconferibilità degli incarichi di partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, commissioni di gara nei contratti pubblici e di svolgimento di attività che comportano la gestione di risorse finanziarie (es. pagamenti fornitori, incassi da cliente), nel caso di condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II, Capo I del Libro secondo del Codice penale. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla che sia effettuata una specifica verifica sulla sussistenza di cause di inconferibilità all'atto della nomina, mediante acquisizione di ufficio (se possibile) ovvero, mediante richiesta ed acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del DPR 445/2000. Nell'ipotesi in cui la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di uno degli incarichi di cui sopra, l'interessato ne deve dare comunicazione tempestiva (entro 5 giorni) al RPCT. Quest'ultimo, non appena ne sia venuto a conoscenza, provvede immediatamente ad informare l'Organo Amministrativo della circostanza sopravvenuta, ai fini della sostituzione del soggetto interessato.

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti che prestano la loro attività per Edilizia Pubblica Pratese, nel caso di ricezione di un'informazione di garanzia (ex art. 369 comma 1 del c.p.p.) in cui viene indicata la presunta violazione di uno degli articoli riportati nel paragrafo 3 del presente Piano, informano nel termine massimo di 5 giorni dalla data di ricezione, il RPCT ed offrono la massima collaborazione per le analisi che la società dovrà svolgere.

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

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

11. 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 Edilizia Pubblica Pratese 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.

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 giorni) 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.

12. LE MISURE DI TRASPARENZA

La trasparenza costituisce uno dei principi più importanti che caratterizza la gestione di Edilizia Pubblica Pratese 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 Edilizia Pubblica Pratese.

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 di 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 Edilizia Pubblica Pratese per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice di etico e di comportamento, già parte integrante del Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001.

I principi e le regole di condotta contenute nel Codice etico devono essere considerati parte integrante del Piano poiché arricchiscono il sistema di controllo preventivo creato da Edilizia Pubblica Pratese 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 Edilizia Pubblica Pratese di:

- rispettare i principi-guida e le regole previste nel Codice etico di Edilizia Pubblica Pratese;
- astenersi da condotte che possano determinare una violazione, anche soltanto parziale, dei principi e delle regole incluse nel codice medesimo;
- collaborare attivamente con il RPCT per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

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

14. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel Piano, è considerato nella prassi aziendale uno strumento che può contribuire a favorire l'attuazione del Piano. Per tale motivo Edilizia Pubblica Pratese 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 Edilizia Pubblica Pratese. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo nazionale.

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 quattro ore dalla retribuzione base;
- 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 e T.F.R.;
- licenziamento senza preavviso e con T.F.R.

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 Edilizia Pubblica Pratese 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 dare comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle informazioni 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 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 presente Piano o adottando, nell'espletamento di attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano stesso, 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 Edilizia Pubblica Pratese 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 descritto nel paragrafo 3, 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 di cui al presente Piano costituisce inadempimento degli obblighi contrattuali che può portare, 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 di quanto previsto dal presente Piano, il potere disciplinare è esercitato secondo le procedure e le modalità previste dalle norme di legge e delle regole definite dalla Società.

Ogni violazione del Piano e delle misure stabilite in attuazione dello stesso da chiunque commesse, deve essere immediatamente comunicata per iscritto al RPCT. Il dovere di segnalare la violazione del Piano grava su tutti i destinatari del Piano stesso.

15. IL WHISTLEBLOWING

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

Per favorire l'applicazione dello strumento del whistleblowing e delle misure a tutela del dipendente, Edilizia Pubblica Pratese ha istituito i seguenti canali di comunicazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che potranno essere utilizzati dai dipendenti e da soggetti terzi per comunicare gli illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività:

- indirizzo di posta elettronica riservato: anticorruzione@ediliziapubblicapratese.it ;
- cassetta postale istituita presso la sede societaria;
- applicazione messa a disposizione dall'ANAC (quest'ultima permette al Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità).

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunte dal RPCT le comunicazioni dovranno essere inviate al Presidente dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 all'indirizzo di posta elettronica odv@ediliziapubblicapratese.it .

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 3 del D. Lgs. 165/2001², il RPCT e l'OdV si impegnano ad agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. La riservatezza riguarda non

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

solo l'identità del segnalante, ma tutti gli elementi della segnalazione, così come previsto dalle linee guida ANAC in materia di whistleblowing.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'OdV che ricevono la comunicazione, compiuti gli accertamenti necessari per valutare la fondatezza dei fatti denunciati, devono, laddove tali accertamenti dimostrino un possibile compimento di illeciti, rivolgersi agli organi interni o agli enti/istituzioni esterni preposti ai necessari controlli per svolgere le investigazioni necessarie a poter stabilire se si sono verificate situazioni di illegittimità. Per quei reati di interesse per il D.lgs. 231/2001 dovrà essere coinvolto l'Organismo di Vigilanza.

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

16. REFERENTI PER LA PREVENZIONE

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

- 1) Responsabile Area gestionale-patrimoniale;
- 2) Responsabile Area legale-amministrativa;
- 3) Responsabile Area economica-finanziaria;
- 4) Responsabile Area tecnica.

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 compilazione di schede di flussi informativi in cui comunicano 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 Edilizia Pubblica Pratese 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.

A seguito dell'adozione del presente Piano la Società svolgerà, entro tre mesi, un incontro formativo al personale in materia di etica, integrità e prevenzione della corruzione, in cui saranno illustrati i contenuti del presente documento.

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

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

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

- il Piano sia pubblicato sul sito internet aziendale, nella sezione "*Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*";
- sia inviata una nota informativa, in occasione dell'adozione annuale del Piano, a tutto il personale di Edilizia Pubblica Pratese e ai collaboratori a vario titolo, in cui si invitano i suddetti soggetti a prendere visione del Piano sul sito internet della Società;
- al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, venga data un'informativa in merito ai contenuti del PTPCT, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

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

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

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

La Legge 190/2012 ha introdotto il comma 16-ter all'articolo 53 del D.lgs. 165/2001. Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto nel suddetto comma, secondo cui *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri..."*, la società attua le seguenti misure:

- inserimento, nei bandi di selezione del personale, della condizione ostativa all'assunzione sopra menzionata. L'assenza di tale condizione deve essere espressamente dichiarata, per iscritto, dai candidati;
- inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti diretti, della condizione ostativa sopra menzionata. Nei bandi di gara viene inserita, inoltre, la previsione secondo la quale sono esclusi dalla partecipazione gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 165/2001;
- 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, di clausole che prevedono specificatamente il divieto di *pantouflage*;
- sottoscrizione di una dichiarazione, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui i dipendenti 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. In particolare, nell'ipotesi in cui il RPCT venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage*, provvede a darne tempestiva comunicazione al CdA.

20. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte di un dipendente di Edilizia Pubblica Pratese 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.

Al fine di ottemperare alle previsioni della L. 190/2012 si prevede l'applicazione della seguente procedura:

- i dipendenti che intendono svolgere degli incarichi extra-istituzionali retribuiti (anche soltanto nella forma di un rimborso delle spese o di gettone di presenza) devono richiedere preventiva autorizzazione. La richiesta deve essere presentata per iscritto, almeno 7 giorni prima dell'incarico al proprio Responsabile e al Presidente del CdA;
- nel valutare la richiesta, l'organo ricevente verifica che l'incarico, per tipologia di soggetto che lo conferisce, durata o natura dell'attività da svolgere, non comprometta il buon andamento dell'attività aziendale e non favorisca interessi contrapposti a quelli della Società;
- gli incarichi autorizzati ai dipendenti sono pubblicati nella specifica sezione del sito Società trasparente;
- il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare formalmente alla Società anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

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 Edilizia Pubblica Pratese sfruttando le opportunità offerte dalle tecnologie dell'informazione. Al fine di adeguarsi alle disposizioni normative, la Società si è dotata di un software che permette la gestione in modalità telematica delle procedure di gara;
- il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, con la presenza di un Organismo di Vigilanza indipendente, volto a verificare l'attuazione del Modello;
- il sistema di gestione ISO 9001:2015.

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, 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

Edilizia Pubblica Pratese ha identificato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella figura del Consigliere di amministrazione (senza deleghe gestionali), Geometra Fabio Razzi.

All'atto di nomina del Responsabile e nuovamente in occasione dell'adozione del presente Piano, l'Organo Amministrativo, preso atto della dichiarazione rilasciata dal Geometra Fabio Razzi circa il possesso dei requisiti soggettivi per la nomina e il mantenimento del ruolo di RPCT, considera sussistente il presupposto della "condotta integerrima" di quest'ultimo.

22.2. Le funzioni ed i compiti

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

- a) l'elaborazione della proposta di Piano della prevenzione;
- 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. In particolare, tale verifica comprende la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 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 stabilita 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, che nell'azienda, siano rispettate le disposizioni del decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- b) la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto 39/2013;
- c) la segnalazione di casi di possibili violazioni delle disposizioni del decreto 39/2013 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 ricezione delle informazioni e dei rapporti trasmessi dai referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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;
- b) la ricezione delle segnalazioni da parte del personale dell'azienda o di soggetti esterni nell'ambito del meccanismo del *whistleblowing* descritto nel paragrafo 15;
- c) la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnalato degli illeciti;
- d) 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;
- e) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano anche in coordinamento con i referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

22.3. Poteri e mezzi

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

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

- alla documentazione prodotta da Edilizia Pubblica Pratese 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 restando 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 della 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.

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 Edilizia Pubblica Pratese, di processi e sub-processi e attività sensibili.

Processo sensibile: Gestione del personale

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Definizione fabbisogno personale	Il fabbisogno di personale deriva dai Responsabili di area, che evidenziano la mancanza di personale. Il Consiglio di Amministrazione delibera la necessità di procedere con un'assunzione.

