MANUALE INTEGRATO

QUALITÀ E PREVENZIONE DEI REATI

ALLEGATO V

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

2019-2021

	Data	Approvazione	Ratifica
Emissione	28.01.2016	Consiglio di Amministrazione	Presidente
Rev. 01	19.12.2016	Consiglio di Amministrazione	Presidente
Rev. 02	30.01.2017	Consiglio di Amministrazione	Presidente
Rev. 03	05.02.2018	Consiglio di Amministrazione	Presidente
Rev. 04	30/01/2019	Consiglio di Amministrazione	Presidente

Indice

1. INTRODUZIONE 6
1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti 6
1.2. Obiettivi 7
1.3. Struttura del Piano 9
1.4. Destinatari del Piano 9
1.5. Obbligatorietà 10
2. QUADRO NORMATIVO 11
3. DESCRIZIONE DEI REATI 13
4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO 15
4.1. Pianificazione e analisi dei rischi 15
4.2. Progettazione del sistema di trattamento del rischio 17
4.3. Stesura ed approvazione del Piano 18
4.4. Monitoraggio 18
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO 19
6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO 24
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE 26
8. SISTEMA DI CONTROLLI 27
9. LE MISURE DI TRASPARENZA 30
10. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 31
11. IL SISTEMA DISCIPLINARE 32
12. IL WHISTLEBLOWING 35
13. REFERENTI PER LA PREVENZIONE 38
14. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE 39
15. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI 41
16. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI 45
17. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISITUZIONALI 46
18. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE 47

19. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 48
19.1. Identificazione 48
19.2. Le funzioni ed i compiti 48
19.3. Poteri e mezzi 50
20. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO 52
21. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO 62
22. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO 68
23. PARTE SPECIALE D: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO 74
24. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL RPCT 78
25. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 84
25.1. Ambito di applicazione 84
25.2. I soggetti responsabili 84
25.3. Informazioni soggette alla pubblicazione 86
25.4. Disposizioni generali 94
25.5. Organizzazione 94
25.6. Consulenti e collaboratori 97
25.7. Personale 97
25.8. Selezione del personale 99
25.9. Performance 99
25.10. Enti controllati 99
25.11. Attività e procedimenti 101
25.12. Bandi di gara e contratti 102
25.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici 104
25.14. Bilanci 104
25.15. Beni immobili e gestione patrimonio 105
25.16. Controlli e rilievi sull'amministrazione 105
25.17. Servizi erogati 106
25.18. Pagamenti 107
25.19. Opere pubbliche 108
25.20. Informazioni ambientali 108
25.21. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione 108
25.22. Altri contenuti – Accesso civico 109

25.23. Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati 111
25.24. Criteri generali di pubblicazione 111

1. INTRODUZIONE

Le presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (d'ora in avanti Piano) sono state predisposte per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012, nel D. Lgs. 33/2013, nel D. Lgs. 39/2013, nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito – per brevità espositiva - PNA) e nelle determine dell'ANAC.

Il Piano 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 e della trasparenza in esecuzione dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è stato individuato nella figura del Consigliere di Amministrazione (senza deleghe gestionali) Fabio Razzi.

L'iter che ha portato alla predisposizione del Piano 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.

La descrizione delle fasi è riportata nel paragrafo 4.

1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

La presente versione del Piano entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione della società, avvenuta in data 30/01/2019.

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 Piano;
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 RPCT provvederà, inoltre, a proporre la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il RPCT 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.

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 RPCT da parte dei referenti interni, in modo da permettere al RPCT 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. 33/2013;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli interni che devono

essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

1.3. Struttura del Piano

Il Piano si compone di:

1) una parte generale, che comprende:
   - la descrizione del quadro normativo di riferimento;
   - l'analisi dei reati esaminati nel presente modello;
   - la descrizione della metodologia seguita per lo sviluppo del Piano;
   - l'analisi del contesto esterno;
   - l'analisi del contesto interno;
   - l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività di Edilizia Pubblica Pratese;
   - il regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2) una parte speciale, nella quale sono descritti invece:
   - i processi, i sub-processi e le attività a rischio;
   - i presidi esistenti;
   - il livello di esposizione al rischio;
   - le misure di prevenzione da implementare;
   - i controlli che deve svolgere il RPCT.
3) una parte relativa al Programma per la trasparenza e l'integrità.

1.4. Destinatari del Piano

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

1) i componenti del Consiglio di Amministrazione;
2) i Responsabili dei settori in cui si articola l'organizzazione di Edilizia Pubblica Pratese;

3) gli altri dipendenti della società;

4) i collaboratori a vario titolo.

Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza del Collegio sindacale e dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001. Quest'ultimo è individuato, inoltre, quale soggetto con funzioni analoghe a quelle dell'OIV.

1.5. Obbligatorietà

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

2. QUADRO NORMATIVO

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

- 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, così come modificata dal D. Lgs. 97/2016;
- 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 il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
- 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";
- il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001";
- 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";

- la Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili";
- la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- il D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", come modificato dal D. Lgs. 16 giugno 2017, n. 100;
- la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2 del D. Lgs. 33/2013";
- la Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016",
- la Delibera ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016";
- la Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- la Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 "Nuove 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 Delibera ANAC n. 141 del 21 febbraio 2018 "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 e attività di vigilanza dell'Autorità";
- la Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 avente ad oggetto "Richiesta di parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza";
- la Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 "Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".

3. DESCRIZIONE DEI REATI

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

Il Piano è stato redatto allo scopo di favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell'analisi dei rischi è stata considerata un'accezione ampia di corruzione che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, 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

4.1. Pianificazione e analisi dei rischi

L'attività di predisposizione del Piano ha visto il coinvolgimento del RPCT, dei Responsabile di Area e dell'Organismo di Vigilanza.

Considerate le differenti attribuzioni della Società, i processi sensibili sono stati suddivisi in due aree, costituite rispettivamente da :

- *processi diretti*, ossia quei processi che presentano un legame diretto con l'erogazione del servizio da parte della Società;
- *processi di supporto*, che includono quei processi necessari per assicurare un corretto funzionamento dei processi diretti (es. approvvigionamento di beni, servizi e lavori, gestione del personale, ecc.).

Per ogni processo è stata effettuata un'analisi dei rischi, che 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.

Per quanto riguarda l'attività di identificazione dei rischi, si è proceduto secondo l'iter seguente. Inizialmente, è stata condotta un'analisi dei processi aziendali, 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 (presenti nelle parti speciali del 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.

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.

4.2. Progettazione del sistema di trattamento del rischio

È stato confrontato il livello di rischio residuale con la soglia di rischio accettabile e, in quei casi in cui l'esposizione al rischio è risultata superiore rispetto alla soglia di accettabilità[1], sono state definite delle 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.

