

EDILIZIA PUBBLICA PRATESE

S.p.A.

Misure organizzative per la prevenzione della corruzione 2016-2018

ex Legge 190/2012

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 28/01/2016

Stato delle revisioni

Rev.	Data	Causale	Approvazione
0	28/01/2016	Prima stesura	Consiglio di Amministrazione

Indice

1. INTRODUZIONE.....	4
1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti.....	4
1.2. Obiettivi	5
1.3. Struttura del Piano di prevenzione della corruzione	7
1.4. Destinatari del piano	7
1.5. Obbligatorietà.....	8
2. QUADRO NORMATIVO	9
3. DESCRIZIONE DEI REATI.....	10
4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO	12
4.1. Pianificazione.....	12
4.2. Analisi dei rischi	12
4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio.....	14
4.4. Stesura ed approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	15
4.5. Monitoraggio.....	15
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	17
6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	22
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE.....	24
8. SISTEMA DI CONTROLLI.....	25
9. LE MISURE DI TRASPARENZA.....	27
10. IL CODICE ETICO	28
11. IL SISTEMA DISCIPLINARE	29
12. IL WHISTLEBLOWING	32
13. REFERENTI PER LA PREVENZIONE	34
14. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE.....	35
15. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	37
16. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	41
17. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISITUZIONALI.....	42
18. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE.....	43
19. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	44

19.1. Identificazione.....	44
19.2. Le funzioni ed i compiti	44
19.3. Poteri e mezzi.....	46
20. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO.....	48
21. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO	58
22. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO	64
23. PARTE SPECIALE D: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO	70
24. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL RPC	78

1. INTRODUZIONE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (d'ora in avanti PTPC), definito nella Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 come “Misure organizzative per la prevenzione della corruzione”, è stato predisposto per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito – per brevità espositiva - PNA) e nelle determinazioni dell'ANAC (in particolare, la determina n. 8 del 17 Giugno 2015 e la determina n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PTPC costituisce uno degli strumenti organizzativi e di controllo, adottati da Edilizia Pubblica Pratese, per prevenire la commissione della corruzione.

In data 15/01/2016, Edilizia Pubblica Pratese ha provveduto alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione in esecuzione dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) è stato individuato nella figura del Consigliere di Amministrazione (senza deleghe gestionali) Fabio Razzi.

L'iter che ha portato alla predisposizione del PTPC di Edilizia Pubblica Pratese si è articolato in quattro fasi costituite da:

- 1) pianificazione;
- 2) analisi dei rischi di corruzione;
- 3) progettazione del sistema di trattamento del rischio;
- 4) stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

La descrizione delle fasi è riportata nel paragrafo 4 relativo alla descrizione della metodologia per la predisposizione del Piano.

1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

L'approvazione del piano da parte del Consiglio di Amministrazione della società è avvenuta in data 28/01/2016.

Il Piano ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- 1) i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione della Società;

- 2) i cambiamenti normativi e regolamentari che riguardano i reati considerati nel presente documento o che impongono ulteriori adempimenti;
- 3) le modifiche intervenute nel PNA, i nuovi indirizzi e le direttive che dovessero emergere nel contesto di riferimento per quanto riguarda l'implementazione della Legge 190/2012;
- 4) l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- 5) le modifiche intervenute nelle misure predisposte dalla Società per prevenire il rischio di corruzione.

Come previsto dal comma 10 dell'art. 1 della Legge 190, il RPC provvederà, inoltre, a proporre la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il RPC potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne alla Società possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

L'aggiornamento segue la stessa procedura applicata per la prima adozione del PTPC.

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.

Rientrano, inoltre, tra gli obiettivi del Piano le seguenti finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società, una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società ad un grave rischio economico e

reputazionale, oltre che produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette il reato;

- evidenziare che i comportamenti illeciti compiuti nelle aree a rischio e, più in generale, in qualsiasi attività o procedimento di Edilizia Pubblica Pratese sono fortemente condannati, poiché la Società considera tali comportamenti contrari ai suoi interessi istituzionali, irrispettosi dei principi etico-sociali oltre che delle disposizioni di legge;
- identificare nell'ambito delle attività e dei procedimenti realizzati da Edilizia Pubblica Pratese, i processi e le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- definire, per le attività più esposte al rischio di corruzione, dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio in questione;
- prevedere degli obblighi di informazione nei confronti del RPC da parte dei referenti interni, in modo da permettere al RPC di monitorare i processi sensibili e di agevolarlo nel verificare l'efficace attuazione del piano;
- favorire il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti da parte dei soggetti sui quali ricade la responsabilità dei procedimenti medesimi;
- sensibilizzare 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;
- assicurare la presenza di adeguati meccanismi per monitorare la correttezza dei rapporti tra l'azienda e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con le misure in materia di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2012;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli interni che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. 39/2013 sulla 'inconferibilità' e 'incompatibilità' degli incarichi.

1.3. Struttura del Piano di prevenzione della corruzione

Il Piano di Prevenzione della Corruzione 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 di prevenzione della corruzione.

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 RPC.

1.4. Destinatari del piano

Coerentemente con le previsioni della Legge 190/2012 e del PNA, sono identificati come destinatari del PTPC 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 dei soggetti di seguito indicati che, per le loro attribuzioni, svolgono verifiche sul sistema di controllo interno:

- 1) i componenti del Collegio sindacale;
- 2) l' Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001.

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

Si riporta, di seguito, un elenco non esaustivo dei principali provvedimenti esaminati per la stesura del PTPC:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 Settembre 2013 con la delibera dell'ANAC n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- la circolare n. 1 predisposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 25 Gennaio 2013;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, " Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300";
- la Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- la Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".

3. DESCRIZIONE DEI REATI

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 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 PTPC è stato redatto allo scopo di favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell'analisi dei rischi è stata considerata un'accezione ampia di corruzione che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, emerga un malfunzionamento di 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) interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
- 18) usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
- 19) turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- 20) turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-*bis* c.p.);
- 21) frode nelle pubbliche forniture (art. 356-*bis* c.p.);
- 22) inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-*bis* c.p.).

4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Come evidenziato nel paragrafo introduttivo, il progetto di predisposizione del Piano si è articolato in quattro fasi costituite da:

- 1) *pianificazione*;
- 2) *analisi dei rischi*;
- 3) *progettazione del sistema di trattamento del rischio*;
- 4) *stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*.

Con l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione avrà inizio l'attività di *monitoraggio* del Piano da parte del RPC.

4.1. Pianificazione

Nella prima fase del progetto, sono stati individuati, in prima battuta, i Soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del Piano.

L'identificazione dei Soggetti che hanno preso parte alla stesura del PTPC è avvenuta tenendo conto delle attività svolte da Edilizia Pubblica Pratese e delle caratteristiche della struttura organizzativa.

Considerate le differenti attribuzioni della Società, si è pensato di scomporre l'attività in 2 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 dei rischi

La seconda fase del progetto, che ha riguardato l'analisi dei rischi, si è articolata in due fasi costituite rispettivamente da:

- 1) l'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi, i sub-processi e le attività della società;
- 2) la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Queste due attività preludono al trattamento del rischio, che costituisce la terza fase del processo di risk management, che sarà analizzata nel paragrafo seguente.

Per quanto riguarda l'attività di identificazione dei rischi, si è proceduto secondo l'iter seguente. Inizialmente, è stata condotta un'analisi dei processi descritti nel paragrafo precedente che è avvenuta tramite:

- 1) l'esame della documentazione relativa alle modalità di svolgimento dei processi (es. le procedure previste nel sistema di gestione della qualità, i regolamenti organizzativi e gestionali, ecc.);
- 2) lo svolgimento di interviste con i Soggetti ai quali è affidata la responsabilità gestionale dei processi che caratterizzano l'attività di Edilizia Pubblica Pratese.

In una seconda fase, sono stati identificati, per ciascun sub-processo, i seguenti elementi:

- i reati di corruzione ipotizzabili, considerando i delitti previsti dal Titolo II, Capo I del codice penale;
- gli eventi rischiosi, ipotizzando, in base alle fonti informative disponibili, le fattispecie concrete attraverso le quali potrebbero aver luogo i delitti di corruzione.;
- qualsiasi altra situazione che possa portare ad un malfunzionamento di Edilizia Pubblica Pratese.

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

Si è proceduto così alla definizione di alcune matrici di analisi del rischio (allegate al presente Piano), in cui sono riportate per ciascun processo i reati che potrebbero ipoteticamente verificarsi e le modalità di possibile manifestazione dei delitti ipotizzati.

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

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

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

La Società ha definito, tramite queste valutazioni, il livello di rischio di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte da Edilizia Pubblica Pratese. Ciò ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli anti-corruzione già vigenti che, in senso lato, comprendono tutti gli strumenti, le azioni e i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto. Questa fase ha permesso al team di lavoro di analizzare le cause (es. mancanza di controlli, carenze organizzative, esercizio prolungato di certe attività) del potenziale verificarsi di eventi corruttivi.

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

L'analisi delle aree a rischio è riportata nella Parte Speciale del Piano.

Tale graduatoria è stata utilizzata per definire le priorità e l'urgenza delle misure di trattamento.