Definizione modalità di reclutamento del personale	La copertura dei posti vacanti mediante assunzioni esterne avviene con le seguenti modalità: A) tempo determinato: - selezione ad evidenza pubblica; - selezione di curricula anche mediante ricorso ad agenzie interinali; - selezione di candidati già inseriti in graduatorie vigenti, di pari livello e profilo, dei Comuni di LODE Pratese o di aziende consorelle; B) tempo indeterminato: - selezione ad evidenza pubblica. Purché sia esplicitamente dichiarato nell'avviso di selezione, il posto messo a concorso a tempo determinato, potrà essere trasformato al termine del periodo in tempo indeterminato. La procedura di selezione ad evidenza pubblica è indetta dal Consiglio di Amministrazione di EPP, mediante l'adozione di atto deliberativo, con il quale viene approvato il bando e nominata la Commissione esaminatrice. Al bando deve essere data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo dei Comuni del Lode Pratese, affissione alla bacheca aziendale, pubblicazione sul sito aziendale ed eventualmente mediante pubblicazione per estratto su una testata a diffusione locale.
Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	La Società può ricorrere all'utilizzo di agenzie interinali per assunzioni a tempo determinato.
Valutazione e scelta dei candidati	La Commissione esaminatrice viene nominata con provvedimento del Consiglio di Amministrazione e, nel caso di selezione ad evidenza pubblica, esclusivamente tra esperti di provata competenza nelle materie della selezione. Nell'ipotesi di selezioni mediante selezione di curricula o selezione di candidati già inseriti in graduatorie vigenti, la Commissione potrà essere composta esclusivamente da dipendenti dell'azienda, purché in possesso di provata esperienza nel settore messo a concorso. Essa è composta da 3 membri oltre al segretario. Al momento della nomina, in caso di selezione ad evidenza pubblica, vengono nominati anche 2 membri supplenti e il supplente del segretario. Il Consiglio di Amministrazione designa il Presidente della Commissione. Non potranno far parte della Commissione esaminatrice componenti dell'organo di direzione politica della Società, persone che ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. La Commissione procedere alla ammissione/esclusione dei candidati (ogni componente dovrà dichiarare di non essere legato da vincolo di parentela con alcuno dei soggetti selezionati; in caso di incompatibilità ci sarà la sostituzione con uno dei supplenti). La Commissione opera a pena di nullità alla presenza di tutti i componenti e delibera a maggioranza di voti. La commissione esaminatrice redige dei verbali, in cui vengono evidenziati i criteri utilizzati per la valutazione dei candidati, le prove svolte per la selezione e i relativi punteggi assegnati ai candidati e la graduatoria definitiva.
Stipula del contratto	Il contratto di assunzione viene predisposto da un consulente esterno e viene infine firmato dal Presidente.
Gestione presenze	Il personale utilizza il badge elettronico per le marcature dell'orario in entrata e in uscita. Eventuali omissioni di timbratura dovranno essere segnalate tempestivamente al Responsabile e annotate sul registro di reperibilità. Successivamente un addetto dell'Area Legale amministrativa aggiorna il gestionale sulla base delle indicazioni riportate nel registro cartaceo. Gli altri dipendenti aziendali possono unicamente prendere visione dell'orario riportato nel programma ma non possono apportare modifiche all'orario.
Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	Il CCNL non prevede limitazioni allo svolgimento, da parte dei dipendenti aziendali, di incarichi extra-istituzionali. La società ha comunicato ai dipendenti il divieto allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali in conflitto di interessi con l'attività svolta dalla società.
Valutazione individuale del personale	E' presente un fondo produttività. Dal 2015, la premialità è stata suddivisa in due parti: una parte fissa, legata all'inquadramento contrattuale, e una parte variabile legata a progetti, che comporta una valutazione individuale dei singoli dipendenti.
Progressioni di carriera	La Società nel 2010 è stata interessata da una riorganizzazione che ha comportato alcune progressioni di carriera.

Processo sensibile: Consulenze

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Consulenze	Relativamente agli incarichi professionali attinenti la realizzazione di lavori pubblici (prestazioni inerenti alla progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, al piano di sicurezza e coordinamento ed alle relative attività di supporto tecnico-amministrativo ad esse connesse, nonché la direzione dei lavori e relative attività conseguenti, il coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione, i collaudi, le consulenze tecniche per i contenziosi e quant'altro necessario per l'espletamento dell'attività tecnica amministrativa prevista dal Codice degli appalti, nonché incarichi di supporto al RUP e al Responsabile dell'unità competente) la Società ha costituito degli elenchi di professionisti suddivisi per ambito di prestazioni. I soggetti interessati sono invitati, tramite avviso pubblico, a fare domanda di iscrizione nell'elenco di competenza. Tali incarichi sono assegnati, per importi inferiori a 40.000 euro mediante affidamento diretto da parte del RUP. Devono in ogni caso essere richiesti almeno tre preventivi a diversi professionisti per importi compresi fra 10.000 e 40.000 euro. Per importi fra 40.000 e 100.000 euro è prevista la consultazione di almeno 5 professionisti. Per gli incarichi di importo compreso fra 100.000 euro e la soglia comunitaria nel rispetto di quanto disciplinato dalla Parte II, Titolo II del D.Lgs. 50/2016. Relativamente alle consulenze legali, per importi superiori a 40.000 euro, il RUP, sentito il Responsabile di Area, dovrà ottenere l'autorizzazione da parte del CdA. Tali prescrizioni si applicano anche ai servizi di supporto ed assistenza di natura tributaria, fiscale o contributiva, alle prestazioni notarili, ad altri servizi intellettuali non riconducibili direttamente a compiti d'istituto.

Processi sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e del carburante	Sono presenti due auto aziendali: una concessa in fringe benefit al Responsabile Area tecnica (utilizzata anche da altri soggetti aziendali quando presente presso la sede) e una a disposizione di tutti i dipendenti. Nel registro di reperibilità è presente una sezione in cui viene indicato l'utilizzo eventuale di un'auto da parte di un dipendente aziendale. Relativamente al consumo di carburante, la spesa mensile si attesta a circa 50 euro. È prevista la compilazione della carta carburante. La società ha comunicato ai dipendenti il divieto all'utilizzo delle auto aziendali che non rientra nella normale fruizione del servizio.
Utilizzo della rete internet	La Società non dispone di una rete internet diretta, ma è collegata in rete tramite il Comune di Prato. Conseguentemente la Società ha le stesse limitazioni alla navigazione in internet previste per il Comune. La società ha comunicato ai dipendenti che l'uso della rete internet per finalità diverse dall'uso lavorativo è vietato.
Utilizzo dei cellulari aziendali	E' presente unicamente un cellulare aziendale assegnato ai tecnici. La spesa per la telefonia mobile è di circa 50 euro ogni due mesi. La tariffa è a consumo. La società ha comunicato ai dipendenti che l'uso dei cellulari aziendali per finalità diverse dall'uso lavorativo è vietato.
Utilizzo della telefonia fissa	Tariffa a consumo. Arriva un'unica bolletta telefonia, ma distinta per ogni interno aziendale. La società ha comunicato ai dipendenti che l'uso della rete telefonica fissa per finalità diverse dall'uso lavorativo è vietato.
Utilizzo di carte prepagate aziendali	Non sono presenti carte di credito aziendali.

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
-------------------------------	---------------------------------------

Autorizzazione missione	Non è presente un'autorizzazione formale allo svolgimento delle missioni, anche per il numero molto ridotto con cui vengono svolte. Anche se informalmente, la decisione per lo svolgimento di missioni da parte degli addetti delle varie aree spetta al Responsabile di Area. Relativamente allo svolgimento di corsi di formazione, all'inizio di ogni anno il Responsabile dell'Area legale amministrativa raccoglie i fabbisogni formativi inviati dai singoli Responsabili di Area e di concerto con gli stessi responsabili pianifica e definisce le attività di formazione e di addestramento e le formalizza utilizzando il Modulo 6.2.1.1. "Piano annuale di addestramento e formazione". Il Piano deve essere approvato dal Comitato qualità. Il Responsabile dell'Area legale amministrativa provvede inoltre ad aggiornare il "Piano annuale di addestramento e formazione" integrandolo con eventuali nuovi fabbisogni di addestramento/formazione non previsti inizialmente. L'Addetto dell'Area legale amministrativa, al momento dello svolgimento del corso, registra l'intervento mediante la compilazione del Modulo 6.2.1.2. "Registro dell'intervento formativo".
Verifica documentazione	Il soggetto che ha svolto una missione presenta il Modulo per il rimborso spese allegando la relativa documentazione.
Liquidazione delle spese	L'Area economica-finanziaria rimborsa le spese al soggetto che ne fa richiesta, se supportate da adeguata documentazione.

Processo sensibile: Omaggi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Omaggi	La Società non eroga omaggi. Gli eventuali omaggi ricevuti da fornitori sono sempre di modico valore.

Processo sensibile: Contratti pubblici

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Definizione fabbisogno	Definizione del fabbisogno da parte dei vari Responsabili di Area.
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Definizione, da parte del richiedente l'acquisto, dell'oggetto dell'affidamento.
Individuazione dello strumento per l'affidamento	Per l'acquisto di beni e servizi in economia singolarmente inferiori a 10.000 euro (20.000 euro per i servizi di natura tecnica), il RUP, sentito il Responsabile di Area, può prescindere dalla richiesta di preventivi. Nei casi in cui il valore economico della fornitura e del servizio sia superiore a 10.000 euro (20.000 euro per i servizi di natura tecnica), ma inferiore a 40.000 euro, il RUP, sentito il Responsabile di Area, richiederà mediante lettera di invito contenente tutti i riferimenti della fornitura o del servizio non meno di tre preventivi. Quando il valore di beni e servizi uguaglia o supera 40.000 euro (sino alla soglia comunitaria prevista dalla normativa), l'affidamento da parte del RUP avverrà, sentito il Responsabile di Area, previa delibera a contrarre da parte del CdA, con lo svolgimento di una procedura concorrenziale come previsto dal Codice degli appalti. Per l'affidamento di lavori di importo inferiore a 40.000 euro il RUP procede tramite affidamento diretto, previo nulla osta del Responsabile di Area, compilando la lettera d'incarico o buono d'ordine con la descrizione dei lavori da eseguire, dopo aver redatto apposito verbale. Per importi compresi fra 20.000 e 40.000 euro è previsto che il Responsabile di Area fornisca un report semestrale dal Presidente e al CdA sugli affidamenti diretti che ricadono in tale fascia d'importo. Per l'affidamento di lavori oltre l'importo di 40.000 euro ed inferiori a 150.000 euro il RUP, previo nulla osta del Responsabile di Area e a seguito di delibera a contrarre da parte del CdA, effettua la procedura negoziata con lettera d'invito ad almeno 10 operatori economici inseriti nell'elenco degli operatori economici predisposto dalla Società o individuati mediante indagini di mercato. Sopra la soglia di 150.000 euro la Società opera secondo le disposizioni del Codice degli appalti. Il ruolo di RUP è assegnato da parte del CdA. Solitamente ciascun Responsabile di Area svolge il ruolo di RUP per gli acquisti della propria Area.

Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	La Società si dota di elenchi di operatori economici divisi per categorie di lavori, con validità triennale, ma aggiornati di anno in anno mediante comunicazione sul sito web della Società e costantemente aperti all'adesione. La formazione degli elenchi avviene mediante procedura di evidenza pubblica con pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio dei comuni della provincia di Prato e sul sito web della Società. Nella gestione di tali elenchi sono rispettati i principi di rotazione, trasparenza e parità di trattamento.
Lavori d'urgenza	Relativamente all'affidamento di beni e servizi, la Società può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi e trattare direttamente con un unico interlocutore, sentito il Responsabile di area, quando si tratta di interventi d'urgenza connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico o di tutela della pubblica incolumità nei limiti occorrenti per rimuovere il pericolo e purché l'importo dell'affidamento non superi 100.000 euro. Il ricorso alla procedura d'urgenza deve essere adeguatamente motivato da parte del RUP mediante relazione ed essere ratificato da parte del CdA. Relativamente all'affidamento di lavori, la Società può affidare il lavoro in forma diretta ad una o più imprese inserite nell'elenco degli operatori economici (fino all'importo di 200.000 euro), ovvero al di fuori dello stesso, nei casi indispensabili per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il RUP o il tecnico dell'ufficio che si reca prima sul posto e rileva la situazione di estrema urgenza che non consente alcun indugio individua l'operatore economico a cui affidare il lavoro. Il RUP o il tecnico che per primo di è recato sul posto compila entro 10 giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa con i presumibili importi e la trasmette unitamente al verbale di somma urgenza al CdA, che provvede all'approvazione dei lavori.
Definizione dei criteri di aggiudicazione	I criteri di aggiudicazione vengono definiti conformemente alle disposizioni del Codice degli appalti, a seconda dell'importo e della tipologia dell'affidamento. I criteri sono specificati nelle lettere d'invito ovvero nel bando.
Ricezione e gestione delle offerte	La Commissione di gara, nominata dal CdA, , per le procedure aperte e per le procedure ristrette e negoziate, esamina la documentazione a corredo e le offerte pervenute ed in particolare la loro rispondenza ai requisiti previsti nel bando o nella lettera d'invito a presentare offerta. Per gli affidamenti di lavori, beni e servizi di importo compreso fra 10.000 (20.000 per i servizi di natura tecnica) e 40.000 euro la valutazione delle offerte viene svolta dal RUP.
Verifica anomalie offerte	A seguito dell'apertura delle offerte vengono valutate, da parte della Commissione di gara (o del RUP nelle ipotesi di affidamenti di lavori beni e servizi di importo compreso fra 10.000 e 40.000 euro), eventuali anomalie.
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	La valutazione e scelta del contraente è di competenza della Commissione di gara, nominata dal CdA. La Commissione redige appositi verbali ai fini di definire l'aggiudicatario dell'affidamento (in relazione alle disposizioni del Codice degli appalti). L'aggiudicazione definitiva avviene mediante delibera del CdA.

Valutazione requisiti operatori economici	La Società svolge una verifica sui requisiti di partecipazione degli operatori economici, come previsto dal Codice degli appalti. Inoltre, per lavori di importo inferiore a 20.000 euro e compreso fra 20.000 e 40.000 euro la Società ha disciplinato in proprio regolamento interno la verifica dei requisiti degli affidatari, conformemente alle Linee guida ANAC n. 4.
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	La valutazione delle offerte è demandata ad apposita Commissione di gara. Delle operazioni di gara verrà redatto apposito verbale contenente tutte le procedure adottate per procedere alla scelta del contraente. L'aggiudicazione definitiva avviene mediante delibera del CdA.
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	Nelle ipotesi di affidamenti diretti la valutazione delle offerte è svolta dal RUP. Salvo i casi di affidamento diretto senza richiesta di preventivi, l'esito della procedura di affidamento avviene mediante la redazione di apposito verbale da parte del RUP, vistato dal Responsabile di Area, contenente tutte le procedure adottate per la scelta del contraente.
Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	Per i lavori di importo inferiore a 40.000 euro il certificato di regolare esecuzione è sostituito dall'apposizione del visto da parte del Direttore dei lavori e/o del RUP sul verbale di verifica e su quello finale di buona esecuzione dei lavori con la documentazione e la fattura allegata. Per i lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e fino a 150.000 euro il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre 90 giorni dal verbale di ultimazione, dal Direttore dei lavori e/o dal RUP e vistato dal Responsabile di Area. Per i lavori di importo superiore a 150.000 euro vengono seguite le disposizioni del Codice degli appalti e del Decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 7 marzo 2018, n. 49.
Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	Per gli affidamenti di servizi il RUP verifica la corrispondenza della fornitura al buono d'ordine apponendo sulla fattura il proprio nulla osta alla liquidazione. La firma costituisce regolare esecuzione.
Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	Per gli affidamenti di beni il RUP verifica la corrispondenza della fornitura al buono d'ordine apponendo sulla fattura il proprio nulla osta alla liquidazione. La firma costituisce regolare esecuzione.
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Le varianti riguardano gli affidamenti di lavori. Si possono verificare in seguito a situazioni imprevedibile non programmabili al momento della progettazione. Le varianti in corso d'opera vengono approvate dal RUP, nel rispetto delle prescrizioni del Codice degli appalti.
Subappalto	La Società gestisce i subappalti in conformità alle prescrizioni del Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016. Quando viene svolta una gara, nel capitolato speciale, vengono sempre riportate anche le condizioni per il subappalto. L'autorizzazione spetta al RUP.
Pagamento fatture	La fattura inviata dal fornitore viene protocollata da parte dell'Ufficio ragioneria. Quest'ultimo invia una copia della fattura all'Ufficio competente dell'acquisto (relativamente ai lavori, l'ordine di pagamento viene firmato dal Direttore lavori e dal RUP). Quest'ultimo appone un visto di conformità sulla fattura e la invia nuovamente all'Ufficio ragioneria. L'Ufficio ragioneria predispone un mandato di pagamento, firmato dal Responsabile Area economica-finanziaria e dal Presidente. Il Responsabile Area economica-finanziaria procede al pagamento online tramite remote banking. Le credenziali per l'accesso all'home banking sono a conoscenza del Presidente e del Responsabile Area economica-finanziaria. Quest'ultimo effettua successivamente una stampa dei pagamenti effettuati con l'evidenza specifica di ogni IBAN. Per i pagamenti di importo superiore a 5.000 euro deve essere verificato, tramite Equitalia, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari a detto importo. L'esito della verifica viene allegato alla fattura da parte del Responsabile Area economica-finanziaria.

Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	La Società eroga sponsorizzazioni in numero ed importo molto limitato.

Processo sensibile: Gestione finanziaria

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Gestione dei pagamenti e della tesoreria	La fattura inviata dal fornitore viene protocollata da parte dell'Ufficio ragioneria. Quest'ultimo invia una copia della fattura all'Ufficio competente dell'acquisto (relativamente ai lavori, l'ordine di pagamento viene firmato dal Direttore lavori e dal RUP). Quest'ultimo appone un visto di conformità sulla fattura e la invia nuovamente all'Ufficio ragioneria. L'Ufficio ragioneria predispone un mandato di pagamento, firmato dal Responsabile Area economica-finanziaria e dal Presidente. Il Responsabile Area economica-finanziaria svolge un controllo su ogni contabile di pagamento prima di procedere con l'invio del flusso finanziario, al fine di verificare la corrispondenza tra ciascun beneficiario e l'IBAN. Il Responsabile Area economica-finanziaria procede al pagamento online tramite remote banking. Le credenziali per l'accesso all'home banking sono a conoscenza del Presidente e del Responsabile Area economica-finanziaria. Quest'ultimo effettua successivamente una stampa dei pagamenti effettuati con l'evidenza specifica di ogni IBAN. Per i pagamenti di importo superiore a 5.000 euro deve essere verificato, tramite Equitalia, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari a detto importo. L'esito della verifica viene allegato alla fattura da parte del Responsabile Area economica-finanziaria. Viene apposta una firma ex post del Presidente e del Responsabile area economica sulla lista dei pagamenti effettuati.
Gestione delle giacenze di cassa (presso gli uffici)	Nel momento in cui un soggetto richiede un anticipo di cassa deve compilare il modulo di anticipo spese. Successivamente dovrà portare adeguata fattura. Tale modulo viene firmato sia dall'Addetto ragioneria che dal richiedente l'anticipo. La procedura "Gestione della contabilità" prevede la proceduralizzazione delle attività per la gestione della cassa. Gli anticipi di cassa vengono effettuati previa compilazione di una richiesta sottoscritta da chi ne usufruisce e successivamente giustificati con idonea documentazione. Per i pagamenti in contanti per importi superiori a € 500 il Responsabile dell'Area Economica finanziaria deve darne tempestiva comunicazione all'RPCT.

Processo sensibile: Affari legali e contenzioso

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	L'attività di recupero credito è gestita internamente da parte dell'Area legale amministrativa. In ipotesi di contenziosi specifici di determinati settori hanno fatto ricorso a un consulente esterno (cause di lavoro, cause relative ad appalti, ecc...).