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

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

4.3. Stesura ed approvazione del Piano

L'ultima fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano che è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione, nella prima versione, in data 28/01/2016. L'aggiornamento del Piano per il triennio 2019-2021 ha seguito lo stesso iter utilizzato per la prima predisposizione del Piano stesso.

4.4. Monitoraggio

Successivamente all'approvazione del Piano, ha avuto luogo l'attività di monitoraggio da parte del RPCT, 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 regolamenta le modalità di attuazione delle attività a rischio;
3) l'esame delle informazioni ricevute dai referenti interni;
4) la verifica di segnalazioni relative al possibile compimento di reati di corruzione provenienti dal *whistleblowing*;
5) lo svolgimento di ispezioni e di attività investigative anche non previste nel Piano di monitoraggio annuale.

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT sarà oggetto della relazione annuale che il Responsabile dovrà redigere entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero altra data stabilita dall'ANAC), inviare al Consiglio di Amministrazione e pubblicare sul sito internet nella sezione "*Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*".

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 - Rapporto BES):

a) tasso di omicidi (numero di omicidi per 100.000 abitanti);
b) tasso di furti in abitazione (vittime di furti in abitazione per 1.000 famiglie.);
c) tasso di borseggi (vittime di borseggi per 1.000 abitanti);
d) tasso di rapine (vittime di rapine per 1.000 abitanti);
e) 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 3 mesi sul totale delle persone di 14 anni e più);
f) 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 e ambientale nella zona in cui si vive sul totale delle persone di 14 anni e più).

Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2018

	Tasso di omicidi (anno 2017)	Tasso di furti in abitazione (anno 2017)	Tasso di borseggi (anno 2017)	Tasso di rapine (anno 2017)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2016)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2016)
Piemonte	0,5	15,2	8,4	1,5	2,6	12,0
Valle d'Aosta	0,8	9,8	1,1	0,1	4,7	6,6
Liguria	0,4	14,1	9,4	1,2	5,0	11,7
Lombardia	0,5	16,0	7,7	1,5	9,5	12,6
Trentino-Alto Adige	0,4	8,3	4,0	1,0	4,6	8,8
Bolzano	0,2	11,7	2,6	0,4	5,0	6,8
Trento	0,6	10,1	3,3	0,7	4,3	10,7
Veneto	0,4	13,2	5,7	0,7	7,6	6,9
Friuli-Venezia Giulia	0,2	10,5	3,6	0,5	4,3	4,2
Emilia-Romagna	0,4	18,7	10,1	1,3	8,5	10,9
Toscana	**0,5**	**19,8**	**9,7**	**1,2**	**6,4**	**14,5**
Umbria	0,1	17,2	4,3	0,7	5,0	10,1
Marche	0,3	13,0	2,8	0,6	6,5	5,9
Lazio	0,5	11,0	11,8	1,6	7,9	24,5
Abruzzo	0,6	10,2	2,5	0,5	4,9	12,7
Molise	0,0	9,4	1,9	0,3	4,6	7,0
Campania	0,9	8,0	4,9	3,1	5,2	12,9
Puglia	1,2	12,9	2,6	1,0	5,8	7,5
Basilicata	0,5	6,3	0,9	0,2	6,9	4,7
Calabria	1,0	6,8	1,2	0,4	4,7	13,8
Sicilia	0,6	10,3	2,8	0,8	4,3	9,8
Sardegna	1,0	6,9	1,1	0,4	3,8	9,6
Nord	0,5	15,2	7,6	1,2	7,2	10,6
Centro	0,4	14,4	9,4	1,3	7,0	17,9
Mezzogiorno	0,9	9,4	3,0	1,4	4,9	10,6
Italia	0,6	13,2	6,4	1,3	6,4	12,1

Elaborazioni a partire da: ISTAT, Rapporto BES 2018: il benessere equo e sostenibile in Italia, disponibile su https://www.istat.it/it/files//2018/12/Bes_2018.pdf .

In Italia prosegue la diminuzione del numero di omicidi: nel 2017 sono state uccise 357persone, pari a 0,6 omicidi ogni 100 mila abitanti. Per la prima volta il numero di omicidi è sceso sotto le 400 unità (registrate nel 2016). Rispetto al 2016 gli omicidi diminuiscono in particolare nel Mezzogiorno, ma permangono i divari territoriali. Negli ultimi decenni gli omicidi registrano un forte calo che ha riguardato soprattutto gli uomini mentre rimangono stabili quelli delle donne. L'ultimo anno conferma la tendenza alla

diminuzione degli omicidi degli uomini e fa registrare una lieve diminuzione anche per le donne: nel 2017 si sono verificati 234 omicidi di uomini e 123 di donne (corrispondenti rispettivamente a 0,8 e 0,4 omicidi per 100 mila abitanti dello stesso sesso). Il numero di omicidi degli uomini risulta sempre più elevato rispetto a quello registrato per le donne in ogni fascia di età; solo tra le persone con più di 64 anni la tendenza si inverte e il tasso delle donne supera quello degli uomini (0,5 contro 0,4 per 100 mila persone).

Nonostante la diminuzione degli omicidi rimangono forti differenze nel contesto in cui questi fatti delittuosi avvengono. Nel 2017, l'80,5% delle donne uccise è vittima di una persona che conosce (partner o ex partner, nel 28,5% da un parente e nell'8,1% da una persona conosciuta). La situazione è molto diversa per gli uomini: soltanto il 24,8% è stato ucciso da una persona conosciuta (di cui solo il 3,4% da partner o ex partner) mentre il 75% degli uomini sono stati uccisi da uno sconosciuto o da un autore non identificato dalle forze dell'ordine.

Nel 2017 il numero di furti in abitazione è in miglioramento, confermando il trend positivo avviatosi dopo il 2014 (rispettivamente 13,2 per 1.000 famiglie nel 2017, e 17,4 nel 2014). Il numero di rapine continua a diminuire anche se più lentamente dei furti, attestandosi, nel 2017, a 1,3 persone ogni 1.000 abitanti. Per i borseggi, il miglioramento, registrato dopo il 2014, si è interrotto nell'ultimo anno e la quota si è mantenuta sui livelli dell'anno precedente (6,4 persone ogni 1.000 abitanti). I borseggi al Centro sono 3 volte rispetto al Mezzogiorno: 9,4 contro 3 vittime ogni 1.000 abitanti. I furti in abitazione sono più diffusi nel Nord dove si contano 15,2 famiglie vittime ogni 1.000 contro 9,4 famiglie nel Mezzogiorno. Per le rapine si registrano differenze molto più contenute: 1,4 per 1.000 abitanti nel Mezzogiorno, rispetto a 1,2 nel Nord e 1,3 nel Centro.