4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio

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

È stato confrontato il livello di rischio residuale con la soglia di rischio accettabile e, in quei casi in cui l'esposizione al rischio è risultata superiore rispetto alla soglia di accettabilità, sono state definite delle nuove misure 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 oppure a limitarne l'impatto. 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 o trasversale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
- 2) le misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

La descrizione delle misure di carattere generale è riportata nel paragrafo 7, mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportata nella Parte speciale D) del Piano.

4.4. Stesura ed approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 28/01/2016.

Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nel corso delle attività di Edilizia Pubblica Pratese, è stata programmata un'attività di formazione e comunicazione del Piano, descritta nel paragrafo 14.

4.5. Monitoraggio

Successivamente all'approvazione del Piano, avrà inizio l'attività di monitoraggio da parte del RPC, con il supporto dei referenti di area identificati nel paragrafo 13.

Il Monitoraggio comprende un insieme di attività. 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.

In questa prima fase di adozione del PTPC, si prevede un'attività di consultazione pubblica che avverrà tramite la pubblicazione del Piano sul sito Internet della società.

Decorsi tre mesi dalla pubblicazione è previsto lo svolgimento di un'attività di aggiornamento del Piano per recepire eventuali suggerimenti e contributi provenienti dagli stakeholders esterni.

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal RPC sarà oggetto della relazione annuale che il Responsabile dovrà redigere entro il 15 Dicembre di ogni anno.

5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il contesto di riferimento in cui opera Edilizia Pubblica Pratese determina la tipologia dei rischi da prendere concretamente in considerazione. Mediante la considerazione del contesto di riferimento, si effettua una prima valutazione sintetica del proprio profilo di rischio. Questo al fine di rendere più concreta ed operativa la valutazione dei rischi condotta in modo analitico con riferimento a specifici pericoli. Mediante tale approccio la Società focalizza la propria attenzione solo sulle fattispecie di rischio che presentano una ragionevole verosimiglianza.

L'analisi di contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo di dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione. L'obiettivo dell'analisi è quello di valutare l'incidenza del fenomeno e, coerentemente ai più avanzati standard internazionali in materia di risk management, favorire l'analisi e valutazione del rischio e il monitoraggio dell'efficacia del sistema regionale di prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, la Regione Toscana si configura come un contesto non troppo critico (Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza e legalità - Rapporto BES 2014):

- 1) tasso di omicidi: numero di omicidi sul totale della popolazione per 100.000;
- 2) tasso di furti in abitazione: numero di furti in abitazione sul totale delle famiglie per 1.000;
- 3) tasso di borseggi: numero di borseggi per 1.000 abitanti;
- 4) tasso di rapine: numero di rapine per 1.000 abitanti;
- 5) paura di stare per subire un reato in futuro: percentuale di persone di 14 anni e più che hanno avuto paura di stare per subire un reato negli ultimi 12 mesi sul totale delle persone di 14 anni e più;
- 6) presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive: percentuale di persone di 14 anni e più che vedono spesso elementi di degrado sociale ed ambientale nella zona in cui si vive sul totale delle persone di 14 anni e più.

Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza e legalità - Rapporto BES 2014

	Tasso di omicidi (anno 2012)	Tasso di furti in abitazione (anno 2012)	Tasso di borseggi (anno 2012)	Tasso di rapine (anno 2012)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2009)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2009)
Piemonte	0,7	18,9	9,7	1,9	10,0	15,9
Valle d'Aosta	0,8	11,1	2,6	0,1	6,4	7,4
Liguria	0,5	16,7	9,8	3,1	9,9	13,2
Lombardia	0,6	20,3	10,4	1,8	11,9	16,9
Trentino-Alto Adige	0,4	10,6	3,4	2,3	5,9	6,5
Bolzano	0,4	8,8	3,8	3,2	4,9	4,8
Trento	0,4	12,4	2,9	1,4	6,9	7,9
Veneto	0,4	17,3	8,3	0,5	10,8	11,3
Friuli-Venezia Giulia	0,8	14,8	3,8	0,4	8,8	6,2
Emilia-Romagna	0,8	27,1	8,2	1,3	11,3	12,3
Toscana	0,3	19,8	6,5	1,1	10,5	15,5
Umbria	1,1	21,5	3,4	1,6	8,8	13,6
Marche	0,3	19,4	4,2	0,3	8,5	10,3
Lazio	0,9	12,7	11,8	2,1	11,3	25,3
Abruzzo	0,8	14,8	2,8	0,6	10,4	14,3
Molise	0,3	9,8	1,8	0,1	8,1	8,7
Campania	1,5	9,7	3,0	3,7	15,4	24,7
Puglia	1,4	15,9	4,3	5,1	9,5	14,6
Basilicata	0,5	6,4	0,7	0,1	7,1	10,0
Calabria	2,7	10,1	0,9	2,4	8,4	11,0
Sicilia	1,1	14,3	2,3	1,6	8,2	11,5
Sardegna	0,8	10,5	2,3	0,6	7,4	12,9
Nord	0,6	19,8	8,7	1,3	10,8	13,9
Centro	0,6	16,3	8,5	1,5	10,5	19,3
Mezzogiorno	1,0	12,4	2,6	2,0	10,5	15,9
Italia	0,9	16,7	6,7	1,7	10,6	15,6
Elaborazioni a partire da: ISTAT (2014), <i>Rapporto BES 2014: il benessere equo e sostenibile in Italia</i> , disponibile su http://www.istat.it/it/archivio/126613 .						

Con riferimento al “tasso di omicidi” la Regione Toscana presenta un tasso inferiore alla media nazionale. Le differenze territoriali sono in parte dovute alla diversa incidenza degli omicidi di criminalità organizzata, presente principalmente nelle zone del Mezzogiorno. Questa tipologia di omicidi è in calo rispetto ai decenni passati, ma tale diminuzione non si è distribuita in modo uniforme tra le regioni più interessate (Calabria, Campania, Puglia e Sicilia).

Relativamente ai reati sulla proprietà il tasso è variabile sul territorio: il Nord presenta i tassi di furto in abitazione per 1.000 famiglie più alti rispetto al resto d'Italia, le regioni del Nord-ovest hanno il primato per quanto riguarda i borseggi, mentre il Sud mantiene quello sulle rapine. Anche il dettaglio regionale evidenzia forti differenze sia nei livelli che negli andamenti temporali dei tre reati considerati.

La Toscana ha tassi piuttosto alti per questa tipologia di reati, ma solo per i reati di furti in abitazioni il tasso regionale supera quello nazionale.

Dati significanti emergono anche in relazione agli indicatori soggettivi relativi alla sicurezza. Il senso di insicurezza della popolazione è un fenomeno di rilievo perché riguarda grandi fasce della popolazione e incide anche sulle politiche di contrasto della corruzione. Esso, ad esempio, deprime la propensione a denunciare i reati e, conseguentemente, può indebolire il sistema di prevenzione e contrasto delle diverse forme di illegalità (tra cui la corruzione).

Elementi specifici si possono ricavare dall'analisi dei dati relativi all'incidenza dei reati di corruzione o affini (corruzione: artt. 318 – 319 - 319 *ter* – 320 - 322 c.p.; concussione: art. 317 c.p.).

Tabella 2 - Reati di concussione per i quali è stata avviata l'azione penale, per ripartizione geografica (2006-2011)
(valori per 100.000 abitanti)

	2006	2007	2008	2009	2010	2011	Media
Piemonte	0,02	0,39	0,09	0,07	0,25	0,02	0,14
Valle d'Aosta	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Liguria	0,50	0,44	0,19	0,99	2,04	0,74	0,82
Lombardia	0,36	0,59	0,38	0,47	0,25	0,78	0,47
Trentino Alto Adige	0,20	0,20	0,40	0,69	0,10	0,00	0,27
Veneto	0,13	0,15	0,10	0,63	0,53	0,57	0,35
Friuli Venezia Giulia	0,08	0,33	0,41	0,24	0,24	0,16	0,24
Emilia Romagna	0,38	0,69	0,51	0,60	1,75	0,59	0,75
Marche	0,33	0,33	0,32	0,57	0,77	1,34	0,61
Toscana	0,69	0,38	0,22	0,43	0,97	0,48	0,53
Umbria	0,12	0,11	0,23	0,67	0,33	0,33	0,30
Lazio	0,49	0,40	0,61	1,07	0,90	0,98	0,74
Campania	0,54	1,02	1,20	0,57	1,24	1,23	0,97
Abruzzo	0,77	0,46	3,17	4,87	3,21	0,22	2,12
Molise	0,93	0,00	7,79	4,68	2,50	0,63	2,76
Puglia	0,49	1,08	1,15	3,01	0,91	1,22	1,31
Basilicata	0,67	1,01	2,37	1,19	1,36	0,68	1,21
Calabria	1,00	1,20	0,95	0,65	1,19	0,60	0,93
Sicilia	0,68	0,46	0,80	0,77	0,52	0,91	0,69
Sardegna	0,18	0,30	0,00	0,66	0,30	0,24	0,28
Italia	0,43	0,56	0,65	0,88	0,83	0,72	0,68