Processo sensibile: Gestione alloggi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Gestione anagrafe utenza e canone di locazione	Il Comune emette una determina contenente le informazioni dei soggetti ritenuti idonei all'assegnazione di un alloggio, definendo anche quale alloggio è associato a ciascun assegnatario. L'Addetto dell'Area gestionale inserisce nell'archivio INCASA i dati anagrafici e reddituali del nucleo assegnatario, associando questi dati ai dati dell'immobile assegnato, già

	presente in INCASA. La procedura informatica, sulla base dei dati inseriti, effettua il calcolo del canone, che dopo un controllo di tutti i dati inseriti viene registrato nell'archivio bollettazione e nell'archivio contratti di INCASA. L'assegnatario può richiedere l'ospitalità per terze persone utilizzando il modello "Richiesta ospitalità temporanea". L'assegnatario può richiedere una variazione del nucleo familiare inserito nell'anagrafe utenza, compilando il Modulo "Variazione nucleo familiare" e/o un ricalcolo del canone di locazione compilando il Modulo "Istanza di calcolo del canone", o nei casi previsti dalla delibera del CdA n. 39 del 03/12/2009 "Regolamento interno per la determinazione del canone di locazione", usando il Modulo "Istanza di rideterminazione di canone di locazione". L'addetto dell'Area gestionale verifica che la variazione di nucleo familiare richiesta non sia volta a conseguire indebiti benefici, che la dichiarazione comprenda tutti i componenti del nucleo e che sia completa di tutti gli elementi necessari (fotocopia documenti e firma del dichiarante). L'addetto comunica l'esito della verifica all'assegnatario. In caso di esito positivo modifica l'anagrafe utenza (INCASA) e provvede ad attivare la procedura per il ricalcolo del canone (INCASA). Il nuovo canone viene inserito nel ruolo per la bollettazione e nella gestione contratti di INCASA. Ogni due anni, deve essere svolta una verifica dell'ISEE degli utenti. L'addetto dell'Area gestionale predispone una lettera di richiesta documenti necessari per effettuare la verifica e attiva le procedure per l'invio di tale richiesta all'assegnatario. L'addetto verifica la documentazione inviata o consegnata dagli assegnatari e nel caso fosse incompleta o assente provvede ad inviare sollecito tramite lettera raccomandata. L'addetto inserisce i dati in un archivio di transito (INREDDITI) per l'eliminazione degli errori di inserimento. Successivamente tutti i dati vengono trasferiti in INCASA. Vengono calcolati i nuovi canoni ed è contestualmente effettuato il trasporto nel ruolo per la bollettazione. In caso di applicazione del canone sanzionatorio (attribuito ai soggetti che non hanno risposto alla richiesta di invio documentazione), tale applicazione viene comunicata agli interessati. Ai fini della verifica della veridicità delle dichiarazioni ricevute, il Responsabile dell'Area gestionale esegue dei controlli a campione sui soggetti componenti i nuclei familiari, sia dal punto di vista fiscale che anagrafico, consultando i database dell'Agenzia delle entrate e dei Comuni. Il Responsabile riporta in un foglio excel i soggetti controllati. Nel caso in cui vengano riscontrate situazioni di decadenza dei requisiti degli utenti, in seguito alla verifica biennale, la Società ne dà comunicazione al Comune.
Gestione contratto di locazione	L'addetto dell'Area gestionale predispone, sulla base di un contratto tipo deliberato dalla Regione Toscana, il contratto di locazione e calcola il deposito cauzionale da richiedere all'assegnatario, compilando il Modulo "Versamento deposito cauzionale". Nel contratto viene indicato il canone di locazione che dovrà corrispondere l'assegnatario, calcolato grazie alla procedura INCASA. L'addetto dell'Area gestionale verifica con l'Area tecnica la disponibilità dell'alloggio dal punto di vista dello stato d'uso. Se l'alloggio è pronto all'uso, l'addetto dell'Area gestionale convoca l'assegnatario e, dopo aver verificato l'attestazione di versamento del deposito cauzionale, gli fa prendere visione del contratto ed apporre la firma, consegnandogli le chiavi dell'alloggio assegnato. Il contratto è firmato dal Presidente di EPP. Entro 48 ore dalla consegna delle chiavi viene data comunicazione alla Questura. Nel caso di richiesta di variazione o subentro nel contratto, l'addetto dell'Area gestionale fa compilare all'assegnatario la richiesta, usando il Modulo "Richiesta subentro", facendovi allegare gli eventuali documenti necessari. L'addetto Area gestionale verifica i requisiti necessari per procedere alla variazione, e in caso positivo aggiorna i dati dell'assegnatario nell'archivio INCASA, viene ricalcolato il canone tramite la procedura informatica, che verrà successivamente inserito nell'archivio bollettazione e nell'archivio contratti di INCASA. In caso di esito negativo della verifica dei requisiti, viene segnalata l'anomalia all'Ufficio Casa del Comune interessato, per l'eventuale procedura di decadenza.
Gestione della bollettazione e degli incassi	L'addetto Area gestionale predispone le bollette da inviare agli utenti, grazie alle informazioni contenute all'interno dei programmi gestionali. Nelle ipotesi di condomini totalmente a proprietà pubblica, gli utenti riceveranno due bollette, una relativa al canone di locazione e una relativa ai servizi. Anche nel caso di condomini misti l'utente riceve una bolletta relativa al canone di locazione e una bolletta per i servizi da parte dell'amministratore di condominio (soggetto esterno a EPP). Nelle ipotesi di servizi a rimborso viene, invece, creata un'unica bolletta contenente sia il canone di locazione che i costi per servizi. All'interno delle procedure gestionali le modifiche possono essere effettuate unicamente dal Responsabile Area gestionale e da un addetto dell'Area. Gli altri dipendenti possono unicamente visualizzare i dati. L'Ufficio tecnico potrà modificare le informazioni relative ai dati tecnici.

Gestione morosità	Periodicamente viene prodotta una stampa dai gestionali relativa alle morosità degli utenti. L'Area legale amministrativa, per gli utenti che risultano morosi ai sensi della normativa vigente, predispone una diffida di pagamento (inviata tramite lettera raccomandata), inerente la morosità per canoni e/o servizi condominiali che impone il pagamento entro i termini di legge dal ricevimento della stessa. In questa fase, ove fossero individuati utenti che rientrano nella casistica dell'art. 30, II° c., legge regionale, viene inviata comunicazione al Comune di appartenenza per le opportune valutazioni del servizio sociale competente. In seguito alla scadenza del termine sopra indicato, l'Area legale amministrativa effettua la verifica dei pagamenti effettuati dagli utenti, anche a seguito di accordo per un pagamento rateale, in collaborazione con l'Area gestionale, per quanto riguarda le spese condominiali. La procedura "Gestione morosità" prevede che nell'ipotesi in cui venga accordato un pagamento rateale debba essere sottoscritto un piano di rientro in cui venga evidenziato il numero delle rate proporzionato al debito dovuto, l'importo e la scadenza, con firma sia dell'utente che di EPP.
Gestione sfratti	Per gli utenti in favore dei quali non è intervenuto il servizio sociale e che permangono in una situazione di morosità, viene predisposto, secondo i dettami della normativa vigente, lo sfratto per morosità, se si tratta di utenti inquilini, ovvero decreto ingiuntivo se trattasi di acquirenti alloggi morosi nel pagamento della rata di ammortamento e rate condominiali. La Società comunica al Comune di appartenenza, tramite PEC o lettera raccomandata, la data e l'ora stabilita per l'accesso. Durante la procedura di sfratto, sia per l'intervento tardivo dei servizi sociali che per intervenuto pagamento del dovuto o rateizzo dello stesso, la procedura può essere interrotta e/o abbandonata.
Decadenze	Nelle ipotesi in cui l'Area gestionale di EPP venga a conoscenza di alloggi non più abitati dagli utenti assegnatari, deve darne comunicazione al Comune di appartenenza. Deve essere data comunicazione al Comune di appartenenza anche nel caso in cui EPP rilevi il superamento dei limiti ISEE previsti dalla legge. L'addetto dell'Area gestionale provvede alla risoluzione del contratto nei casi di scadenza, decesso o trasferimento dell'assegnatario, a seguito dell'emissione di un provvedimento di decadenza da parte del Comune territorialmente competente, a richiesta di risoluzione da parte del locatario o rinuncia dell'assegnatario. Per eseguire la risoluzione del contratto l'addetto Area gestionale aggiorna l'archivio INCASA e chiude la posizione dell'assegnatario eliminando l'affitto dal carico per la bollettazione. Fa eccezione il caso del provvedimento di decadenza da parte del Comune, ma con l'assegnatario che continua ad occupare l'immobile. In questo caso la posizione non viene chiusa, ma viene applicato il canone oggettivo.

Processo sensibile: Gestione finanziamenti pubblici

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Gestione finanziamenti pubblici	La Società utilizza fondi pubblici regionali o ministeriali partecipando a bandi pubblici. Il progetto viene redatto dall'Ufficio tecnico, approvato dal CdA ed inviato all'ente pubblico. In seguito all'ottenimento del finanziamento la Società deve rendicontare le successive attività in base alle indicazioni riportate nel bando specifico. Della rendicontazione se ne occupa l'Ufficio tecnico. La certificazione dei lavori svolti in seguito a progetti finanziati con bandi pubblici viene fatta a stati avanzamento lavori da parte del Direttore lavori. Le fatture dei fornitori vengono allegate alla documentazione inviata all'ente pubblico. Il certificato di pagamento viene firmato dal Direttore lavori e dal RUP e viene mandato in ragioneria.