Anche sul fronte delle percezioni della popolazione emerge una tendenza complessivamente positiva. La percezione del degrado della zona in cui si vive è diminuita. Nel 2016 il 12,1% della popolazione dichiara di aver visto nella zona in cui abita persone che si drogano o che spacciano droga, prostitute in cerca di clienti, persone senza fissa dimora o atti di vandalismo contro il bene pubblico. Nel 2009 la stessa percentuale era pari al 15,6%. Tale diminuzione riguarda tutte le ripartizioni geografiche, in particolare il Mezzogiorno dove la percezione del degrado scende di 5,3 punti percentuali.

Sostanzialmente stabile anche la quota di persone che hanno dichiarato di avere avuto paura di stare per subire un reato, pari nel 2016 al 6,5%. Nel 2016, questa è sentita maggiormente da chi vive nel Nord (7,2%) e nel Centro (7%), mentre è più bassa nel Mezzogiorno (4,9%). Hanno avuto più occasioni di temere di subire reati le persone che vivono in Lombardia (9,5%), Emilia-Romagna (8,5%) e Veneto (7,6%) per quanto riguarda il Nord; nel Lazio (7,9%) e in Basilicata (6,9%) per il Centro e il Sud, mentre quelle che ne hanno avute meno sono gli abitanti del Piemonte (2,6%).

L'Istat ha introdotto una serie di quesiti nell'indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015 - 2016 per studiare il fenomeno della corruzione. Si stima che il 7,9% delle famiglie nel corso della vita sia stato coinvolto direttamente in eventi corruttivi quali richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di servizi o agevolazioni (2,7% negli ultimi 3 anni, 1,2% negli ultimi 12 mesi). L'indicatore complessivo (7,9%) raggiunge il massimo nel Lazio (17,9%) e il minimo nella Provincia autonoma di Trento (2%), ma la situazione sul territorio è molto diversificata a seconda degli ambiti della corruzione. Nella progettazione dell'indagine sono stati definiti otto settori chiave in cui esplorare tutte queste componenti: sanità, assistenza, istruzione, lavoro, uffici pubblici, giustizia, forze dell'ordine, public utilities. Su questi primi risultati si fonderanno ulteriori sviluppi inerenti alla tematica della corruzione, così come stabilito dal protocollo d'intesa con ANAC in materia di integrità, trasparenza e analisi del fenomeno della corruzione. Le percentuali cambiano in relazione ai diversi temi: la quota di famiglie che ha ricevuto tali richieste nel corso della vita è del 3,2% nel settore lavorativo (0,8% nei 3 anni precedenti l'intervista), del 2,4% in ambito sanitario (1,2% negli ultimi 3 anni) per quanto concerne visite mediche specialistiche o accertamenti diagnostici, ricoveri o interventi. Sempre sul fronte sanità, il 9,7% delle famiglie (5,5% negli ultimi 3 anni) ha ricevuto la richiesta di fare, per un suo componente, una visita a pagamento nello studio privato del medico prima di accedere al servizio pubblico per essere curati (ad esempio prima di un intervento chirurgico, un parto, o per esami specialistici). Sebbene questi casi non rappresentino nella definizione giuridica italiana circostanze di vera e propria corruzione, sono però rappresentativi di situazioni in cui per avere un servizio pubblicamente disponibile in realtà si è indotti a "pagare", senza contare che, a livello internazionale, sono parte della "corruption" in senso esteso. Quanto al settore giustizia, sono il 2,9% le famiglie che hanno avuto una richiesta di denaro, regali o favori da parte di un giudice, un pubblico ministero, un cancelliere, un avvocato, un

testimone o altri. In particolare, per il 2,1% delle famiglie la richiesta si è esplicitata nell'ambito delle cause civili. La richiesta di denaro o scambi ha coinvolto il 2,7% delle famiglie che nel corso della vita hanno fatto domanda di benefici assistenziali come contributi, sussidi, alloggi sociali o popolari, pensioni di invalidità e il 2,1% delle famiglie che si sono rivolte agli uffici pubblici. In particolare, si stima all'1,5% la percentuale delle famiglie a cui è accaduto quando si sono recate presso uffici pubblici comunali, della Regione o della Provincia. Percentuali ancora inferiori si hanno per le richieste di denaro o favori in cambio di facilitazioni da parte delle forze dell'ordine o delle forze armate (1%), nel settore dell'istruzione (0,6%), al momento dell'iscrizione a scuole universitarie o di specializzazione o per essere promosso, rispettivamente lo 0,2% e lo 0,5%. La percentuale più bassa riguarda le public utilities: sono lo 0,5% le famiglie che al momento della domanda di allacci, volture o riparazioni per l'energia elettrica, il gas, l'acqua o il telefono, hanno avuto richieste di pagamenti in qualsiasi forma per ottenere o velocizzare i servizi richiesti. La situazione sul territorio appare notevolmente diversificata. L'indicatore complessivo di corruzione stimato varia tra il 17,9% del Lazio e il 2% della Provincia autonoma di Trento. Valori particolarmente elevati presentano anche l'Abruzzo e la Puglia, rispettivamente 11,5% e 11%, la Basilicata e il Molise, mentre all'opposto si collocano alcune regioni del Nord come la provincia autonoma di Bolzano, il Piemonte e la Valle d'Aosta, il Friuli Venezia Giulia e le Marche.

Il 13,1 % degli intervistati conosce persone vittime di corruzione. La prevalenza varia a seconda del settore coinvolto e in relazione all'area geografica di residenza: si passa dal 7,9% dei cittadini residenti nel Nord-est, (l'area meno coinvolta del Paese, con il minimo del 3,9% in Friuli Venezia Giulia) al 19,7% del Sud, con la Puglia che registra la prevalenza più alta, pari al 32,3%. Prevalenze decisamente più elevate rispetto alla media nazionale del 13,1% si rilevano anche nel Lazio (21,5%), in Abruzzo (17,5%), Sicilia (15,4%) e Sardegna (15,0%).

6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Nella fase di analisi dei rischi di corruzione che caratterizzano l'operatività di Edilizia Pubblica Pratese, è stata sviluppata un'analisi del contesto interno, coerentemente con lo standard internazionale ISO 31000:2010, individuato dalla Determina n. 12/2015 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 9001:2015;
- Regolamento per la selezione e l'assunzione del personale;
- Regolamento aziendale per la disciplina dell'orario di lavoro, della flessibilità dell'orario, delle pause giornaliere e della banca ore;
- Regolamento per l'affidamento di incarichi professionali di natura tecnica sotto soglia attinenti la realizzazione dei lavori;
- Regolamento per l'acquisizione servizi e forniture in economia;
- Regolamento per esecuzione lavori in economia, modalità di esecuzione delle indagini di mercato e formazione degli elenchi degli operatori economici per l'affidamento dei lavori in economia e con procedura negoziata;
- Regolamento interno per la determinazione del canone di locazione.