Tabella 3 - Reati di corruzione per i quali è stata avviata azione penale, per ripartizione geografica (2006-2007) (valori per 100.000 abitanti)

	2006	2007	2008	2009	2010	2011	Media
Piemonte	0,18	0,18	0,07	0,25	0,09	0,00	0,13
Valle d'Aosta	0,00	0,00	0,79	0,00	0,00	1,56	0,39
Liguria	2,55	2,92	0,12	2,72	0,87	1,11	1,72
Lombardia	1,34	1,34	1,09	1,76	1,03	0,79	1,23
Trentino Alto Adige	0,51	0,40	1,79	0,69	0,39	0,48	0,71
Veneto	0,72	0,25	0,87	0,94	1,16	1,11	0,84
Friuli Venezia Giulia	1,49	1,07	0,74	0,81	1,22	0,89	1,04
Emilia Romagna	1,50	0,83	1,01	0,88	0,71	0,81	0,96
Marche	0,33	0,39	0,39	0,51	0,90	1,79	0,72
Toscana	1,99	1,59	1,69	1,86	2,84	1,20	1,86
Umbria	0,58	0,46	1,70	0,89	2,22	0,77	1,10
Lazio	2,45	2,82	1,76	5,72	2,48	1,59	2,80
Campania	1,88	3,23	5,63	4,03	3,06	3,05	3,48
Abruzzo	1,38	1,53	2,42	1,57	2,39	2,53	1,97
Molise	39,89	0,31	1,56	1,87	0,62	0,31	7,43
Puglia	1,28	1,99	2,75	2,60	1,20	1,22	1,84
Basilicata	1,85	1,86	1,69	1,35	0,68	1,36	1,47
Calabria	2,84	6,01	0,90	1,54	4,38	1,94	2,94
Sicilia	0,60	2,35	1,25	1,11	0,97	1,09	1,23
Sardegna	1,39	0,42	0,24	0,54	0,48	0,48	0,59
Italia	1,59	1,72	1,64	2,01	1,52	1,24	1,62

Analizzando nel dettaglio i dati riportati nelle Tabelle 2 e 3 si può notare che dal 2006 al 2011 sono stati rilevati mediamente 0,53 casi di avvio dell'azione penale per fatti di concussione (ogni 100.000 abitanti) e 1,86 casi ogni 100.000 abitanti di avvio dell'azione penale per fatti di corruzione.

La situazione risulta in linea rispetto alla media nazionale e significativamente migliore rispetto ai casi rilevati di avvio dell'azione penale per i reati di corruzione e concussione in alcune regioni italiane (in particolare Campania, Abruzzo, Molise, Puglia, Basilicata, Calabria e Sicilia).

I dati esaminati offrono risultati convergenti e sottolineano che la situazione del contesto Toscano, nonostante sia in linea con la media nazionale, comporta comunque dati significativi relativamente ai fenomeni di criminalità e nello specifico fenomeni corruttivi. Il rischio di corruzione non risulta essere rilevante come in altre regioni d'Italia, ma comunque non può essere considerato marginale.

Relativamente alle aree maggiormente a rischio, si confermano quelle individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, ossia:

- i processi organizzativi concernenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- i processi organizzativi attinenti l'acquisizione e la progressione del personale;
- i processi organizzativi relativi alla gestione finanziaria.

6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Nella fase di analisi dei rischi di corruzione che caratterizzano l'operatività di Edilizia Pubblica Pratese, il team di lavoro ha sviluppato l'analisi del contesto interno, coerentemente con lo standard internazionale ISO 31000: 2010, individuato dalla Determina n. 12 dell'ANAC come best practice di riferimento per lo sviluppo dei sistemi di risk management.

L'analisi è avvenuta attraverso vari strumenti. In prima battuta, è stata analizzata la documentazione esistente riguardante i sistemi organizzativi, gestionali e di controllo presenti nella società. Nello specifico sono stati esaminati i seguenti documenti:

- organigramma;
- Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e relativi verbali dell'OdV;
- Codice etico;
- procedure previste nel sistema di gestione della qualità certificato ISO 9001.

In secondo luogo, sono state svolte le interviste con i responsabili delle aree funzionali in cui si articola la struttura organizzativa di Edilizia Pubblica Pratese.

L'esame della documentazione e lo svolgimento delle interviste hanno permesso di analizzare tutta l'attività svolta dall'azienda. Sono stati esaminati, dunque, tutti i processi gestionali di Edilizia Pubblica Pratese come raccomandato nella Determina ANAC n. 12/2015. L'analisi è avvenuta attraverso la tecnica della descrizione narrativa (narrative) dei processi che consiste nella descrizione analitica degli elementi costitutivi dei processi medesimi. Gli output di queste attività sono riportati nelle Parti speciali del Piano e nella matrice allegata al presente documento.

L'azienda, al 31/12/2015, ha dodici 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 RPC un Consigliere di Amministrazione senza alcune 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 un ruolo rilevante per l'analisi dei rischi l'Area gestione-patrimoniale e l'Area legale-amministrativa, coinvolte nei processi di gestione degli alloggi.

7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE

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

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate da Edilizia Pubblica Pratese che contribuiscono a favorire la prevenzione della corruzione;
- b) l'informatizzazione dei processi;
- c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini;
- e) il sistema dei controlli;
- f) il Codice etico;
- 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) verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro;
- m) il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- n) il regolamento di funzionamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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 PTPC, 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) 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 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, è necessario che sia 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 quelle degli altri organismi di controllo.

Le misure di prevenzione ed il sistema dei controlli definiti nel Modello 231 saranno coordinati con le misure ed i controlli per la prevenzione dei rischi di cui alla L. 190/2012 identificati nel presente PTPC.

L'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sarà a sua volta coordinata con il monitoraggio che l'OdV svolge sull'attuazione delle misure previste ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Al fine di ridurre la probabilità di commissione di reati di corruzione la Società si è dotata delle misure di controllo descritte di seguito. Tali misure prevedono sia la creazione di nuovi presidi sia il rafforzamento di quelli già presenti, come riportato al paragrafo 22. La Società, inoltre, presenta processi gestionali caratterizzati da specificità tecniche che richiedono professionalità qualificate per l'efficace realizzazione dei medesimi. Questa condizione porta a escludere l'applicazione della misura di rotazione del personale nelle aree a rischio. Laddove i controlli compensativi, previsti nell'attuale versione del Piano si rivelassero inefficaci, la Società si riserva la possibilità di includere la misura della rotazione nelle versioni successive.

9. 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'adozione di tale principio e l'attuazione di un insieme di azioni finalizzate ad assicurare la trasparenza dell'attività societaria rappresentano delle misure fondamentali anche per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento di Edilizia Pubblica Pratese.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività più esposte al rischio di comportamenti corruttivi permette, infatti, di:

- favorire forme di controllo sull'attività di Edilizia Pubblica Pratese da parte di soggetti interni ed esterni;
- garantire l'applicazione del principio di accountability;
- svolgere un'importante azione deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

Tramite la pubblicazione di informazioni sul proprio sito Internet, la Società rende conto a tutti i suoi stakeholders delle modalità delle attività svolte, dei provvedimenti assunti e di una serie di altri aspetti che caratterizzano la sua gestione.

La società ha creato nel proprio sito Internet una sezione denominata “Società Trasparente” nella quale pubblica tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013.

10. IL CODICE ETICO

Tra le misure di carattere generale adottate da Edilizia Pubblica Pratese per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice di etico, 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 PTPC poiché arricchiscono il sistema di controllo preventivo creato da Edilizia Pubblica Pratese per ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione.

Al fine di prevenire tali reati 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;
- astenersi dal realizzare qualsiasi comportamento che possa determinare il configurarsi di uno dei reati previsti dal Titolo II, Capo I del codice penale o che possa creare un malfunzionamento di Edilizia Pubblica Pratese;
- collaborare attivamente con il Responsabile di prevenzione della corruzione per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

In quanto parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione, il monitoraggio del rispetto del Codice etico rientra tra le attribuzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La Società aggiornerà il Codice etico, al fine di omogeneizzarlo alle prescrizioni del Codice di comportamento previsto per i dipendenti delle Pubbliche amministrazioni ex D.P.R. 62/2013.

11. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel PTPC, 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 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 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. In ogni caso resta salvo il diritto al risarcimento dei danni cagionati alla Società in conseguenza della violazione delle misure previste dal Piano.

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 RPC. Il dovere di segnalare la violazione del Piano grava su tutti i destinatari del Piano stesso.

12. IL WHISTLEBLOWING

Il whistleblowing costituisce un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati di cui Edilizia Pubblica Pratese intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione. 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 quanto riguarda le segnalazioni da parte di soggetti interni, il comma 51 dell'art. 1 della Legge 190 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente che segnali degli illeciti prevedendo che *"Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*.

Tutela del dipendente che segnala illeciti

Le linee guida dell'ANAC evidenziano, a loro volta, la necessità per le società di adottare misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.