Processo sensibile: Gestione manutenzione ordinaria

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
------------------------	--------------------------------

Gestione manutenzione ordinaria	L'assegnatario inoltra una richiesta di intervento di lavori. L'Addetto della Atea tecnica richiede tutte le informazioni necessarie e le trascrive nel Modulo "Verbale di sopralluogo" e successivamente programma il sopralluogo. Gli interventi da effettuare a seguito del sopralluogo e il livello di urgenza vengono riportati nello stesso modulo. L'Addetto dell'Area tecnica invia via fax l'ordine dei lavori Modulo "Incarico lavori", con la descrizione dell'intervento da eseguire, il numero d'ordine e la data di emissione debitamente sottoscritto. Tale Modello verrà sottoscritto anche dall'impresa e allegato alla fattura al fine della liquidazione. Le imprese che svolgono i lavori di manutenzione vengono individuati preventivamente tramite gara, al fine di potersi rivolgere direttamente a tali soggetti nel momento dell'urgenza. Durante l'esecuzione dei lavori l'Addetto dell'Area tecnica effettua i sopralluoghi necessari in considerazione alla complessità e all'entità dei lavori. Le risultanze di questi sopralluoghi vengono annotate nel Modulo "Verbale sopralluogo di verifica per intervento manutentivo" con numero progressivo e data del sopralluogo. Durante questi sopralluoghi saranno controllate le maestranze impegnate nei lavori e che i lavoratori stessi vengano svolti in regime di sicurezza. Al termine dei lavori la ditta incaricata compila il Modulo "Rapporto di lavoro". Tale Modulo deve essere firmato dal Titolare della ditta e controfirmato dal Direttore lavori previo controllo della regolarità tecnica e amministrativa. La Direzione lavori redige inoltre il Modulo "Verbale di fine lavori e buona esecuzione", con il quale certifica la corretta esecuzione dei lavori. Tale verbale viene allegato alla fattura per la liquidazione della stessa da parte del RUP. Per gli interventi manutentivi di importo presunto superiore a 10.000 euro viene richiesta una perizia sullo svolgimento dei lavori. Per i lavori di manutenzione di importo presunto superiore a 2.000 euro è previsto l'obbligo di sopralluogo con redazione di un verbale in cui evidenziare i soggetti presenti al lavoro e lo stato di avanzamento lavori.
---------------------------------	---

Processo sensibile: Gestione contributi per sostituzione caldaie

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Gestione contributi per sostituzione caldaie	La Società eroga un contributo per la sostituzione delle caldaie di alcuni utenti. È presente un protocollo d'intesa con le parti sindacali in cui sono indicati le condizioni in seguito alle quali la Società deve erogare il contributo (ad esempio anzianità della caldaia). L'utente deve consegnare alla Società il libretto d'impianto della caldaia per verificarne i dati. Viene successivamente fatta una relazione tecnica da parte dell'idraulico della caldaia per verificarne in mancata funzionamento e l'impossibilità della riparazione. Successivamente viene predisposto il certificato di conformità del lavoro svolto.

Processo sensibile: Gestione condomini

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Gestione condomini	Sono presenti condomini in cui la proprietà è totalmente pubblica e condomini misti. In quest'ultimo caso la proprietà pubblica può essere in minoranza o in maggioranza. I lavori da fare per la gestione dei condomini vengono stabiliti nelle riunioni di condominio. Non sempre vengono richiesti più preventivi quando devono essere svolti dei lavori all'interno dei condomini. Al termine dei lavori l'assemblea condominiale delibera il termine dei lavori e la corretta esecuzione. Nella procedura "Amministrazioni condominiali" è previsto che nei condomini a totale proprietà pubblica vengano richiesti almeno 3 preventivi per gli interventi sopra i 1.000 euro ovvero venga utilizzata la società di manutenzione della società. Nei casi in cui la proprietà risulti mista deve essere fatta richiesta all'Amministratore di condominio di visionare più preventivi. Tale richiesta deve risultare dal verbale di condominio. Deve inoltre essere richiesto il DURC all'aggiudicatario dei lavori. Per lavori che comportino rischi particolari deve essere richiesto anche il POS e la dichiarazione sul possesso di requisiti di carattere generale tramite la compilazione degli stampati in uso. Per importi superiori a 5.000 euro deve essere nominato il Direttore lavori e il coordinatore della sicurezza.

Processo sensibile: Gestione dati sensibili

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Gestione dati sensibili	Gestione dati sensibili utenti

24. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO

Ai fini della valutazione dei rischi, sono state analizzate le misure di controllo già introdotte da Edilizia Pubblica Pratese, che comprendono gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio. Le misure individuate sono distinte per processo sensibile.

Processo sensibile: Gestione del personale

- Regolamento per la selezione e l'assunzione del personale;
- Il Consiglio di Amministrazione delibera la necessità di procedere con un'assunzione;
- Modello 231 e relativi flussi informativi inviati all'Organismo di Vigilanza;
- Normativa sulla trasparenza;
- La procedura di selezione ad evidenza pubblica è indetta dal Consiglio di Amministrazione di EPP, mediante l'adozione di atto deliberativo, con il quale viene approvato il bando e nominata la Commissione esaminatrice;
- La Commissione esaminatrice viene nominata con provvedimento del Consiglio di Amministrazione e, nel caso di selezione ad evidenza pubblica, esclusivamente tra esperti di provata competenza nelle materie della selezione. È composta da 3 membri oltre al segretario. Non potranno far parte della Commissione esaminatrice componenti dell'organo di direzione politica della Società, persone che ricoprono cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- Nell'ipotesi di selezioni mediante selezione di curricula o selezione di candidati già inseriti in graduatorie vigenti, la Commissione potrà essere composta esclusivamente da dipendenti dell'azienda, purché in possesso di provata esperienza nel settore messo a concorso;
- Codice etico;
- CCNL;
- Regolamento aziendale per la disciplina dell'orario di lavoro, della flessibilità dell'orario, delle pause giornaliere e della banca ore;
- Eventuali omissioni di timbratura devono essere segnalate tempestivamente al Responsabile e annotate sul registro di reperibilità;

- Registro di reperibilità;
- Badge elettronico;
- Definizione dei criteri per l'erogazione dei premi in un documento firmato dal Presidente e dai Rappresentanti sindacali, elaborato entro il mese di maggio di ogni anno.

Processo sensibile: Consulenze

- Regolamento per l'affidamento di incarichi professionali di natura tecnica sotto soglia attinenti la realizzazione dei lavori;
- Elenco operatori professionali;
- Regolamento per l'acquisizione servizi e forniture in economia;
- Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016;
- Normativa sulla trasparenza;
- Codice etico;
- Contratti di consulenza.

Processi sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

- Registro di reperibilità;
- Codice etico;
- Carta carburante;
- La Società non dispone di una rete internet diretta, ma è collegata in rete tramite il Comune di Prato. Sono presenti dei filtri per l'accesso ai siti di file sharing;
- Controllo sulle fatture, svolto dal Responsabile Area economica-finanziaria, per rilevare scostamenti rilevanti nella spesa per telefonia mobile;
- Controllo sulle fatture, svolto dal Responsabile Area economica-finanziaria, per rilevare scostamenti rilevanti nella spesa per telefonia fissa;
- Possibilità di risalire alle chiamate fatte da ciascun interno aziendale.

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

- Procedura "Gestione della formazione e addestramento";

- Modulo "Piano annuale di addestramento e formazione";
- Modulo "Registro dell'intervento formativo";
- Modulo rimborso spese con allegati i giustificativi di spesa.

Processo sensibile: Omaggi

- Modello 231 e relativi flussi informativi inviati all'Organismo di Vigilanza;
- Codice etico.

Processo sensibile: Contratti pubblici

- Procedura "Gestione appalti di lavori";
- Regolamento per acquisizione servizi e forniture in economia;
- "Regolamento esecuzione lavori in economia, modalità di esecuzione delle indagini di mercato e formazione degli elenchi degli operatori economici per l'affidamento dei lavori in economia e con procedura negoziata;
- Modello 231 e relativi flussi informativi;
- Normativa sulla trasparenza;
- Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016;
- Decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 7 marzo 2018, n. 49;
- Elenco operatori economici;
- Relazione motivata da parte del RUP relativa alla necessità di svolgere procedure di urgenza;
- Visto apposto sulla fattura, il quale costituisce evidenza della regolare esecuzione della fornitura;
- Approvazione delle varianti d'opera da parte del RUP;
- Autorizzazione al subappalto da parte del RUP;
- Stati di avanzamento lavori;
- Procedura "Gestione della contabilità";
- Le fatture necessitano di un visto da parte dell'Ufficio competente l'acquisto prima di poter procedere al pagamento;
- Mandato di pagamento firmato dal Responsabile Area economica-finanziaria e dal Presidente;

- Svolgimento delle verifiche sui requisiti degli OE;
- Allegato alla fattura, per gli importi superiori a 5.000 euro, è presente l'esito della verifica svolta dall'Area economica-finanziaria relativamente all'eventuale inadempienza del beneficiario all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari a detto importo.

Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi

- Verbale del CdA che approva l'erogazione;
- Normativa sulla trasparenza che impone l'obbligo di pubblicazione delle sponsorizzazioni di importo superiore a 1.000 euro.

Processo sensibile: Gestione finanziaria

- Procedura "Gestione della contabilità";
- Le fatture necessitano di un visto da parte dell'Ufficio competente l'acquisto prima di poter procedere al pagamento;
- Mandato di pagamento firmato dal Responsabile Area economica-finanziaria e dal Presidente;
- Allegato alla fattura, per gli importi superiori a 5.000 euro, è presente l'esito della verifica svolta dall'Area economica-finanziaria relativamente all'eventuale inadempienza del beneficiario all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari a detto importo;
- Modulo anticipo spese, firmato dall'addetto ragioneria e dal richiedente, al quale dovrà successivamente essere allegata relativa fattura;
- Firma ex post del Presidente e del Responsabile area economica sulla lista dei pagamenti effettuati;
- Controllo del Responsabile Area economica-finanziaria su ogni contabile di pagamento prima di procedere con l'invio del flusso finanziario, al fine di verificare la corrispondenza tra ciascun beneficiario e l'IBAN.

Processo sensibile: Affari legali e contenzioso

- Regolamento per l'acquisizione servizi e forniture in economia;
- Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016;
- Normativa sulla trasparenza;
- Codice etico;
- Contratti di consulenza.

Processo sensibile: Gestione alloggi

- Procedura "Gestione anagrafe utenza";
- Modulo "Variazione nucleo familiare";
- Modulo "Istanza di calcolo del canone";
- Modulo "Istanza di rideterminazione di canone di locazione";
- Regolamento interno per la determinazione del canone di locazione;
- È il Comune a stabilire gli assegnatari degli alloggi, tramite determina, in cui vengono riportate le informazioni relative a ciascun nucleo assegnatario e l'alloggio da assegnare a ciascuno;
- Legge Regionale 20 dicembre 1996, n. 96 e s.m.i.;
- Legge Regionale 41/2015;
- Procedura INCASA;
- Procedura "Gestione del contratto di locazione immobili";
- Modulo "Versamento deposito cauzionale";
- Modulo "Richiesta subentro";
- Firma del contratto di locazione da parte del Presidente;
- Procedura "Gestione della bollettazione e incassi";
- Procedura INGEST;
- Procedura "Gestione morosità";
- Archivio morosità;
- Verbale dell'Ufficiale giudiziario nel giorno stabilito per l'accesso.

Processo sensibile: Gestione finanziamenti pubblici

- Decisione a contrarre da parte del CdA;
- Progetto approvato dal CdA;
- Bando pubblico;
- Rendicontazione;
- Modello di organizzazione, gestione controllo.