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.

L'azienda, al 31/12/2018, 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 RPCT un Consigliere di Amministrazione senza alcuna delega gestionale.

La struttura organizzativa prevede quattro diverse Aree, in particolare:

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

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

Risultano, inoltre, avere un ruolo rilevante per l'analisi dei rischi l'Area gestione-patrimoniale e l'Area legale-amministrativa, coinvolte nei processi di gestione degli alloggi.

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

Nel CDA di EPP del 30.01.2019 l'ing. Giulia Bordina è stato indicato quale responsabile dell'iscrizione e dell'aggiornamento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA).

7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

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

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate da 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) l'individuazione dei referenti per la prevenzione;
j) la formazione e la comunicazione del Piano;
k) la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
l) la verifica sugli incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro;
m) il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
n) il regolamento di funzionamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

8. SISTEMA DI CONTROLLI

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

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

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

prevenzione della corruzione adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione dello stesso.

Alla luce di quanto sopra e in una logica di semplificazione, viene assicurato un coordinamento tra le misure di prevenzione ai fini 231 con quelle della Legge 190, tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D. Lgs. 231/2001 e quelli per la prevenzione dei rischi di corruzione di cui alla Legge 190/2012, nonché tra le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e quella dell'OdV. Il coordinamento è assicurato anche dal fatto che le presenti Misure costituiscono una specifica sezione del Modello 231, come richiesto dalla delibera ANAC n. 1134/2017.

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

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 23. 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.

Il PNA 2016, tra le misure preventive da adottare che possono avere effetti analoghi a quello della rotazione del personale, suggerisce di mettere in atto modalità operative che favoriscano l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni". A tal fine la Società mette in atto le seguenti misure:

- per gli affidamenti di importo compreso tra 10.000 e 40.000 euro l'aggiudicazione definitiva viene approvata dal Presidente, con successiva informativa al Consiglio di Amministrazione;

- invio, da parte del Responsabile Area Tecnica, di un report semestrale relativo agli affidamenti diretti, da inviare al RPCT;

- svolgimento di riunioni di coordinamento almeno trimestrali tra i Responsabili di area con successiva verbalizzazione degli incontri;

- rotazione dei componenti delle commissioni giudicatrici;

- definizione di soglie per gli affidamenti al di sopra delle quali richiedere preventivi a più operatori economici (al riguardo si rinvia alla parte speciale relativa alla descrizione dei processi aziendali).

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.

Per adempiere alle regole normative in vigore relative alla trasparenza delle pubbliche amministrazioni e delle aziende in controllo pubblico, Edilizia Pubblica Pratese ha provveduto alla predisposizione di un Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) e alla creazione nel proprio sito Internet di una sezione denominata "Società Trasparente" nella quale la società pubblica tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013. Il suddetto PTTI costituisce una specifica sezione del presente Piano, contenuta in particolare al paragrafo 25.

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

10. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

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

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

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 RPCT per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

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

La Società ha aggiornato 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 Piano, è considerato nella prassi aziendale uno strumento che può contribuire a favorire l'attuazione del Piano. Per tale motivo Edilizia Pubblica Pratese ha ritenuto opportuno inserire il sistema disciplinare tra le misure di carattere generale per la prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

a) conservative del rapporto di lavoro:

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

b) risolutive del rapporto di lavoro:

- licenziamento con preavviso e T.F.R.;
- licenziamento senza preavviso e con T.F.R.

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

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

Per quanto riguarda il personale di Edilizia Pubblica Pratese si prevede che:

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

b) incorre nel provvedimento della multa il dipendente che violi più volte le procedure interne o che ripeta, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, sempre che tali azioni diano luogo a una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";

c) incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione il dipendente che, nel violare le misure previste dal presente Piano o adottando, nell'espletamento di attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano stesso, arrechi danno alla Società o lo esponga a una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni dell'azienda o per la sua reputazione. In questi casi dovrà ravvisarsi in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità delle risorse di Edilizia Pubblica Pratese o il

compimento di atti contrari ai suoi interessi derivanti da una "grave trasgressione dei regolamenti aziendali";

d) incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Piano e diretto in modo univoco al compimento di un reato descritto nel paragrafo 3, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "azioni che costituiscono delitto a termine di legge".

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

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

A tal proposito nei singoli contratti stipulati di volta in volta con i Terzi dovranno essere istituite clausole ad hoc per disciplinare le conseguenze derivanti dalla violazione del Piano. 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 RPCT. 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, l'art. 54-*bis* del D. Lgs. 165/2011, così come modificato dalla legge 179/2017, prevedere una specifica forma di tutela nei confronti del dipendente che segnali degli illeciti: "*1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, de mansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*"

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

- indirizzo di posta elettronica riservato: anticorruzione@ediliziapubblicapratese.it ;
- cassetta postale istituita presso la sede societaria;

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'OdV dovranno prendere in esame anche eventuali segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'OdV che ricevono la comunicazione, compiuti gli accertamenti necessari per valutare la fondatezza dei fatti denunziati, dovranno, laddove tali accertamenti dimostrino un possibile compimento di illeciti, svolgere tempestivamente le investigazioni necessarie per poter stabilire se il fatto denunziato 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 predisposta dal

RPCT, fermo restante l'esigenza di assicurare la riservatezza di eventuali dati sensibili e di dati giudiziari.

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 9 del D. Lgs. 165/2001, *"Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave."*

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 Piano;
2) favorire l'attuazione delle misure di cui al punto precedente e promuovere il rispetto delle disposizioni contenute nel piano;
3) fornire, con il supporto del RPCT, spiegazioni e delucidazioni sul contenuto del Piano in modo da favorirne l'applicazione;
4) svolgere un'attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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) 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 è stata svolta ad aprile 2017, successivamente alla data di approvazione del Piano 2017-2019. Inoltre, nel corso del 2018, è stato svolto un incontro formativo a seguito dell'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo che ha contemplato anche la formazione sull'aggiornamento del Piano per il triennio 2018-202. All'attività formativa hanno partecipato i seguenti soggetti:

1) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

2) i referenti per la prevenzione.

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

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza della presente versione del Piano verrà inviata una nota informativa a tutto il personale di Edilizia Pubblica Pratese in cui si invitano i dipendenti a prendere visione del Piano 2019-2021 sul sito internet della Società. Si prevede, inoltre, che al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, venga data informativa in merito ai contenuti del Piano, 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 locale[2]".