Per favorire l'applicazione dello strumento del whistleblowing e delle misure a tutela del dipendente definite dalla linee guida dell'ANAC, Edilizia Pubblica Pratese ha istituito un canale di comunicazione con il Responsabile di Prevenzione della Corruzione, che consiste nell'istituzione di un indirizzo di posta elettronica riservato, che potrà essere utilizzato dai dipendenti e da soggetti terzi per comunicare gli illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

L'indirizzo di posta elettronica da utilizzare per eventuali comunicazioni è **XXXX** Per le comunicazioni anonime si potrà utilizzare la cassetta postale della Società.

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

Il RPC s'impegna ad adottare tutti i provvedimenti necessari ed agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata.

L'identità può essere rivelata soltanto nei casi previsti dalle norme di legge ossia:

- con il consenso del segnalante;
- nei casi in cui la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione dovrà prendere in esame anche eventuali segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione che riceve la comunicazione, compiuti gli accertamenti necessari per valutare la fondatezza dei fatti denunciati, dovrà, laddove tali accertamenti dimostrino un possibile compimento di illeciti, svolgere tempestivamente le investigazioni necessarie per poter stabilire se il fatto denunciato si è ragionevolmente verificato.

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

13. 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 modello;
- 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 RPC, 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 tramite la compilazione di schede di flussi informativi, in cui comunicano al Responsabile l'andamento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, lo stato di attuazione delle misure ed altre informazioni utili per favorire l'attività di monitoraggio da parte del Responsabile medesimo;
- 5) svolgere un'attività informativa nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, tramite la compilazione delle schede relative ai flussi informativi predisposti per la vigilanza sul Modello 231;
- 6) 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.

14. 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.

In particolare l'attività di formazione è finalizzata a:

- assicurare lo svolgimento dell'attività da parte di soggetti consapevoli dei rischi connessi allo svolgimento del loro incarico che nell'assumere le decisioni inerenti la loro mansione operino sempre con cognizione di causa;
- favorire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- contribuire alla diffusione di principi e di valori etici e di correttezza del comportamento amministrativo;
- creare una base omogenea minima di conoscenza, come presupposto per programmare in futuro la rotazione del personale;
- creare una competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- favorire la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa per ridurre la probabilità di compimento di azioni che possono creare un malfunzionamento della società;
- ridurre la possibilità che possano verificarsi delle prassi contrarie all'interpretazione delle norme applicabili.

L'attività di formazione sarà svolta entro un mese dalla data di approvazione del PTPC e ad essa parteciperanno i seguenti soggetti:

- 1) il Responsabile della Prevenzione della corruzione;
- 2) i referenti per la prevenzione;
- 3) i dipendenti della società che in base alle attività svolte possono essere destinatari delle regole previste nel Piano poiché operano in aree a rischio.

La formazione avrà ad oggetto:

- una parte istituzionale comune a tutti i destinatari sui temi dell'etica e della legalità, sulla normativa di riferimento, sul Piano ed il suo funzionamento;
- una parte speciale in relazione a specifici ambiti operativi, che, avendo quale riferimento la mappatura delle attività sensibili, sia volta a diffondere la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili, i protocolli ed i presidi specifici delle aree di competenza del Personale.

L'attività formativa sarà svolta in conformità con le procedure interne previste dalla società e comprende un'attività di valutazione finale delle competenze acquisite.

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

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano si prevede, inoltre, che:

- entro 30 giorni dalla data di approvazione del Piano sarà inviata una nota informativa a tutto il personale di Edilizia Pubblica Pratese, ai collaboratori a vario titolo, in cui si invita i suddetti soggetti a prendere visione di un estratto del Piano sul sito internet della Società;
- al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, viene data informativa in merito ai contenuti del PTPC, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione. Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la presa visione del Piano.

15. 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, recente “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, di 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.

Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

All’interno delle Società è necessario che sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall’art. 1, co. 2, lett. l), del D.Lgs. 39/2013, e cioè “*l) per “incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico”, gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell’attività dell’ente comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico*”, e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- art. 6, sulle “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale”;
- art. 7, sulla “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale¹”.

¹ D.Lgs. 39/2013, art. 7:

“1. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l’incarico, ovvero nell’anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, oppure siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali di cui al presente comma non possono essere conferiti:

Per i dirigenti si applica l'art. 3, comma 1, lett. c), relativo alla cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

In ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida dell'ANAC, la Società adotta le misure necessarie ad assicurare che:

- a) negli atti di attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla Società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

All'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), sopra illustrato, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/2013:

-
- a) gli incarichi amministrativi di vertice della regione;
 - b) gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale;
 - c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;
 - d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale.

2. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico, ovvero a coloro che nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione, non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;
- b) gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);
- c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione.

3. Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi."

- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in particolare, il comma 2²;
- art. 11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”, ed in particolare il comma 3³;
- art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”, ed in particolare i commi 1 e 3⁴;

Per gli incarichi dirigenziali si applica l’art. 12 dello stesso decreto relativo alle “incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”.

A tali fini, la Società adotta le misure necessarie ad assicurare che:

- a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all’atto del conferimento dell’incarico e nel corso del rapporto;

² D.Lgs. 39/2013, art. 9:

“... 2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un’attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall’amministrazione o ente che conferisce l’incarico.”

³ D.Lgs. 39/2013, art. 11:

“... 3. Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione nonché gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l’incarico;
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell’amministrazione locale che ha conferito l’incarico;
- c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.”

⁴ D.Lgs. 39/2013, art. 13:

“1. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale, sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all’articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

... 3. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello locale sono incompatibili con l’assunzione, nel corso dell’incarico, della carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione.”

- c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione un'attività di vigilanza, eventualmente anche in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla Società, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Edilizia Pubblica Pratese, nell'ambito del PTPC, valuterà le opportunità di identificare le misure, finalizzate a disciplinare il conferimento degli incarichi sopra menzionati con modalità conformi alle disposizioni del D.Lgs. 39/2013 e delle Linee guida dell'ANAC, nonché nel corso dell'incarico.

16. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, 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 nelle varie forme di selezione del personale della condizione ostativa all'assunzione sopra menzionata;
- integrazione del “Regolamento per la selezione e l'assunzione del personale” con la suddetta condizione ostativa, entro tre mesi dall'approvazione del presente Piano;
- inserimento nei contratti o nelle lettere di incarico con i consulenti della condizione ostativa per l'incarico professionale sopra menzionata;
- dichiarazione di insussistenza per i soggetti interessati della suddetta causa ostativa;
- svolgimento di un'attività di vigilanza sul rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter del D.Lgs. 165/2001.

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

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte di un dipendente o dirigente di Edilizia Pubblica Pratese potrebbe 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; infatti, l'art. 53, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012, prevede che *“In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”*.

Lo svolgimento di incarichi extra – istituzionali non risulta diffuso all'interno della Società.

Quest'ultima comunicherà ai dipendenti il divieto allo svolgimento di incarichi extra – istituzionali nel caso in cui questi siano incompatibili con l'attività della Società stessa, perché in posizione di conflitto di interesse (ad esempio, un incarico presso uno dei fornitori della Società).

18. 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 assicurare la tracciabilità dei processi è prevista la conservazione in formato digitale di tutti i documenti prodotti da Edilizia Pubblica Pratese nel corso dei processi istituzionali. Sono stati, inoltre, impostati sistemi di back up automatico per minimizzare il rischio di perdita dei documenti;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini delle misure previste dal Piano, che consiste nella verifica periodica da parte del RPC sull'attuazione delle misure previste nel presente Piano al fine di monitorare il rispetto dei tempi programmati;
- 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 integrato, con ottenimento della certificazione di qualità ISO 9001;
- un sistema di flussi informativi inviati dai referenti al Responsabile della prevenzione della corruzione.

19. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

19.1. Identificazione

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

19.2. Le funzioni ed i compiti

Le funzioni ed i compiti del RPC previsti dalla Legge 190 del 2012 comprendono:

- a) l'elaborazione della proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'Organo di indirizzo politico (art. 1, comma 8,);
- b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8,);
- c) la verifica dell'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a). 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 (art. 1, comma 10, lett. a);
- e) l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- f) la predisposizione entro il 15 Dicembre di ogni anno di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da inviare all'Organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito Web dell'azienda.

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

- a) la cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'azienda, siano rispettate le disposizioni del presente 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 presente decreto;
- c) la segnalazione di casi di possibili violazioni delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

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

- a) la predisposizione entro il 15 Dicembre di ciascun anno di un piano di attività da presentare al Consiglio di Amministrazione in cui sono riportate le attività da svolgere nell'esercizio successivo per valutare il corretto funzionamento, l'idoneità e l'osservanza del piano;
- b) la predisposizione di una relazione in merito all'attività svolta ulteriore rispetto a quella prevista dalla lettera f) se richiesto dall'Organo di indirizzo politico;
- c) la ricezione delle informazioni e dei rapporti trasmessi dai referenti del Responsabile della prevenzione 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 RPC;
- d) la ricezione delle segnalazioni da parte del personale dell'azienda o di soggetti esterni nell'ambito del meccanismo del whistleblowing descritto nel paragrafo 12;
- e) la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnalato degli illeciti;
- f) lo svolgimento di un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti tra gli obiettivi di performance riferibili al Piano di prevenzione della corruzione ed i risultati conseguiti;
- g) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano anche in coordinamento con i referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

19.3. Poteri e mezzi

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

Il RPC 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 rimanendo il rispetto della normativa di legge in materia di "privacy";
- ai dati e alle transazioni contabili e finanziarie;
- alle procedure aziendali, ai regolamenti organizzativi e altra documentazione che disciplina il funzionamento 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 RPC individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi.