Processo sensibile: Gestione manutenzione ordinaria

- Procedura "Gestione manutenzione ordinaria";
- Modulo "Verbale di sopralluogo";
- Modulo "Incarico lavori": tale Modello verrà sottoscritto sia da EPP che dall'impresa a cui viene affidata la manutenzione, e sarà allegato alla fattura al fine della liquidazione;
- Modulo "Verbale sopralluogo di verifica per intervento manutentivo";
- Modulo "Rapporto di lavoro": Modello firmato dal titolare della ditta e dal Direttore lavori previo controllo della regolarità tecnica e amministrativa;
- Modulo "Verbale di fine lavori e buona esecuzione": con tale - Modello viene certificata la corretta esecuzione dei lavori.

Processo sensibile: Gestione contributi per sostituzione caldaie

- Protocollo d'intesa con le parti sindacali.

Processo sensibile: Gestione condomini

- Procedura "Amministrazioni condominiali".

Processo sensibile: Gestione dati sensibili

- Normativa in materia di privacy;
- Meccanismo automatico di rotazione password;
- Documento programmatico per la sicurezza (DPS).

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: Gestione del personale

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Definizione fabbisogno personale	La definizione del fabbisogno avviene collegialmente da parte delle singole aree aziendali e con successiva approvazione del CdA. È presente uno specifico regolamento che disciplina tale processo. Inoltre, è assicurata la trasparenza delle selezioni intraprese.	Basso
Definizione modalità di reclutamento del personale	La procedura di selezione è indetta da parte del CdA. È presente uno specifico regolamento che disciplina tale processo. Inoltre, è assicurata la trasparenza delle selezioni intraprese.	Basso
Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	La società ricorre raramente ad agenzie interinali e prettamente per assunzioni a tempo determinato.	Remoto
Valutazione e scelta dei candidati	Sia l'attività di nomina della commissione esaminatrice che la valutazione dei candidati è regolamentata e tracciata. Tuttavia, rimane in capo ai commissari un certo margine di discrezionalità.	Medio
Stipula del contratto	L'attività è altamente regolamentata, sia da norme esterne che interne, e altamente tracciata.	Basso
Gestione presenze	L'attività è tracciata attraverso l'uso del badge e disciplinata in specifico regolamento.	Basso
Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	L'attività è regolamentata sia dal CCNL che internamente. Non si verificano frequentemente tali casistiche.	Basso
Valutazione individuale del personale	Tale attività è regolamentata in specifico accordo di secondo livello e adeguatamente tracciata.	Basso
Progressioni di carriera	L'attività è autorizzata da soggetti dotati di idonei poteri e regolamentata dal CCNL. Non si verificano frequentemente tali ipotesi.	Basso

Processo sensibile: Consulenze

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
------------------------	--	----------------

Consulenze	L'attività è regolamentata sia internamente che da disposizioni normative. Inoltre, sono previsti specifici poteri autorizzativi e soglie di importo che determinano una diversa gestione del processo. Tuttavia, le consulenze rientrano tra le tipologie di attività con un maggior rischio, data la presenza di interessi economici per la controparte esterna	Medio / alto
------------	---	---------------------

Processi sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e del carburante	Sono presenti pochi mezzi aziendali ed è tracciato l'utilizzo dei mezzi stessi e il rifornimento del carburante, anch'esso molto limitato.	Basso
Utilizzo della rete internet	La Società non dispone di una rete internet diretta, ma è collegata in rete tramite il Comune di Prato. Conseguentemente la Società ha le stesse limitazioni alla navigazione in internet previste per il Comune.	Remoto
Utilizzo dei cellulari aziendali	È presente unicamente un cellulare aziendale assegnato ai tecnici. La spesa per la telefonia mobile è molto ridotta.	Basso
Utilizzo della telefonia fissa	La spesa per la telefonia non è di importo particolarmente significativo. Inoltre, vengono effettuati controlli sulle fatture per verificare eventuali scostamenti anomali nella spesa media sostenuta.	Basso
Utilizzo di carte prepagate aziendali	Non sono presenti carte di credito aziendali.	Remoto

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Autorizzazione missione	Anche se l'autorizzazione allo svolgimento di missioni non è formalizzata, le missioni sono in numero molto ridotto.	Basso
Verifica documentazione	L'area amministrativa verifica la documentazione presentata per il rimborso, comprensiva di modulo e giustificativi. Ciò determina un adeguato livello di tracciabilità e controllo, rispetto al numero molto limitato di trasferte.	Basso
Liquidazione delle spese	L'area amministrativa verifica la documentazione presentata per il rimborso, comprensiva di modulo e giustificativi. Ciò determina un adeguato livello di tracciabilità e controllo, rispetto al numero molto limitato di trasferte	Basso

Processo sensibile: Omaggi

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Omaggi	La Società non eroga omaggi. In merito agli omaggi ricevuti è previsto il divieto di accettare omaggi non di modico valore. Tuttavia, rimane in capo ai singoli la responsabilità circa il rispetto di tale divieto.	Medio

Processo sensibile: Contratti pubblici

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Definizione fabbisogno	L'attività è svolta congiuntamente da più soggetti, regolamentata in specifiche procedure e regolamenti, autorizzata da soggetti dotati di idonei poteri e sottoposta a pubblicazione sul sito internet aziendale. Tuttavia, nella definizione del fabbisogno, rimane un certo margine di discrezionalità dei singoli responsabili di area.	Medio / basso
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	L'attività è regolamentata in specifiche procedure e regolamenti, autorizzata da soggetti dotati di idonei poteri e sottoposta a pubblicazione sul sito internet aziendale.	Basso
Individuazione dello strumento per l'affidamento	L'attività è svolta congiuntamente da più soggetti, regolamentata in specifiche procedure e regolamenti e da normative esterne, autorizzata da soggetti dotati di idonei poteri e sottoposta a pubblicazione sul sito internet aziendale.	Medio / basso
Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	L'attività è regolamentata e tracciata e trasparente.	Basso
Lavori d'urgenza	Nonostante l'attività sia regolamentata e sottoposta a specifici livelli autorizzativi determina un maggior livello di rischio rispetto alle procedure di acquisto ordinarie.	Medio / basso
Definizione dei criteri di aggiudicazione	La società definisce i criteri di aggiudicazione conformemente alla normativa vigente.	Basso
Ricezione e gestione delle offerte	La società gestisce tale conformemente alla normativa vigente.	Basso
Verifica anomalie offerte	La società gestisce tale conformemente alla normativa vigente.	Basso
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	Tale attività è fortemente regolamentata dalla normativa vigente e svolta da più soggetti. Tuttavia, permane un rischio superiore a basso data la presenza di significativi interessi economici per le controparti esterne coinvolte nell'acquisto.	Medio / basso
Valutazione requisiti operatori economici	La Società svolge una verifica sui requisiti di partecipazione degli operatori economici, come previsto dal Codice degli appalti. Inoltre, per alcune soglie di importo, ha disciplinato internamente tale aspetto.	Basso

Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	Tale attività è regolamentata e svolta da più soggetti. Tuttavia, permane un rischio superiore a basso data la presenza di significativi interessi economici per le controparti esterne coinvolte nell'acquisto.	Medio
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	Tale attività è regolamentata internamente ma svolta, in alcuni casi, da un unico soggetto. Permane un certo livello di rischio data la presenza di significativi interessi economici per le controparti esterne coinvolte nell'acquisto.	Medio / alto
Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	Nonostante l'attività sia regolamentata dalla normativa vigente e tracciata, permane un maggior livello di rischio data la maggiore difficoltà di controllo.	Medio
Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	Nonostante l'attività sia regolamentata dalla normativa vigente e tracciata, permane un maggior livello di rischio data la maggiore difficoltà di controllo.	Medio / basso
Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	L'effettiva consegna dei beni, rispetto a quanto richiesto, è tracciata e facilmente verificabile.	Basso
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Nonostante l'attività sia regolamentata dalla normativa vigente e tracciata, permane un maggior livello di rischio data la maggiore difficoltà di controllo.	Medio / basso
Subappalto	Nonostante l'attività sia regolamentata dalla normativa vigente e tracciata, permane un maggior livello di rischio data la maggiore difficoltà di controllo.	Medio / basso
Pagamento fatture	L'attività risulta tracciata e sottoposta all'approvazione di più soggetti.	Basso

Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	La Società eroga sponsorizzazioni in numero ed importo molto limitato.	Basso

Processo sensibile: Gestione finanziaria

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Gestione dei pagamenti e della tesoreria	L'attività è proceduralizzata, tracciata, soggetta all'approvazione di più soggetti e a specifici controlli.	Basso
Gestione delle giacenze di cassa (presso gli uffici)	L'attività è proceduralizzata, soggetta all'approvazione di più soggetti e a specifici controlli.	Basso

Processo sensibile: Affari legali e contenzioso

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	L'attività risulta avere un rischio superiore a bassa dato il margine di discrezionalità insito nell'attività stessa.	Medio / basso

Processo sensibile: Gestione alloggi

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Gestione anagrafe utenza e canone di locazione	L'attività è proceduralizzata sia internamente che normativamente. Tuttavia, risultano rilevanti gli interessi delle controparti esterne in tale attività.	Medio / basso
Gestione contratto di locazione	L'attività è proceduralizzata sia internamente che normativamente. Tuttavia, risultano rilevanti gli interessi delle controparti esterne in tale attività.	Medio / basso
Gestione della bollettazione e degli incassi	L'attività è proceduralizzata sia internamente che normativamente. Tuttavia, risultano rilevanti gli interessi delle controparti esterne in tale attività.	Medio / basso
Gestione morosità	L'attività è proceduralizzata sia internamente che normativamente. Tuttavia, risultano rilevanti gli interessi delle controparti esterne in tale attività.	Medio / basso
Gestione sfratti	L'attività è proceduralizzata sia internamente che normativamente. Tuttavia, risultano rilevanti gli interessi delle controparti esterne in tale attività.	Medio / basso
Decadenze	L'attività è proceduralizzata sia internamente che normativamente. Tuttavia, risultano rilevanti gli interessi delle controparti esterne in tale attività.	Medio / basso

Processo sensibile: Gestione finanziamenti pubblici

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Gestione finanziamenti pubblici	L'attività vede il coinvolgimento del CdA e la procedura da seguire per l'ottenimento del finanziamento è definita dall'ente erogante.	Remoto

Processo sensibile: Gestione manutenzione ordinaria

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
-------------------------------	---	-----------------------

Gestione manutenzione ordinaria	L'attività è proceduralizzata e fortemente tracciata.	Medio / basso
---------------------------------	---	----------------------

Processo sensibile: Gestione contributi per sostituzione caldaie

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Gestione contributi per sostituzione caldaie	È presente un protocollo d'intesa con le parti sindacali in cui sono indicati le condizioni in seguito alle quali la Società deve erogare il contributo.	Basso

Processo sensibile: Gestione condomini

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Gestione condomini	L'attività è regolamentata sia internamente che esternamente e adeguatamente tracciata.	Basso

Processo sensibile: Gestione dati sensibili

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Gestione dati sensibili	L'attività è altamente tracciata a livello normativo.	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: Gestione del personale

- L'eventuale assegnazione di premi individuali ovvero indennità al personale deve essere autorizzata dal Consiglio di Amministrazione e supportata dall'utilizzo di adeguati parametri di valutazione che risultino da specifica documentazione.
 - Responsabile: CdA;
 - Tempistica: ad evento.