[2] D.Lgs. 39/2013, art. 7:

Per i dirigenti si applica l'art. 3, comma 1, lett. c), relativo alle 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.

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:

"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:

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 2[3];
- 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 3[4];
- 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 3[5];

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.

---

[3] 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."

[4] 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."

[5] 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."

L'art. 15 del D. Lgs. 39/2013 dispone che: "*Il Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato "responsabile", cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto*".

Inoltre, ai sensi del co. 2 dell'art. 15, il Responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D. Lgs. 39/2013 all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Nell'ambito delle attività di accertamento assegnata al RPCT deve tenersi conto anche dell'art. 20 del D. Lgs. 39/2013, che impone a colui al quale l'incarico è conferito, di rilasciare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto.

Considerando che il RPCT è anche un Consigliere, la verifica sulle dichiarazioni rese da quest'ultimo, sarà effettuata dall'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001.

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;
- 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-ISITUZIONALI

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 ha comunicato 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 ci adeguarsi alle disposizioni normative, la Società si è dotata di un software che permette la gestione in modalità telematica delle procedure di gara;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini delle misure previste dal Piano, che consiste nella verifica periodica da parte del RPCT sull'attuazione delle misure previste nel presente Piano al fine di monitorare il rispetto dei tempi programmati;
- 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 9001:2015;
- un sistema di flussi informativi inviati dai referenti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

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

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

19.1. Identificazione

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

All'atto di nomina del Responsabile il Consiglio ha provveduto a verificare che il Consigliere:

- non è stato condannato da parte dell'autorità giudiziaria per i reati previsti nel D.lgs. 235/2012, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f) nonché per quelli previsti al Titolo II, Capo I del codice penale;
- si è distinto nel corso dell'incarico per un comportamento integerrimo.

19.2. Le funzioni ed i compiti

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

a) l'elaborazione della proposta di Piano della prevenzione;

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

c) la verifica dell'efficace attuazione del piano e la sua idoneità. In particolare, tale verifica comprende la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

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

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

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

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

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

b) la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto 39/2013;

c) la segnalazione di casi di possibili violazioni delle disposizioni del decreto 39/2013 all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

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

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

b) la ricezione delle segnalazioni da parte del personale dell'azienda o di soggetti esterni nell'ambito del meccanismo del *whistleblowing* descritto nel paragrafo 12;

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

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

e) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano anche in coordinamento con i referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

19.3. Poteri e mezzi

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

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

- alla documentazione prodotta da Edilizia Pubblica Pratese nel corso dei processi strumentali e di supporto;
- alla documentazione relativa ai contratti attivi e passivi;
- alle informazioni e ai dati relativi al personale aziendale e più in generale qualunque tipo di informazione o dati aziendali anche se classificati "confidenziale", fermo 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 RPCT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi.

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

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 della corruzione e della trasparenza, 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 RPCT 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 RPCT potrà richiedere al Consiglio di Amministrazione di approvare, nei limiti della disponibilità di budget, una dotazione adeguata di risorse finanziarie, della quale il RPCT 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 RPCT 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 RPCT potrà richiedere la convocazione del Consiglio di Amministrazione per una revisione dei limiti di spesa.

I controlli sulle misure specifiche del piano che il RPCT 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 comporta esclusivamente da dipendenti dell'azienda, purché in possesso di provata esperienza nel settore messo a concorso. Essa è composta da 3 membri oltre al segretario. Al momento della nomina, in caso di selezione ad evidenza pubblica, vengono nominati anche 2 membri supplenti e il supplente del segretario. Il Consiglio di Amministrazione designa il Presidente della Commissione. Non potranno far parte della Commissione esaminatrice componenti dell'organo di direzione politica della Società, persone che ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. La Commissione procedere alla ammissione/esclusione dei candidati (ogni componente dovrà dichiarare di non essere legato da vincolo di parentela con alcuno dei soggetti selezionati; in caso di incompatibilità ci sarà la sostituzione con uno dei supplenti). La Commissione opera a pena di nullità alla presenza di tutti i componenti e delibera a maggioranza di voti. La commissione esaminatrice redige dei verbali, in cui vengono evidenziati i criteri utilizzati per la valutazione dei candidati, le prove svolte per la selezione e i relativi punteggi assegnati ai candidati e la graduatoria definitiva.
Stipula del contratto	Il contratto di assunzione viene predisposto da un consulente esterno e viene infine firmato dal Presidente.

Gestione presenze	Il personale utilizza il badge elettronico per le marcature dell'orario in entrata e in uscita. Eventuali omissioni di timbratura dovranno essere segnalate tempestivamente al Responsabile e annotate sul registro di reperibilità. Successivamente un addetto dell'Area Legale amministrativa aggiorna il gestionale sulla base delle indicazioni riportate nel registro cartaceo. Gli altri dipendenti aziendali possono unicamente prendere visione dell'orario riportato nel programma ma non possono apportare modifiche all'orario.
Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	Il CCNL non prevede limitazioni allo svolgimento, da parte dei dipendenti aziendali, di incarichi extra-istituzionali. La società ha comunicato ai dipendenti il divieto allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali in conflitto di interessi con l'attività svolta dalla società.
Valutazione individuale del personale	E' presente un fondo produttività. Dal 2015, la premialità è stata suddivisa in due parti: una parte fissa, legata all'inquadramento contrattuale, e una parte variabile legata a progetti, che comporta una valutazione individuale dei singoli dipendenti.
Progressioni di carriera	La Società nel 2010 è stata interessata da una riorganizzazione che ha comportato alcune progressioni di carriera.

Processo sensibile: Consulenze

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

Processi sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

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

Utilizzo dei cellulari aziendali	E' presente unicamente un cellulare aziendale assegnato ai tecnici. La spesa per la telefonia mobile è di circa 50 euro ogni due mesi. La tariffa è a consumo. La società ha comunicato ai dipendenti che l'uso dei cellulari aziendali per finalità diverse dall'uso lavorativo è vietato.
Utilizzo della telefonia fissa	Tariffa a consumo. Arriva un'unica bolletta telefonia, ma distinta per ogni interno aziendale. La società ha comunicato ai dipendenti che l'uso della rete telefonica fissa per finalità diverse dall'uso lavorativo è vietato.
Utilizzo di carte prepagate aziendali	Non sono presenti carte di credito aziendali.

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

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

Processo sensibile: Omaggi

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

Processo sensibile: Contratti pubblici

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Definizione fabbisogno	Definizione del fabbisogno da parte dei vari Responsabili di Area.
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Definizione, da parte del richiedente l'acquisto, dell'oggetto dell'affidamento.