Il RPC 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.

La circolare n. 1 del Dipartimento della funzione pubblica stabilisce che considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal Responsabile della prevenzione, le amministrazioni devono assicurargli un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

A tal fine si prevede che il RPC è dotato dei seguenti mezzi:

- 1) avvalersi del supporto delle professionalità interne all'azienda che svolgono attività di controllo interno;
- 2) laddove le risorse e le professionalità interne non fossero sufficienti per svolgere le funzioni descritte nel paragrafo precedente, il RPC potrà richiedere al Consiglio di

Amministrazione di approvare, nei limiti della disponibilità di budget, una dotazione adeguata di risorse finanziarie, della quale il RPC potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti. La proposta potrà avvenire in occasione della presentazione del piano delle verifiche annuali di cui al paragrafo precedente;

- 3) disporre della facoltà, con autonomi poteri di rappresentanza, di stipulare, modificare e/o risolvere incarichi professionali a soggetti terzi in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico, nei limiti della disponibilità di budget indicata nel punto precedente. Il RPC dovrà fornire all'Organo di indirizzo politico, la rendicontazione analitica delle spese sostenute nell'esercizio precedente;
- 4) qualora si rendesse necessario l'espletamento di attività aggiuntive rispetto a quanto previsto nel piano annuale, il RPC potrà richiedere la convocazione del Consiglio di Amministrazione per una revisione dei limiti di spesa.

I controlli sulle misure specifiche del piano che il RPC dovrà svolgere sono indicati analiticamente nella Parte speciale E) del presente Piano.

20. 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 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. L'ultima delibera del Consiglio di Amministrazione è del 2010. Al momento della predisposizione del presente Piano la società ha 12 dipendenti, tutti assunti a tempo indeterminato.
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.
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
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. 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. 163/2006. Per l'affidamento di incarichi al di sopra della soglia comunitaria nel rispetto di quanto disciplinato dalla Parte II, Titolo I del medesimo D.Lgs. Relativamente alle consulenze legali, queste possono essere affidate dal RUP su base fiduciaria qualora il singolo affidamento non superi l'importo di 100.000 euro. Per importi superiori a 40.000 euro il RUP, sentito il Responsabile di Area, dovrà preventivamente ottenere il nulla osta del Coordinatore generale e 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. E' prevista la compilazione della carta carburante.
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 navigazioni in internet previste per il Comune.
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.
Utilizzo della telefonia fissa	Tariffa a consumo. Arriva un'unica bolletta telefonia, ma distinta per ogni interno aziendale.
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 la richiesta di almeno cinque preventivi, mediante lettera d'invito e successiva stipula dell'atto di cottimo fiduciario. Per l'affidamento di lavori di importo inferiore a 40.000 euro il RUP procede tramite affidamento diretto compilando la lettera d'incarico o buono d'ordine con la descrizione dei lavori da eseguire, dopo aver redatto apposito verbale. Per l'affidamento di lavori oltre l'importo di 40.000 euro ed inferiori a 200.000 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 5 operatori economici inseriti nell'elenco degli operatori economici predisposto dalla Società, se sussistono soggetti idonei e in possesso dei requisiti richiesti, ovvero tramite indagine di mercato. Nei casi di affidamenti di beni, servizi e lavori di valore superiore alla soglia comunitaria viene svolta una gara aperta, con preventiva approvazione da parte del CdA. 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'affidamenti 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 autorizzato dal CdA della Società, previo nulla osta del Coordinatore Generale. 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 della 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 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 Responsabile di Area che provvede all'approvazione dei lavori.
Definizione dei criteri di aggiudicazione	La scelta del contraente, per gli affidamenti di beni e servizi regolati dal "Regolamento per acquisizione servizi e forniture in economia" avviene nel seguente modo: - in base al prezzo più basso quando l'oggetto dell'aggiudicazione di beni e servizi non sia caratterizzato da un particolare valore tecnologico e qualora la Società sia in grado di predeterminare in modo preciso il bene e il servizio e non sia prevista alcuna variazione qualitativa; - in base all'offerta economicamente più vantaggiosa per importi pari o superiori a 40.000 euro quando le caratteristiche oggettive dell'acquisizione dei beni o dei servizi inducono a ritenere rilevanti, ai fini dell'aggiudicazione, uno o più aspetti qualitativi individuati sulla base di elementi di valutazione, pesi e criteri motivazionali chiaramente indicati nella lettera d'invito. Relativamente agli affidamenti di lavori regolati dal "Regolamento per l'esecuzione dei lavori in economia e per la formazione degli elenchi degli operatori economici per l'affidamento dei lavori con procedura negoziata", solitamente i criteri di aggiudicazione non si limitano ad una valutazione economica, ma includono anche criteri qualitativi di valutazione degli operatori economici e delle offerte presentate. I criteri di aggiudicazione sono in ogni caso esplicitati nella lettera d'invito inviata agli operatori economici, per i lavori di importo superiore a 40.000 euro. Per gli affidamenti di lavori, beni e servizi, effettuati tramite gara aperta, i criteri di aggiudicazione sono specificati nel bando.

Ricezione e gestione delle offerte	La Commissione di gara, nominata dal CdA, presieduta dal RUP e composta preferibilmente da personale interno competente in materia e da eventuali altri componenti, 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 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 nel momento dell'approvazione della procedura di affidamento. 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. A quest'ultimi a richiesta una dichiarazione relativa ad una serie di requisiti. Fra questi è compresa la dichiarazione di assenza di sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero emissione di decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del c.p.p., per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità. E' richiesta inoltre dichiarazione sulla presenza di condanne, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a una organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio. E' richiesto inoltre di riportare le eventuali condanne subite. In seguito a tale dichiarazione la Società svolge dei controlli dal Tribunale sulla presenza di carichi pendenti dei vari operatori.
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 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 200.000 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 alla soglia comunitaria vengono seguite le disposizioni del Codice degli appalti e del Regolamento di attuazione.
Verifica corretta esecuzione 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 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. 163/20016. Quando viene svolta una gara, nel capitolato speciale, vengono sempre riportate anche le condizioni per il subappalto. L'autorizzazione spetta al RUP.
Contabilità dei lavori	Per i lavori di importo inferiore a 40.000 euro, ai sensi dell'articolo 210 del D.P.R. 207/2010, la contabilità può essere redatta in forma semplificata mediante apposizione del visto del Direttore dei lavori sulle fatture di spesa. Detto visto attesta la corrispondenza del lavoro svolto con quanto fatturato, secondo valutazioni proprie del Direttore dei lavori che tengono conto dei lavori effettivamente eseguiti. Alla fattura viene allegata la descrizione dei lavori, i materiali impiegati e le liste settimanali della mano d'opera. Per i lavori di importo superiore a 40.000 euro e fino a 200.000 euro, è obbligatorio redigere la contabilità secondo quanto stabilito dal Codice degli appalti e dagli articoli 203 e seguenti del D.P.R. 207/2010. In particolare il Direttore dei lavori redige degli Stati di avanzamento lavori. Questi ultimi sono controllati dal RUP ai fini della verifica che ciò che è stato riportato corrisponda alla realtà dei lavori svolti. Per i lavori di importo superiore a 200.000 euro la Società segue le prescrizioni del Codice degli appalti e degli articoli 178 e seguenti del D.P.R. 207/2010.
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 10.000 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 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 10.000 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.
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.

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...). Le consulenze legali possono essere affidate dal RUP su base fiduciaria qualora il singolo affidamento non superi l'importo di 100.000 euro. Per importi superiori a 40.000 euro il RUP, sentito il Responsabile di Area, dovrà preventivamente ottenere il nulla osta del Coordinatore generale e l'autorizzazione da parte del CdA.

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 una variazione del nucleo familiare inserito nell'anagrafe utenza, compilando il Modulo 7.2.2.1. "Variazione nucleo familiare" e/o un ricalcolo del canone di locazione in funzione dello stato reddituale dell'anno precedente, compilando il Modulo 7.2.2.2. "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 7.2.2.3. "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 dello stato reddituale 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, ex L. 96/96, deve essere svolta una verifica dei redditi. 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 anagrafici e reddituali 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 variazioni nella situazione reddituale 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 7.2.1.1. "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 7.2.1.2. "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 (procedura INCASA) e una relativa ai servizi (procedura P.I.G.C.). Anche nel caso di condomini misti l'utente riceve una bolletta relativa al canone di locazione (procedura INCASA) 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 (procedura INCASA e INGEST). All'interno delle procedure gestionali le modifiche possono essere effettuate unicamente dal Responsabile Area gestionale e da un addetto dell'Area. Gli altri 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 L.R. 96/96, 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 (L.R. 96/96) dal ricevimento della stessa. In questa fase, ove fossero individuati utenti che rientrano nella casistica dell'art. 30, II° c., L.R. 96/96, 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.
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. 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, per due volte consecutive, un reddito al di sopra della soglia prevista dalla legge. L'addetto dell'Area gestionale provvedere 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.