- Un'eventuale progressione di carriera deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione, formalizzando la motivazione e le valutazioni che hanno comportato tale decisione.
 - Responsabile: CdA;
 - Tempistica: ad evento.

Processo sensibile: Consulenze

- Obbligo di approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, degli incarichi professionali, assegnati ad uno stesso professionista, che nel corso dell'anno sono uguali o superiori a 30.000 euro;
 - Responsabile: CdA;
 - Tempistica: ad evento.
- Obbligo di acquisire una relazione scritta da parte del consulente che descriva l'attività svolta, prima di effettuare il pagamento. Nel caso in cui la consulenza produca degli output documentali (ad. es. parere scritto) sarà sufficiente acquisire questi ultimi. Tale misura è da applicare anche ai servizi prestati da Società di consulenza.
 - Responsabile: RUP;
 - Tempistica: ad evento.

Processo sensibile: Omaggi

- Divieto per i dipendenti di ricevere omaggi di importo superiore a 50 euro.
 - Responsabile: dipendenti;
 - Tempistica: ad evento.

Processo sensibile: Contratti pubblici

- Procedere all'aggiornamento dei Regolamenti acquisti e per l'affidamento di incarichi professionali al fine di adeguarli alle novità normative di riferimento:
 - Responsabile: Responsabile Area Tecnica;
 - Tempistica: entro giugno 2021.

Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi

- Nell'ipotesi in cui la Società decidesse di erogare delle sponsorizzazioni deve essere preventivamente redatto un regolamento per la gestione delle sponsorizzazioni in cui è necessario prevedere:
 - che l'eventuale decisione di erogazione di una sponsorizzazione spetta al CdA che autorizza con specifica delibera;
 - i criteri in base ai quali vengono erogate le sponsorizzazioni;
 - obbligo di stipula di un contratto di sponsorizzazione con il soggetto beneficiario;
 - la necessità di presentazione, da parte del soggetto beneficiario, di specifica documentazione attestante il rispetto degli obblighi di sponsorizzazione previsti nel contratto:
 - Responsabile: Responsabile Area legale amministrativa;
 - Tempistica: ad evento.

Processo sensibile: Gestione finanziaria

- Assicurare che:
 - per le fatture superiori a 10.000 euro, una volta superato il termine di pagamento per mancanza di fondi, la decisione sul pagamento attingendo ad altri fondi venga presa collegialmente da parte dei vari Responsabili di Area con il coinvolgimento del Presidente;
 - per le fatture relative a cantieri con finanziamenti regionali/ministeriali, una volta superato il termine di pagamento per mancata disponibilità di risorse, la decisione sul pagamento, attingendo ad altri fondi, venga presa collegialmente da parte dei vari Responsabili di Area con il coinvolgimento del Presidente. Ogni qualvolta sia presa una decisione collegialmente prevedere la redazione di un verbale in cui risultino le motivazioni che hanno portato alla scelta finale di pagamento:
 - Responsabile: Responsabile Area economica-finanziaria;
 - Tempistica: ad evento.

Processo sensibile: Gestione alloggi

- Predisposizione di un report che riporti i dati dei soggetti sottoposti al controllo a campione per la verifica della veridicità delle dichiarazioni, in occasione della verifica biennale svolta dalla Società:
 - Responsabile: Responsabile Area gestionale patrimoniale;
 - Tempistica: con cadenza biennale.

27. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL RPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i controlli sulle misure generali del piano e su quelle specifiche previste nella Parte speciale B), formalizzando tali controlli in dei verbali, grazie ai quali sia possibile evincere il monitoraggio effettuato. I verbali devono essere conservati presso la sede sociale, congiuntamente con la documentazione acquisita e le carte di lavoro prodotte nel corso delle verifiche.

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

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

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

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

Processo sensibile: Gestione del personale

- Controllo, da parte del RPCT, sulla correttezza dell'uso del badge e del registro reperibilità:
 - Tempistica: almeno annuale.
- Controlli a campione, da parte del RPCT, sul rispetto del "Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi". In particolare, verifica che per le assunzioni a tempo indeterminato sia svolta una selezione ad evidenza pubblica:
 - Tempistica: almeno semestrale.

Processo sensibile: Consulenze

- Verifica, da parte del RPCT, sul trend delle spese per consulenza e sulle spese unitarie relative alle singole consulenze:
 - Tempistica: almeno semestrale.

Processi sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

- Controllo, da parte del RPCT, delle spese per la telefonia mobile al fine di rilevare eventuali scostamenti significativi rispetto alla spesa media sostenuta:
 - Tempistica: almeno annuale;
- Controllo, da parte del RPCT, delle spese per la telefonia fissa al fine di rilevare eventuali scostamenti significativi rispetto alla spesa media sostenuta:
 - Tempistica: almeno annuale.

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

- Esame, almeno annuale, da parte del RPCT, del partitario missioni e trasferte, e verifica a campione sui documenti giustificativi presentati per il rimborso;
- Verifica a campione, da parte del RPCT, della correttezza dei rimborsi erogati al personale:
 - Tempistica: almeno annuale.

Processo sensibile: Contratti pubblici

- Controlli a campione, da parte del RPCT, sull'applicazione dei regolamenti e delle procedure interne e sulla normativa in materia (Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016). Verifica, in particolare, di:
 - Presenza di affidamenti diretti di importo superiore alle soglie previste dal Regolamento interno e dal Codice degli appalti;
 - Rispetto del principio di rotazione dei fornitori, anche avvalendosi di statistiche sul numero e importo degli affidamenti conferiti nel periodo di riferimento;
 - Varianti in corso d'opera.
- Tempistica: almeno semestrale.

Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi

- Controllo, da parte del RPCT, dell'erogazione di sponsorizzazioni:
 - Tempistica: almeno annuale.

Processo sensibile: Gestione finanziaria

- Controlli a campione, da parte del RPCT, sul rispetto della Procedura "Gestione della contabilità", in particolare sulla presenza della firma ex-post del Presidente sulle liste dei pagamenti effettuati dalla Società periodicamente. Verifica, inoltre, di assenza di pagamenti in contanti per importi superiori al limite previsto dalla normativa vigente in materia:
 - Tempistica: almeno semestrale.

Processo sensibile: Affari legali e contenzioso

- Verifica a campione su accordi transattivi
 - Tempistica: almeno semestrale.

Processo sensibile: Gestione alloggi

- Controlli periodici, svolti dal RPCT al fine di evidenziare l'attivazione di tutte le procedure indicate dalla legge e dalle procedure interne a seguito della presenza di casi di morosità, e la presenza della necessaria documentazione:
 - Tempistica: almeno semestrale;
- Verifica, da parte del RPCT, che vengano svolti i controlli sul possesso dei requisiti degli utenti e le azioni messe in atto dalla società a seguito della verifica del superamento dei requisiti:
 - Tempistica: almeno semestrale.
- Controllo a campione, da parte del RPCT, dei piani di rientro sottoscritti con gli utenti con una rata di importo inferiore al 5% dell'importo dovuto:
 - Tempistica: almeno semestrale.

Processo sensibile: Gestione manutenzione ordinaria

- Controlli, da parte del RPCT, del rispetto della Procedura "Gestione manutenzione ordinaria":

- Tempistica: almeno semestrale.

Processo sensibile: Gestione condomini

- Controllo, da parte del RPCT, del rispetto della Procedura "Amministrazioni condominiali":
 - Tempistica: almeno semestrale.

Processo sensibile: Gestione dati sensibili

- Controlli, da parte del RPCT, del rispetto delle disposizioni della normativa in materia di privacy:
 - Tempistica: almeno annuale.

28. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

In ottemperanza al quadro normativo vigente, la Società ha adottato il seguente 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;
- disciplinare lo strumento dell'accesso civico.

Per ottemperare alle norme suddette, la società ha costituito nel proprio sito Internet www.ediliziapubblicapratense.it , una sezione denominata "Società Trasparente" in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme in questione e dalle Delibere dell'A.N.A.C. In ottemperanza alle Linee Guida definite dall'A.N.A.C. 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 (art. 2-*bis*), della L. 190/2012 (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016), delle specificazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e nella delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, alle società in controllo pubblico, quale Edilizia Pubblica Pratese, 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

I Soggetti e le Unità Organizzative direttamente coinvolte nell'attuazione delle disposizioni del PTTI sono costituiti da:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e della trasparenza, identificato con il Consigliere di Amministrazione (senza deleghe gestionali) Fabio Razzi;
- un Referente per la trasparenza;
- i Referenti per la trasmissione dei dati, costituiti dai Responsabili delle Unità organizzative che devono predisporre e trasmettere i dati;
- il Responsabile dell'inserimento dei dati nel sito web della Società.

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'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 ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare da definire in relazione alla gravità dei fatti accertati. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al Consiglio di Amministrazione.

Referente per la trasparenza

Il Referente per la trasparenza è individuato nel Responsabile Area Legale. Riceve i flussi di dati da parte dei Referenti delle varie aree aziendali e li trasmette al Responsabile dell'inserimento delle informazioni nel sito web della Società.