Individuazione dello strumento per l'affidamento	Per l'acquisto di beni e servizi in economia singolarmente inferiori a 10.000 euro (20.000 euro per i servizi di natura tecnica), il RUP, sentito il Responsabile di Area, può prescindere dalla richiesta di preventivi. Nei casi in cui il valore economico della fornitura e del servizio sia superiore a 10.000 euro (20.000 euro per i servizi di natura tecnica), ma inferiore a 40.000 euro, il RUP, sentito il Responsabile di Area, richiederà mediante lettera di invito contenente tutti i riferimenti della fornitura o del servizio non meno di tre preventivi. Quando il valore di beni e servizi uguaglia o supera 40.000 euro (sino alla soglia comunitaria prevista dalla normativa), l'affidamento da parte del RUP avverrà, sentito il Responsabile di Area, previa delibera a contrarre da parte del CdA, con lo svolgimento di una procedura concorrenziale come previsto dal Codice degli appalti. Per l'affidamento di lavori di importo inferiore a 40.000 euro il RUP procede tramite affidamento diretto, previo nulla osta del Responsabile di Area, compilando la lettera d'incarico o buono d'ordine con la descrizione dei lavori da eseguire, dopo aver redatto apposito verbale. Per importi compresi fra 20.000 e 40.000 euro è previsto che il Responsabile di Area fornisca un report semestrale dal Presidente e al CdA sugli affidamenti diretti che ricadono in tale fascia d'importo. Per l'affidamento di lavori oltre l'importo di 40.000 euro ed inferiori a 150.000 euro il RUP, previo nulla osta del Responsabile di Area e a seguito di delibera a contrarre da parte del CdA, effettua la procedura negoziata con lettera d'invito ad almeno 10 operatori economici inseriti nell'elenco degli operatori economici predisposto dalla Società o individuati mediante indagini di mercato. Sopra la soglia di 150.000 euro la Società opera secondo le disposizioni del Codice degli appalti. Il ruolo di RUP è assegnato da parte del CdA. Solitamente ciascun Responsabile di Area svolge il ruolo di RUP per gli acquisti della propria Area.
Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	La Società si dota di elenchi di operatori economici divisi per categorie di lavori, con validità triennale, ma aggiornati di anno in anno mediante comunicazione sul sito web della Società e costantemente aperti all'adesione. La formazione degli elenchi avviene mediante procedura di evidenza pubblica con pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio dei comuni della provincia di Prato e sul sito web della Società. Nella gestione di tali elenchi sono rispettati i principi di rotazione, trasparenza e parità di trattamento.
Lavori d'urgenza	Relativamente all'affidamento di beni e servizi, la Società può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi e trattare direttamente con un unico interlocutore, sentito il Responsabile di area, quando si tratta di interventi d'urgenza connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico o di tutela della pubblica incolumità nei limiti occorrenti per rimuovere il pericolo e purché l'importo dell'affidamento non superi 100.000 euro. Il ricorso alla procedura d'urgenza deve essere adeguatamente motivato da parte del RUP mediante relazione ed essere ratificato da parte del CdA. Relativamente all'affidamento di lavori, la Società può affidare il lavoro in forma diretta ad una o più imprese inserite nell'elenco degli operatori economici (fino all'importo di 200.000 euro), ovvero al di fuori dello stesso, nei casi indispensabili per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il RUP o il tecnico dell'ufficio che si reca prima sul posto e rileva la situazione di estrema urgenza che non consente alcun indugio individua l'operatore economico a cui affidare il lavoro. Il RUP o il tecnico che per primo di è recato sul posto compila entro 10 giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa con i presumibili importi e la trasmette unitamente al verbale di somma urgenza al CdA, che provvede all'approvazione dei lavori.
Definizione dei criteri di aggiudicazione	I criteri di aggiudicazione vengono definiti conformemente alle disposizioni del Codice degli appalti, a seconda dell'importo e della tipologia dell'affidamento. I criteri sono specificati nelle lettere d'invito ovvero nel bando.

Ricezione e gestione delle offerte	La Commissione di gara, nominata dal CdA, , per le procedure aperte e per le procedure ristrette e negoziate, esamina la documentazione a corredo e le offerte pervenute ed in particolare la loro rispondenza ai requisiti previsti nel bando o nella lettera d'invito a presentare offerta. Per gli affidamenti di lavori, beni e servizi di importo compreso fra 10.000 (20.000 per i servizi di natura tecnica) e 40.000 euro la valutazione delle offerte viene svolta dal RUP.
Verifica anomalie offerte	A seguito dell'apertura delle offerte vengono valutate, da parte della Commissione di gara (o del RUP nelle ipotesi di affidamenti di lavori beni e servizi di importo compreso fra 10.000 e 40.000 euro), eventuali anomalie.
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	La valutazione e scelta del contraente è di competenza della Commissione di gara, nominata dal CdA. La Commissione redige appositi verbali ai fini di definire l'aggiudicatario dell'affidamento (in relazione alle disposizioni del Codice degli appalti). L'aggiudicazione definitiva avviene mediante delibera del CdA.
Valutazione requisiti operatori economici	La Società svolge una verifica sui requisiti di partecipazione degli operatori economici, come previsto dal Codice degli appalti. Inoltre, per lavori di importo inferiore a 20.000 euro e compreso fra 20.000 e 40.000 euro la Società ha disciplinato in proprio regolamento interno la verifica dei requisiti degli affidatari, conformemente alle Linee guida ANAC n. 4.
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	La valutazione delle offerte è demandata ad apposita Commissione di gara. Delle operazioni di gara verrà redatto apposito verbale contenente tutte le procedure adottate per procedere alla scelta del contraente. L'aggiudicazione definitiva avviene mediante delibera del CdA.
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	Nelle ipotesi di affidamenti diretti la valutazione delle offerte è svolta dal RUP. Salvo i casi di affidamento diretto senza richiesta di preventivi, l'esito della procedura di affidamento avviene mediante la redazione di apposito verbale da parte del RUP, vistato dal Responsabile di Area, contenente tutte le procedure adottate per la scelta del contraente.
Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	Per i lavori di importo inferiore a 40.000 euro il certificato di regolare esecuzione è sostituito dall'apposizione del visto da parte del Direttore dei lavori e/o del RUP sul verbale di verifica e su quello finale di buona esecuzione dei lavori con la documentazione e la fattura allegata. Per i lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e fino a 150.000 euro il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre 90 giorni dal verbale di ultimazione, dal Direttore dei lavori e/o dal RUP e vistato dal Responsabile di Area. Per i lavori di importo superiore a 150.000 euro vengono seguite le disposizioni del Codice degli appalti e del Decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 7 marzo 2018 , n. 49.
Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	Per gli affidamenti di servizi il RUP verifica la corrispondenza della fornitura al buono d'ordine apponendo sulla fattura il proprio nulla osta alla liquidazione. La firma costituisce regolare esecuzione.
Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	Per gli affidamenti di beni il RUP verifica la corrispondenza della fornitura al buono d'ordine apponendo sulla fattura il proprio nulla osta alla liquidazione. La firma costituisce regolare esecuzione.
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Le varianti riguardano gli affidamenti di lavori. Si possono verificare in seguito a situazioni imprevedibile non programmabili al momento della progettazione. Le varianti in corso d'opera vengono approvate dal RUP, nel rispetto delle prescrizioni del Codice degli appalti.