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 7.5.3.1. "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 7.5.3.2. "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 7.5.3.3. "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 7.5.3.4. "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 7.5.3.5. "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.

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. E' 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 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.

Processo sensibile: Gestione dati sensibili

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

21. 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 oppure a contenerne l'impatto. 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: pubblicazione sul sito internet aziendale, nella sezione "Società trasparente", dell'avviso pubblico di selezione;
- 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. E' composta da 3 membri oltre al segretario. 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;
- 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. 163/2006;
- 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 sei 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 PQ 6.2.1. - "Gestione della formazione e addestramento";
- Modulo 6.2.1.1. "Piano annuale di addestramento e formazione";
- Modulo 6.2.1.2. "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 PQ 7.4.3. - "Gestione appalti di lavori";
- "Regolamento per acquisizione servizi e forniture in economia";
- "Regolamento per l'esecuzione dei lavori in economia e per la formazione degli elenchi degli operatori economici per l'affidamento dei lavori con procedura negoziata";
- Modello 231 e relativi flussi informativi;
- Normativa sulla trasparenza;
- Codice degli appalti ex D.Lgs. 163/2006;
- D.P.R. 207/2010;
- Allegato A al Regolamento - "Domanda di iscrizione nell'elenco dei fornitori e dichiarazione";
- Elenco operatori economici divisi per categorie di lavori;
- Relazione motivata da parte del RUP relativa alla necessità di svolgere procedure di urgenza;
- Autorizzazione da parte del CdA per lo svolgimento di procedure di urgenza;
- Stampato S1 - Requisiti di partecipazione;
- Visto apposto sulla fattura (nel caso dei lavori firma del certificato di pagamento) da parte del RUP, il quale costituisce evidenza della regolare esecuzione della fornitura;
- Stampato S2 – Subappalto;
- Approvazione delle varianti d'opera da parte del RUP;
- Autorizzazione al subappalto da parte del RUP;
- Stati di avanzamento lavori;
- Procedura PQ 6.5.1. - "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;

- DURC, per qualsiasi importo;
- Necessità di approvazione da parte della Regione delle eventuali varianti in corso d'opera;
- Allegato alla fattura, per gli importi superiori a 10.000 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 PQ 6.5.1. - "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 10.000 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.

Processo sensibile: Affari legali e contenzioso

- "Regolamento per l'acquisizione servizi e forniture in economia";
- Codice degli appalti ex D.Lgs. 163/2006;
- Normativa sulla trasparenza;
- Codice etico;
- Contratti di consulenza.

Processo sensibile: Gestione alloggi

- Procedura PQ 7.2.2. "Gestione anagrafe utenza";
- Modulo 7.2.2.1. "Variazione nucleo familiare";
- Modulo 7.2.2.2. "Istanza di calcolo del canone";
- Modulo 7.2.2.3. "Istanza di rideterminazione di canone di locazione";
- "Regolamento interno per la determinazione del canone di locazione";
- E' 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;
- Legge Regionale 41/2015;
- Procedura INCASA;
- Procedura PQ 7.2.1. "Gestione del contratto di locazione immobili";
- Modulo 7.2.1.1. "Versamento deposito cauzionale";
- Modulo 7.2.1.2. "Richiesta subentro";
- Firma del contratto di locazione da parte del Presidente;
- Procedura PQ 7.2.3. "Gestione della bollettazione e incassi";
- Procedura INGEST;
- Procedura P.I.G.C.;
- Procedura PQ 7.2.4. "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.

Processo sensibile: Gestione manutenzione ordinaria

- Procedura PQ 7.5.3. – “Gestione manutenzione ordinaria”;
- Modulo 7.5.3.1. "Verbale di sopralluogo";
- Modulo 7.5.3.2. "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 7.5.3.3. "Verbale sopralluogo di verifica per intervento manutentivo";
- Modulo 7.5.3.4. "Rapporto di lavoro": Modello firmato dal titolare della ditta e dal Direttore lavori previo controllo della regolarità tecnica e amministrativa;
- Modulo 7.5.3.5. "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 PQ 7.5.4. - "Amministrazioni condominiali".

Processo sensibile: Gestione dati sensibili

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

22. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di valutazione del rischio si è basata sulla ponderazione di una serie di elementi, che corrispondono ai parametri previsti nell'allegato 5 del PNA. In particolare:

Per quanto riguarda la probabilità sono stati considerati i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la frazionabilità;
- il valore economico;
- la complessità del processo;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo, economico e sull'immagine;
- l'impatto organizzativo.

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

Processo sensibile: Gestione del personale

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio ⁵
Definizione fabbisogno personale	1	1,2	1,1	B
Definizione modalità di reclutamento del personale	2	2,1	2,05	M/B
Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	0,3	0,4	0,35	R

⁵ Rating rischio: R=remoto; B=basso; M/B=medio/basso; M=medio; M/A=medio/alto; A=alto; G=grave.

Valutazione e scelta dei candidati	2	2,5	2,25	M
Stipula del contratto	0,8	2	1,4	B
Gestione presenze	1	0,8	0,9	B
Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	0,8	0,7	0,75	B
Valutazione individuale del personale	1,2	1,3	1,25	B
Progressioni di carriera	0,8	1,4	1,1	B

Processo sensibile: Consulenze

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Consulenze	2,5	3,5	3	M/A

Processi sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e del carburante	1,1	0,9	1	B
Utilizzo della rete internet	0,4	0,6	0,5	R
Utilizzo dei cellulari aziendali	0,8	1	0,9	B
Utilizzo della telefonia fissa	1	1	1	B
Utilizzo di carte prepagate aziendali	0,1	0,1	0,1	R

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Autorizzazione missione	0,9	0,8	0,85	B

Verifica documentazione	0,9	0,8	0,85	B
Liquidazione delle spese	0,9	0,8	0,85	B

Processo sensibile: Omaggi

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Omaggi	0,8	0,9	0,85	B

Processo sensibile: Contratti pubblici

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Definizione fabbisogno	1,2	2	1,6	M/B
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	1,1	1,5	1,3	B
Individuazione dello strumento per l'affidamento	1,5	3	2,25	M
Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	0,8	0,7	0,75	B
Lavori d'urgenza	2	2	2	M/B
Definizione dei criteri di aggiudicazione	0,8	0,9	0,85	B
Ricezione e gestione delle offerte	0,7	0,8	0,75	B
Verifica anomalie offerte	1	1,2	1,1	B
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	0,7	3	1,85	M/B
Valutazione requisiti operatori economici	1	1,2	1,1	B
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	2	2,5	2,25	M
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	4	2,4	3,2	M/A

Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	3	2,5	2,75	M
Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	1,8	1,6	1,7	M/B
Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	1,5	1,4	1,45	B
Varianti in corso di esecuzione del contratto	1,8	1,7	1,75	M/B
Subappalto	1,7	1,8	1,75	M/B
Contabilità dei lavori	0,9	1,5	1,2	B
Pagamento fatture	0,9	1,5	1,2	B

Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	0,8	1	0,9	B

Processo sensibile: Gestione finanziaria

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Gestione dei pagamenti e della tesoreria	0,9	1,5	1,2	B
Gestione delle giacenze di cassa (presso gli uffici)	0,8	1,5	1,15	B

Processo sensibile: Affari legali e contenzioso

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	1,5	1,8	1,65	M/B

Processo sensibile: Gestione alloggi

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Gestione anagrafe utenza e canone di locazione	1,4	2,5	1,95	M/B
Gestione contratto di locazione	1,2	1,8	1,5	M/B
Gestione della bollettazione e degli incassi	1,1	1,5	1,3	B
Gestione morosità	1,5	2,5	2	M/B
Gestione sfratti	1,3	2,5	1,9	M/B
Decadenze	1,1	1,6	1,35	B

Processo sensibile: Gestione finanziamenti pubblici

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Gestione finanziamenti pubblici	0,2	0,2	0,2	R

Processo sensibile: Gestione manutenzione ordinaria

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Gestione manutenzione ordinaria	1,2	2	1,6	M/B

Processo sensibile: Gestione contributi per sostituzione caldaie

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Gestione contributi per sostituzione caldaie	1,5	1,2	1,35	B

Processo sensibile: Gestione condomini

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Gestione condomini	1,2	1	1,1	B

Processo sensibile: Gestione dati sensibili

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Gestione dati sensibili	1,2	0,8	1	B

23. 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

- Il fabbisogno di personale deve essere evidenziato dal Consiglio di Amministrazione con delibera motivata;
- Aggiornamento del "Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi" prevedendo che per le assunzioni a tempo indeterminato venga sempre effettuata una procedura ad evidenza pubblica:
 - Responsabile: Responsabile Area legale amministrativa;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.
- Aggiornamento del "Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi", prevedendo la predisposizione di verbali da parte della Commissione esaminatrice, in cui evidenziare 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:
 - Responsabile: Responsabile Area legale amministrativa;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.
- Aggiornamento del "Regolamento aziendale per la disciplina dell'orario di lavoro, della flessibilità dell'orario, delle pause giornaliere e della banca ore" prevedendo che nel registro di reperibilità sia presente una sezione per la firma del Responsabile di area, al fine di autorizzare le variazioni riportate nel registro stesso. Se la variazione è inserita da parte di un Responsabile di area, l'autorizzazione spetterà ad un altro Responsabile di Area. Prevedere inoltre l'inserimento nel registro di reperibilità di una sezione specifica per le ferie non preventivamente autorizzate:
 - Responsabile: Responsabile Area economica patrimoniale;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.
- Comunicazione ai dipendenti in cui viene indicato il divieto allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali in conflitto di interesse con l'attività svolta dalla Società:
 - Responsabile: Presidente;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.