Referenti per la trasmissione dei dati

I Responsabili per la trasmissione dei dati sono costituiti dai Responsabili delle varie aree aziendali di seguito individuati nella Tabella 3 - Informazioni soggette alla pubblicazione che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I dati dovranno essere tempestivamente inviati e comunque con cadenza almeno trimestrale, semestrale o annuale, come riportato nella colonna "Scadenza flussi informativi" della Tabella 3 - Informazioni soggette alla **pubblicazione**.

Responsabile dell'inserimento dei dati nel sito web della Società

Il Responsabile del sito web cura la predisposizione e l'aggiornamento della sezione del sito "Società trasparente" e procede alla pubblicazione on line dei dati aziendali.

28.3. Informazioni soggette alla pubblicazione

Nella Tabella 3 - Informazioni soggette alla pubblicazione 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 Edilizia Pubblica Pratese in cui è pubblicata l'informazione;
- il referente interno, ossia l'unità organizzativa che dovrà fornire il dato al referente per la trasparenza;
- la periodicità dell'aggiornamento della sezione del sito;
- la scadenza del flusso informativo per il referente interno;
- il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati nel sito internet aziendale da parte del RPCT.

Tabella 3 - Informazioni soggette alla pubblicazione

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente	Periodicità flussi	Scadenza flussi informativi	Monitoraggio
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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)	
Art. 12, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013		Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Atti amministrativi generali	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Codice di condotta e codice etico	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale
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 Area legale amministrativa	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)	Semestrale/Annuale e (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	Responsabile Area legale amministrativa	Nessuno		

			attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico				
Art. 47, 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	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 13, c. 1, lett. b), lett. c), D. Lgs. 33/2013		Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Organigramma	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (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 Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 15-bis, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali	Responsabili di Area	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013	Personale	Incarico di Direttore Generale	Incarico di Direttore Generale	Responsabile Area legale amministrativa	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)	Semestrale / Annuale Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Responsabile Area legale amministrativa	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013		Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali	Responsabile Area legale amministrativa	Tempestivo/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)/ Annuale (non oltre il 30 marzo)	Semestrale /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 Area legale amministrativa	Nessuno/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 Area economica-finanziaria	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 Area economica-finanziaria	Annuale	Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Tassi di assenza	Tassi di assenza	Responsabile Area economica-finanziaria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (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	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (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 Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 21, c. 2,		Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Costi contratti integrativi	Responsabile Area legale amministrativa	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 Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (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 Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 20, D. Lgs. 33/2013	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 22, D. Lgs. 33/2013	Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	Responsabile Area legale amministrativa	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D. Lgs. 33/2013			Provvedimenti	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (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	Responsabile Area legale amministrativa	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	Responsabile Area legale amministrativa	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 35, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 37, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, co. 32, L. 190/2012	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Responsabili di Area	Tempestivo/Annuale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)/ Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Semestrale / 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 delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Responsabili di Area	Tempestivo	Tempestivo	Semestrale
			Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture				
			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				
			Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali				
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti				

			Contratti				
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione				
Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Responsabile Area economica-finanziaria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (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	Responsabile Area economica-finanziaria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (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	Responsabile Area economica-finanziaria	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	Responsabile Area economica-finanziaria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Responsabile Area economica-finanziaria Responsabile Area gestionale-patrimoniale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Responsabile Area economica-finanziaria Responsabile Area gestionale-patrimoniale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Delibera ANAC	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge funzioni di OIV	Responsabili di area	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Semestrale
			Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV		Annuale	Annuale (in seguito alla pubblicazione dell'ANAC)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza stabilita dalla delibera ANAC)
Art. 31, D. Lgs. 33/2013		Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Responsabile Area economica-finanziaria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

		Corte dei conti	Corte dei conti	Responsabile Area economica- finanziaria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (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	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Artt. 1 e 4, D. Lgs. n. 198/200		Class action	Class action	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 32, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012		Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Responsabile Area economica- finanziaria	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 41, c. 6, D. Lgs. 33/2013		Liste di attesa	Liste di attesa	NA	NA	NA	NA
Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	NA	NA	NA	NA
Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. 33/2013	Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Responsabile Area economica- finanziaria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (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	Responsabile Area economica- finanziaria	Trimestrale/Annu ale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) / Annuale (entro 31 gennaio)	Semestrale / Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Ammontare complessivo dei debiti	Responsabile Area economica- finanziaria	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	Responsabile Area economica- finanziaria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
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 Area tecnica	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (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 Area tecnica	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 40, D. Lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Stato dell'ambiente	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Fattori inquinanti	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Stato della salute e della sicurezza umana	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)	
Art. 43, c. 1, D. Lgs. 33/2013			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	
Art. 1, c. 3, L. 190/2012			Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro 15 dicembre)	
Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013			Atti di accertamento delle violazioni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	
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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	

Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	
Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)			Registro degli accessi	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Semestrale	Semestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	
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*" sono pubblicate le Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (link alla sotto-sezione "*Altri contenuti – Prevenzione della corruzione*").

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

- referimenti 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 i componenti del Consiglio di Amministrazione, 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. 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 inconfiribilità 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"*, è pubblicato l'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate.

In particolare, vengono riportati i seguenti contatti:

- numero di telefono del centralino: 0574 - 43771;
- casella di posta elettronica certificata: info@pec.ediliziapubblicapratense.com .

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 - Informazioni su consulenti e collaboratori

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

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

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

28.7. Personale

Nella Società non sono presenti figure con posizione di Direttore o posizioni assimilate, pertanto la Società non pubblica nessuna informazione nella sezione "*Incarico di Direttore Generale*".

Nella Società non sono presenti figure con posizione di Dirigente, pertanto la Società non pubblica nessuna informazione nella sezione "*Titolari di incarichi dirigenziali*" e nella sezione "*Dirigenti cessati*".

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.

Le informazioni sopra citate sono fornite effettuando una distinzione dei dati tra le diverse qualifiche e aree professionali.

Nella sezione del sito "*Tassi di assenza*" sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale, distinti per categoria. 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*" è pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione, per ogni incarico:

- dell'oggetto;
- della durata;

- del compenso spettante.

Tali informazioni sono pubblicate in formato tabellare.

Nella sezione del sito "*Contrattazione collettiva*", sarà reso disponibile il Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale di Edilizia Pubblica Pratese. 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 eventuali Società di cui Edilizia Pubblica Pratese 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 Edilizia Pubblica Pratese;
- 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 eventuali enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore di Edilizia Pubblica Pratese 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 Edilizia Pubblica Pratese;
- 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 evidenzia i rapporti tra Edilizia Pubblica Pratese e le eventuali società partecipate/enti di diritto privato controllati.

28.11. Attività e procedimenti

Nella sezione "*Tipologie di procedimento*" vengono pubblicate, per ciascuna tipologia di procedimento, 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"* 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 5 - 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 Società;
- oggetto del bando: oggetto della procedura di scelta del contraente;

- procedura di scelta del contraente: procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche se posta in essere in deroga alle procedure ordinarie;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte: elenco degli operatori economici partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante la Società specifica il codice fiscale, la ragione sociale e il ruolo, in caso di partecipazione in associazioni con altri soggetti;
- aggiudicatario: elenco degli operatori risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario la Società specifica il codice fiscale, la ragione sociale e il ruolo, in caso di partecipazione in associazioni con altri soggetti;
- importo di aggiudicazione: importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza, e delle ritenute da operare per legge e al netto dell'IVA;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura: data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture e data di ultimazione;
- importo delle somme liquidate: importo complessivo, al lordo degli oneri di sicurezza e delle ritenute operate per legge e al netto dell'IVA, delle somme liquidate dalla stazione appaltante annualmente, da aggiornare di anno in anno fino alla conclusione del contratto.

Entro il 31 gennaio di ogni anno la Società pubblica in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto le informazioni di cui alla tabella precedente riferite alle procedure di affidamento avviate nel corso dell'anno precedente, anche se in pendenza di aggiudicazione (fermo restando il rispetto del principio di segretezza delle offerte) e alle procedure i cui contratti di affidamento sono in corso di esecuzione nel periodo considerato o i cui dati hanno subito modifiche e/o aggiornamenti.

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

190/2012, detti obblighi di pubblicazione si applicano anche ai procedimenti posti in essere in deroga alle procedure ordinarie.

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

28.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Nella sezione del sito *"Atti di concessione"* sono 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 per importi superiori 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 6 - Sovvenzioni, contributi e sussidi

Tabella 6 - 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 dell'ultimo esercizio e dei due precedenti, 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

Nella sezione del sito "*Patrimonio immobiliare*" la Società pubblica 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 ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione.

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.

La Società svolge un'attività di "gestione case" per conto del Comune di Prato disciplinata da un contratto di servizio stipulato tra la Società e l'ente. Al di fuori del contratto di servizio possono essere compresi i seguenti servizi, svolti specificatamente per l'utente:

- gestione condomini;
- servizi a rimborso.

Per tali servizi la Società percepisce dall'utente una somma a titolo di parziale rimborso spese, indicato nella sezione del sito "*Costi contabilizzati*". La Società pubblica inoltre il contratto di servizio stipulato con il Comune di Prato.

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 Edilizia Pubblica Pratese. 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. "*

Nella sezione *"IBAN e pagamenti informatici"* sono pubblicati i codici IBAN identificativi dei conti 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 inserisce gli atti di programmazione delle opere pubbliche (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 indica le modalità di gestione e smaltimento dei rifiuti.

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 determinazioni dell'ANAC, le quali saranno inserite nella sezione del sito "*Prevenzione della corruzione - Piano triennale per la 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, Edilizia Pubblica Pratese 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 omissso 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, così come introdotto dal D. Lgs. 97/2016). In particolare, l'art. 5-*bis* del D. Lgs. 33/2013 prevede che

"L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio 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.*

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.*

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 ha predisposto, in aderenza a quanto previsto nella Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, apposito Regolamento interno, pubblicato sul sito internet nella sezione in oggetto, a cui si rinvia. In tale sezione viene inoltre pubblicato l'elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) 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 nei paragrafi precedenti avviene all'interno del sito web istituzionale di Edilizia Pubblica Pratese, www.ediliziapubblicapratese.it, alla sezione denominata "Società trasparente". I contenuti di tale sezione non potranno essere soggetti a restrizioni relativamente ai motori di ricerca.

Le informazioni e 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.