Subappalto	La Società gestisce i subappalti in conformità alle prescrizioni del Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016. Quando viene svolta una gara, nel capitolato speciale, vengono sempre riportate anche le condizioni per il subappalto. L'autorizzazione spetta al RUP.
Contabilità dei lavori	La contabilità dei lavori viene tenuta nel rispetto delle disposizioni del Codice degli appalti, del Decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 7 marzo 2018, n. 49 e del Regolamento interno.
Pagamento fatture	La fattura inviata dal fornitore viene protocollata da parte dell'Ufficio ragioneria. Quest'ultimo invia una copia della fattura all'Ufficio competente dell'acquisto (relativamente ai lavori, l'ordine di pagamento viene firmato dal Direttore lavori e dal RUP). Quest'ultimo appone un visto di conformità sulla fattura e la invia nuovamente all'Ufficio ragioneria. L'Ufficio ragioneria predispone un mandato di pagamento, firmato dal Responsabile Area economica-finanziaria e dal Presidente. Il Responsabile Area economica-finanziaria procede al pagamento online tramite remote banking. Le credenziali per l'accesso all'home banking sono a conoscenza del Presidente e del Responsabile Area economica-finanziaria. Quest'ultimo effettua successivamente una stampa dei pagamenti effettuati con l'evidenza specifica di ogni IBAN. Per i pagamenti di importo superiore a 5.000 euro deve essere verificato, tramite Equitalia, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari a detto importo. L'esito della verifica viene allegato alla fattura da parte del Responsabile Area economica-finanziaria.

Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi

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

Processo sensibile: Gestione finanziaria

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Gestione dei pagamenti e della tesoreria	La fattura inviata dal fornitore viene protocollata da parte dell'Ufficio ragioneria. Quest'ultimo invia una copia della fattura all'Ufficio competente dell'acquisto (relativamente ai lavori, l'ordine di pagamento viene firmato dal Direttore lavori e dal RUP). Quest'ultimo appone un visto di conformità sulla fattura e la invia nuovamente all'Ufficio ragioneria. L'Ufficio ragioneria predispone un mandato di pagamento, firmato dal Responsabile Area economica-finanziaria e dal Presidente. Il Responsabile Area economica-finanziaria svolge un controllo su ogni contabile di pagamento prima di procedere con l'invio del flusso finanziario, al fine di verificare la corrispondenza tra ciascun beneficiario e l'IBAN. Il Responsabile Area economica-finanziaria procede al pagamento online tramite remote banking. Le credenziali per l'accesso all'home banking sono a conoscenza del Presidente e del Responsabile Area economica-finanziaria. Quest'ultimo effettua successivamente una stampa dei pagamenti effettuati con l'evidenza specifica di ogni IBAN. Per i pagamenti di importo superiore a 5.000 euro deve essere verificato, tramite Equitalia, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari a detto importo. L'esito della verifica viene allegato alla fattura da parte del Responsabile Area economica-finanziaria. Viene apposta una firma ex post del Presidente e del Responsabile area economica sulla lista dei pagamenti

	effettuati.
Gestione delle giacenze di cassa (presso gli uffici)	Nel momento in cui un soggetto richiede un anticipo di cassa deve compilare il modulo di anticipo spese. Successivamente dovrà portare adeguata fattura. Tale modulo viene firmato sia dall'Addetto ragioneria che dal richiedente l'anticipo. La procedura "Gestione della contabilità" prevede la proceduralizzazione delle attività per la gestione della cassa. Gli anticipi di cassa vengono effettuati previa compilazione di una richiesta sottoscritta da chi ne usufruisce e successivamente giustificati con idonea documentazione. Per i pagamenti in contanti per importi superiori a € 500 il Responsabile dell'Area Economica finanziaria deve darne tempestiva comunicazione all'RPCT.

Processo sensibile: Affari legali e contenzioso

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

Processo sensibile: Gestione alloggi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Gestione anagrafe utenza e canone di locazione	Il Comune emette una determina contenente le informazioni dei soggetti ritenuti idonei all'assegnazione di un alloggio, definendo anche quale alloggio è associato a ciascun assegnatario. L'Addetto dell'Area gestionale inserisce nell'archivio INCASA i dati anagrafici e reddituali del nucleo assegnatario, associando questi dati ai dati dell'immobile assegnato, già presente in INCASA. La procedura informatica, sulla base dei dati inseriti, effettua il calcolo del canone, che dopo un controllo di tutti i dati inseriti viene registrato nell'archivio bollettazione e nell'archivio contratti di INCASA. L'assegnatario può richiedere l'ospitalità per terze persone utilizzando il modello "Richiesta ospitalità temporanea". L'assegnatario può richiedere una variazione del nucleo familiare inserito nell'anagrafe utenza, compilando il Modulo "Variazione nucleo familiare" e/o un ricalcolo del canone di locazione compilando il Modulo "Istanza di calcolo del canone", o nei casi previsti dalla delibera del CdA n. 39 del 03/12/2009 "Regolamento interno per la determinazione del canone di locazione", usando il Modulo "Istanza di rideterminazione di canone di locazione". L'addetto dell'Area gestionale verifica che la variazione di nucleo familiare richiesta non sia volta a conseguire indebiti benefici, che la dichiarazione comprenda tutti i componenti del nucleo e che sia completa di tutti gli elementi necessari (fotocopia documenti e firma del dichiarante). L'addetto comunica l'esito della verifica all'assegnatario. In caso di esito positivo modifica l'anagrafe utenza (INCASA) e provvede ad attivare la procedura per il ricalcolo del canone (INCASA). Il nuovo canone viene inserito nel ruolo per la bollettazione e nella gestione contratti di INCASA. Ogni due anni, deve essere svolta una verifica dell'ISEE degli utenti. L'addetto dell'Area gestionale predispone una lettera di richiesta documenti necessari per effettuare la verifica e attiva le procedure per l'invio di tale richiesta all'assegnatario. L'addetto verifica la documentazione inviata o consegnata dagli assegnatari e nel caso fosse incompleta o assente provvede ad inviare sollecito tramite lettera raccomandata. L'addetto inserisce i dati in un archivio di transito (INREDDITI) per l'eliminazione degli errori di inserimento. Successivamente tutti i dati vengono trasferiti in INCASA. Vengono calcolati i nuovi canoni ed è contestualmente effettuato il trasporto nel ruolo per la bollettazione. In caso di applicazione del canone sanzionatorio (attribuito ai soggetti che non hanno risposto alla richiesta di invio documentazione), tale applicazione viene comunicata agli interessati. Ai fini della verifica della veridicità delle dichiarazioni ricevute, il Responsabile dell'Area gestionale esegue dei controlli a campione sui soggetti componenti i nuclei familiari, sia dal punto di vista fiscale che anagrafico, consultando i database dell'Agenzia delle entrate e dei Comuni. Il Responsabile riporta in un foglio excel i soggetti controllati. Nel caso in cui vengano riscontrate situazioni di decadenza dei requisiti degli utenti, in seguito alla verifica biennale, la Società ne dà comunicazione al Comune.