- La decisione di assegnare dei premi al personale avviene in seguito a delibera del Consiglio di Amministrazione, supportata dall'utilizzo di adeguati parametri di valutazione che risultino da specifica documentazione. Spetta, inoltre, all'Organo amministrativo valutare il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dipendenti;
- Un'eventuale progressione di carriera deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione, specificando la motivazione e le valutazioni che hanno comportato tale decisione.

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;
- Obbligo di acquisire, da parte del RUP, 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.

Processi sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

- Nell'ipotesi in cui dovessero essere evidenziate situazioni di uso anomalo delle auto aziendali, l'RPC disporrà l'istituzione di un registro per ogni auto, in cui riportare, ad ogni utilizzo, i km di inizio e di fine:
 - Responsabile: Responsabile Area economica-finanziaria;
 - Tempistica: ad evento.
- Evidenziazione, nella carta carburante, dei Km percorsi dalle auto all'inizio e alla fine di ogni mese:
 - Responsabile: Responsabile Area economica-finanziaria;
 - Tempistica: mensile.
- Comunicazione ai dipendenti indicando che gli utilizzi delle auto aziendali che non rientrano nella normale fruizione del servizio sono vietati:
 - Responsabile: Presidente;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.

- Comunicazione ai dipendenti indicando che è vietato l'uso della rete internet per finalità diverse dall'uso lavorativo:
 - Responsabile: Presidente;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.
- Comunicazione ai dipendenti indicando che è vietato l'uso dei cellulari aziendali per finalità diverse dall'uso lavorativo:
 - Responsabile: Presidente;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.
- Comunicazione ai dipendenti indicando che è vietato l'uso dei telefoni fissi aziendali per finalità diverse dall'uso lavorativo:
 - Responsabile: Presidente;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

- Obbligo di autorizzazione, da parte del Responsabile di Area, allo svolgimento di missioni da parte degli Addetti della propria Area. Per lo svolgimento di missioni da parte dei Responsabili di Area l'autorizzazione spetta al Presidente. Per missione si intende una trasferta per motivi di servizio fuori dal territorio provinciale. Dovrà essere compilato un modulo inserito all'interno della qualità;
- Oltre l'importo unitario di 30 euro è necessario presentare, per il rimborso delle spese sostenute, una fattura intestata alla Società.

Processo sensibile: Omaggi

- Divieto per i dipendenti di ricevere omaggi di importo superiore a 50 euro. In caso di ricezione di omaggi, il cui valore complessivo superi il limite di 50 euro, darne comunicazione al RPC.

Processo sensibile: Contratti pubblici

- Invio di un flusso informativo al RPC, da parte dei Responsabili di Area, nel quale prevedere una sezione in cui evidenziare eventuali deviazioni dai regolamenti interni e dalla normativa in materia di affidamenti, esplicitando le motivazioni di tale deroga:
 - Responsabile: Responsabili di Area;

- Tempistica: flusso con periodicità trimestrale.
- Aggiornamento della Procedura PQ 7.4.3. - "Gestione appalti di lavori" prevedendo che le varianti in corso di esecuzione del contratto il cui importo superi il 50% del ribasso contrattuale siano approvate da parte del CdA, ad esclusione delle ipotesi in cui il RUP verifichi una situazione di urgenza. In quest'ultimo caso la decisione potrà essere presa direttamente dal RUP, con successiva comunicazione al CdA:
 - Responsabile: Responsabile Area tecnica;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.
- Invio di un flusso informativo al RPC, da parte del Responsabile Area tecnica, in cui evidenziare le varianti in corso d'opera intervenute:
 - Responsabile: Responsabile Area tecnica;
 - Tempistica: flusso con periodicità trimestrale.
- Aggiornamento della Procedura PQ 7.4.3. - "Gestione appalti di lavori" prevedendo un paragrafo specifico per la gestione del sub-appalto. Prevedere inoltre lo svolgimento di verifiche sul permanere del possesso dei requisiti da parte dei subappaltatori fino al completamento delle opere di competenza. Prevedere l'approvazione dell'autorizzazione al sub-appalto da parte del CdA:
 - Responsabile: Responsabile Area tecnica;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.
- Aggiornamento della Procedura PQ 7.4.3. - "Gestione appalti di lavori" prevedendo un paragrafo relativo alla contabilità dei lavori. In particolare, prevedere che prima dell'autorizzazione del RUP al pagamento dei fornitori, questo svolga una verifica a campione, documentale, di congruità e anche una possibile verifica diretta sullo stato effettivo di avanzamento dei lavori rispetto a quanto certificato dal Direttore dei lavori nel SAL. In particolare, sarà rilevante uno scostamento dei lavori effettivamente eseguiti rispetto a quanto certificato nel SAL superiore al 3% dell'importo contrattuale. Nell'ipotesi di sforamento maggiore al 3% prevedere l'invio di una comunicazione scritta al Direttore dei lavori in cui viene chiesto il recupero nel SAL successivo. Laddove venissero riscontrare difformità evidenti si prevedano richiami formali fino alla proposta di risoluzione del contratto con il Direttore dei lavori. Se quest'ultimo è un soggetto interno prevedere un richiamo disciplinare:
 - Responsabile: Responsabile Area tecnica;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.

- Invio di un flusso informativo al RPC, da parte del Responsabile Area tecnica, in cui evidenziare eventuali scostamenti significativi tra quanto certificato dal Direttore lavori in un SAL e quanto realmente realizzato:
 - Responsabile: Responsabile Area tecnica;
 - Tempistica: flusso con periodicità trimestrale.
- 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;
- Obbligo di firma ex-post da parte del Presidente della lista dei pagamenti effettuati.

Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi

- Redazione di un regolamento per la gestione delle sponsorizzazioni in cui 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: entro il 31/05/2016.

Processo sensibile: Gestione finanziaria

- Aggiornamento della Procedura PQ 6.5.1. - "Gestione della contabilità" prevedendo:
 - 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;
 - che 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:
 - Responsabile: Responsabile Area economica-finanziaria;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.

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;

- Obbligo di firma ex-post da parte del Presidente della lista dei pagamenti effettuati;
- Aggiornamento della Procedura PQ 6.5.1. - "Gestione della contabilità" proceduralizzando le attività per la gestione della cassa:
 - Responsabile: Responsabile Area economica-finanziaria;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.
- Invio di un flusso informativo al RPC, da parte del Responsabile Area economica-finanziaria in cui evidenziare eventuali deviazioni dalla Procedura di Gestione della contabilità ed eventuali pagamenti effettuati in contanti per importi superiori a 500 euro:
 - Responsabile: Responsabile Area economica-finanziaria;
 - Tempistica: flusso con periodicità trimestrale.

Processo sensibile: Affari legali e contenzioso

- L'assegnazione di incarichi a professionisti che ripetono la propria attività per la Società per più di un anno deve essere effettuata da parte del Consiglio di Amministrazione, motivando tale decisione;
- Obbligo di acquisire, da parte del RUP, 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.

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: entro il 30/06/2016 e il 30/06/2018.
- Comunicazione al Comune di eventuali superamenti di limite di reddito biennale degli utenti tramite PEC o posta raccomandata:
 - Responsabile: Responsabile Area gestionale patrimoniale;
 - Tempistica: biennale, in concomitanza alla verifica dei redditi.

- Aggiornamento della Procedura PQ 7.2.4. "Gestione morosità" prevedendo che, nei casi in cui gli utenti risultano morosi ai sensi della L.R. 96/96 e s.m.i. si attivano le seguenti azioni:
 - predisposizione di una diffida di pagamento da parte dell'Area Legale amministrativa, inviata per lettera raccomandata all'utente;
 - nel caso in cui fossero individuati utenti che rientrano nella casistica dell'art. 30, II° c., L.R. 96/96, viene inviata comunicazione al Comune di appartenenza, tramite PEC o lettera raccomandata, per le opportune valutazioni del servizio sociale competente
 - al termine del tempo previsto dalla L.R. 96/96, l'Area legale effettua la verifica dei pagamenti effettuati dagli utenti. Nell'ipotesi in cui venga fatto un accordo per un pagamento rateale dovrà essere predisposto un piano di rientro in cui venga evidenziato il numero delle rate, l'importo e la scadenza, con firma sia dell'utente che di EPP, che non può essere inferiore dal 3% al 10% dell'importo dovuto in rapporto all'entità del debito;
 - 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;
 - comunicazione al Comune di appartenenza, tramite PEC o lettera raccomandata, della data e dell'ora stabilita per l'accesso:
 - Responsabile: Responsabile Area legale amministrativa;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.
- Comunicazione al Comune di appartenenza della verifica di un'ipotesi di decadenza tramite PEC o lettera raccomandata:
 - Responsabile: Responsabile Area gestionale patrimoniale;
 - Tempistica: ad evento.

Processo sensibile: Gestione manutenzione ordinaria

- Aggiornamento della Procedura PQ 7.5.3. - "Gestione manutenzione ordinaria" prevedendo che per interventi manutentivi di importo presunto superiore a 10.000 euro sia richiesta una perizia sullo svolgimento dei lavori. Per i lavori di manutenzione di importo presunto superiore a 2.000 euro, inoltre, prevedere l'obbligo di sopralluogo con redazione di un verbale in cui evidenziare i soggetti presenti al lavoro, lo stato di avanzamento lavori:
 - Responsabile: Addetto area tecnica – Ufficio manutenzione e recupero;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.

Processo sensibile: Gestione contributi per sostituzione caldaie

- Proceduralizzare le attività di gestione dei contributi erogati per la sostituzione delle caldaie all'interno di una procedura di qualità:
 - Responsabile: Addetto area tecnica;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.

Processo sensibile: Gestione condomini

- Aggiornamento della Procedura PQ 7.5.4. - "Amministrazioni condominiali" proceduralizzando le attività per la scelta della ditta che deve fare i lavori all'interno dei condomini. In particolare, prevedere che nei condomini a totale proprietà pubblica, vengano richiesti almeno 3 preventivi per gli interventi sopra 1.000 euro ovvero venga utilizzata la ditta di manutenzione della Società. Nei casi in cui la proprietà risulti mista fare richiesta all'Amministratore di condominio di visionare più preventivi. Tale richiesta deve risultare dal verbale di condominio. Richiedere inoltre il DURC all'aggiudicatario dei lavori. Per lavori che comportino rischi particolari richiedere anche POS e dichiarazione sul possesso di requisiti di carattere generale tramite compilazione degli stampati in uso (con possibilità di successive verifiche). Per importi superiori a 5.000 euro prevedere la nomina del Direttore lavori e del coordinatore della sicurezza. Il Direttore lavori certificherà i lavori eseguiti:
 - Responsabile: Addetto area tecnica;
 - Tempistica: entro il 31/03/2016.

24. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL RPC

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

Le verifiche dovranno essere verbalizzate e i relativi verbali dovranno essere conservati presso la sede sociale, congiuntamente con la documentazione acquisita e le carte di lavoro prodotte nel corso delle verifiche.

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

- Trasparenza: verifica del rispetto degli adempimenti sulla trasparenza con cadenza almeno trimestrale.
- Sistema dei controlli: da prevede un incontro con l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 entro tre mesi dall'assunzione dell'incarico e, successivamente, con cadenza almeno semestrale. Il RPC dovrà inoltre incontrare il collegio sindacale almeno una volta all'anno. Gli incontri con detti soggetti (OdV e collegio sindacale), da verbalizzare, avranno per oggetto i controlli svolti, i risultati delle verifiche e il piano di attività.
- Codice etico: il RPC dovrà verificare che il codice etico sia stato distribuito e sia conosciuto dai dipendenti. Frequenza della verifica: annuale.
- Sistema disciplinare: il RPC dovrà verificare le sanzioni eventualmente applicate ai dipendenti della società, verificando altresì se queste riguardano i reati di cui al Piano Nazionale Anticorruzione. Dovrà inoltre verificare se, in caso di violazioni del codice etico e del presente piano, la Società ha provveduto ad irrogare sanzioni. Frequenza della verifica: almeno semestrale;
- *Whistleblowing*: il RPC dovrà verificare le segnalazioni eventualmente ricevute all'indirizzo di posta elettronica appositamente istituito o presso la cassetta delle segnalazioni; frequenza della verifica: almeno settimanale. Il RPC dovrà inoltre verificare che la cassetta per le segnalazioni sia accessibile anche a privati cittadini; frequenza della verifica: almeno semestrale;
- Referenti per la prevenzione. Il RPC dovrà verificare che i propri referenti siano sensibilizzati e a conoscenza del piano anticorruzione e svolgano un'attività di vigilanza sui propri collaboratori. Dovrà inoltre ottenere dagli stessi una scheda di flussi informativi con cadenza trimestrale. Frequenza della verifica: almeno trimestrale.

- Formazione e comunicazione del Piano. Il RPC dovrà verificare che i dipendenti della società abbiano ricevuto la comunicazione sull'approvazione del Piano e che i referenti abbiano ricevuto una formazione sullo stesso. Frequenza della verifica: entro due mesi dall'approvazione del piano.
- Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali. Il RPC dovrà ottenere dagli amministratori e dai dirigenti (qualora presenti) una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità entro due mesi dall'avvenuta nomina.
- Verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro. Il RPC dovrà svolgere la verifica sui dipendenti assunti, entro 30 giorni dalla loro assunzione. Nell'ambito delle verifiche sulle consulenze, dovrà inoltre verificare che non sussistano le condizioni di incompatibilità sopra richiamate.
- Conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. Il RPC dovrà verificare eventuali segnalazioni di incarichi incompatibili.
- Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli amministratori, il RPC dovrà verificare che siano rispettate le condizioni di cui all'art. 2391 c.c., ovvero: che L'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale, se si tratta di amministratore unico, deve darne notizia anche alla prima assemblea utile. Nei casi previsti dal precedente comma la deliberazione del consiglio di amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione.
- Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli responsabili di Area, di cui il RPC sia venuto a conoscenza, quest'ultimo dovrà verificare che il Responsabile di Area ne abbia dato comunicazione, si sia astenuto dal prendere ogni decisione, e che la decisione in merito sia stata presa da altro soggetto.

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 RPC, sulla correttezza dell'uso del badge e del registro reperibilità:
 - Tempistica: almeno semestrale;
- Predisposizione e analisi, da parte del RPC, di statistiche sul numero dei giustificativi, al fine di evidenziare eventuali anomalie:
 - Tempistica: almeno semestrale;
- Controlli a campione, da parte del RPC, 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 RPC, sul trend delle spese per consulenza e sulle spese unitarie relative alle singole consulenze:
 - Tempistica: almeno trimestrale.

Processi sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

- Controllo a campione, da parte del RPC, che porti all'evidenza di statistiche sull'uso degli automezzi (consumo di carburante e Km percorsi per litro):
 - Tempistica: almeno semestrale;
- Controllo, da parte del RPC, delle spese per la telefonia mobile al fine di rilevare eventuali scostamenti significativi rispetto alla spesa media sostenuta:
 - Tempistica: almeno semestrale;
- Controllo, da parte del RPC, delle spese per la telefonia fissa al fine di rilevare eventuali scostamenti significativi rispetto alla spesa media sostenuta:
 - Tempistica: almeno semestrale.

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

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

Processo sensibile: Contratti pubblici

- Controlli a campione, da parte del RPC, sull'applicazione del "Regolamento per acquisizione servizi e forniture in economia", della Procedura PQ 7.4.3. - "Gestione appalti di lavori", del "Regolamento per l'esecuzione dei lavori in economia e per la formazione degli elenchi degli operatori economici per l'affidamento dei lavori con procedura negoziata" e sulla normativa in materia (Codice degli appalti ex D.Lgs. 163/2006). 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 trimestrale.

Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi

- Controllo, da parte del RPC, del rispetto del regolamento per le sponsorizzazioni (successivamente all'approvazione):
 - Tempistica: almeno semestrale.

Processo sensibile: Gestione finanziaria

- Controlli a campione, da parte del RPC, sul rispetto della Procedura PQ 6.5.1. - "Gestione della contabilità", in particolare sulla presenza della firma ex-post del Presidente sulle liste dei pagamenti effettuati dalla Società periodicamente:
 - Tempistica: almeno semestrale;
- Controllo, da parte del RPC, di eventuali deviazioni alla Procedura PQ 6.5.1. - "Gestione della contabilità". Verifica, inoltre, di assenza di pagamenti in contanti per importi superiori al limite previsto dalla normativa vigente in materia:
 - Tempistica: almeno trimestrale.

Processo sensibile: Affari legali e contenzioso

- Verifica, da parte del RPC, sul trend delle spese per consulenza e sulle spese unitarie relative alle singole consulenze:
 - Tempistica: almeno semestrale.
- Verifica a campione su accordi transattivi
 - Tempistica: almeno semestrale.

Processo sensibile: Gestione alloggi

- Controlli periodici, almeno con cadenza semestrale, svolti dal RPC 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;
- Controllo, da parte del RPC, dei controlli svolti sul possesso dei requisiti degli utenti e verifica che le comunicazioni al Comune siano fatte tramite PEC o posta raccomandata:
 - Tempistica: almeno semestrale.

Processo sensibile: Gestione manutenzione ordinaria

- Controlli, da parte del RPC, del rispetto della Procedura PQ 7.5.3. - "Gestione manutenzione ordinaria":
 - Tempistica: almeno semestrale.

Processo sensibile: Gestione condomini

- Controllo, da parte del RPC, del rispetto della Procedura PQ 7.5.4. - "Amministrazioni condominiali":
 - Tempistica: almeno trimestrale.

Processo sensibile: Gestione dati sensibili

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