Gestione contratto di locazione	L'addetto dell'Area gestionale predispone, sulla base di un contratto tipo deliberato dalla Regione Toscana, il contratto di locazione e calcola il deposito cauzionale da richiedere all'assegnatario, compilando il Modulo "Versamento deposito cauzionale". Nel contratto viene indicato il canone di locazione che dovrà corrispondere l'assegnatario, calcolato grazie alla procedura INCASA. L'addetto dell'Area gestionale verifica con l'Area tecnica la disponibilità dell'alloggio dal punto di vista dello stato d'uso. Se l'alloggio è pronto all'uso, l'addetto dell'Area gestionale convoca l'assegnatario e, dopo aver verificato l'attestazione di versamento del deposito cauzionale, gli fa prendere visione del contratto ed apporre la firma, consegnandogli le chiavi dell'alloggio assegnato. Il contratto è firmato dal Presidente di EPP. Entro 48 ore dalla consegna delle chiavi viene data comunicazione alla Questura. Nel caso di richiesta di variazione o subentro nel contratto, l'addetto dell'Area gestionale fa compilare all'assegnatario la richiesta, usando il Modulo "Richiesta subentro", facendovi allegare gli eventuali documenti necessari. L'addetto Area gestionale verifica i requisiti necessari per procedere alla variazione, e in caso positivo aggiorna i dati dell'assegnatario nell'archivio INCASA, viene ricalcolato il canone tramite la procedura informatica, che verrà successivamente inserito nell'archivio bollettazione e nell'archivio contratti di INCASA. In caso di esito negativo della verifica dei requisiti, viene segnalata l'anomalia all'Ufficio Casa del Comune interessato, per l'eventuale procedura di decadenza.
Gestione della bollettazione e degli incassi	L'addetto Area gestionale predispone le bollette da inviare agli utenti, grazie alle informazioni contenute all'interno dei programmi gestionali. Nelle ipotesi di condomini totalmente a proprietà pubblica, gli utenti riceveranno due bollette, una relativa al canone di locazione e una relativa ai servizi. Anche nel caso di condomini misti l'utente riceve una bolletta relativa al canone di locazione e una bolletta per i servizi da parte dell'amministratore di condominio (soggetto esterno a EPP). Nelle ipotesi di servizi a rimborso viene, invece, creata un'unica bolletta contenente sia il canone di locazione che i costi per servizi. All'interno delle procedure gestionali le modifiche possono essere effettuate unicamente dal Responsabile Area gestionale e da un addetto dell'Area. Gli altri dipendenti possono unicamente visualizzare i dati. L'Ufficio tecnico potrà modificare le informazioni relative ai dati tecnici.
Gestione morosità	Periodicamente viene prodotta una stampa dai gestionali relativa alle morosità degli utenti. L'Area legale amministrativa, per gli utenti che risultano morosi ai sensi della normativa vigente, predispone una diffida di pagamento (inviata tramite lettera raccomandata), inerente la morosità per canoni e/o servizi condominiali che impone il pagamento entro i termini di legge dal ricevimento della stessa. In questa fase, ove fossero individuati utenti che rientrano nella casistica dell'art. 30, II° c., legge regionale, viene inviata comunicazione al Comune di appartenenza per le opportune valutazioni del servizio sociale competente. In seguito alla scadenza del termine sopra indicato, l'Area legale amministrativa effettua la verifica dei pagamenti effettuati dagli utenti, anche a seguito di accordo per un pagamento rateale, in collaborazione con l'Area gestionale, per quanto riguarda le spese condominiali. La procedura "Gestione morosità" prevede che nell'ipotesi in cui venga accordato un pagamento rateale debba essere sottoscritto un piano di rientro in cui venga evidenziato il numero delle rate, l'importo e la scadenza, con firma sia dell'utente che di EPP.
Gestione sfratti	Per gli utenti in favore dei quali non è intervenuto il servizio sociale e che permangono in una situazione di morosità, viene predisposto, secondo i dettami della normativa vigente, lo sfratto per morosità, se si tratta di utenti inquilini, ovvero decreto ingiuntivo se trattasi di acquirenti alloggi morosi nel pagamento della rata di ammortamento e rate condominiali. La Società comunica al Comune di appartenenza, tramite PEC o lettera raccomandata, la data e l'ora stabilita per l'accesso. Durante la procedura di sfratto, sia per l'intervento tardivo dei servizi sociali che per intervenuto pagamento del dovuto o rateizzo dello stesso, la procedura può essere interrotta e/o abbandonata.
Decadenze	Nelle ipotesi in cui l'Area gestionale di EPP venga a conoscenza di alloggi non più abitati dagli utenti assegnatari, deve darne comunicazione al Comune di apparenza. Deve essere data comunicazione al Comune di appartenenza anche nel caso in cui EPP rilevi il superamento dei limiti ISEE previsti dalla legge. L'addetto dell'Area gestionale 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.

Processo sensibile: Gestione finanziamenti pubblici

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

Processo sensibile: Gestione manutenzione ordinaria

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

Processo sensibile: Gestione contributi per sostituzione caldaie

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

Processo sensibile: Gestione condomini

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

Processo sensibile: Gestione dati sensibili

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

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;
- La procedura di selezione ad evidenza pubblica è indetta dal Consiglio di Amministrazione di EPP, mediante l'adozione di atto deliberativo, con il quale viene approvato il bando e nominata la Commissione esaminatrice;
- La Commissione esaminatrice viene nominata con provvedimento del Consiglio di Amministrazione e, nel caso di selezione ad evidenza pubblica, esclusivamente tra esperti di provata competenza nelle materie della selezione. È composta da 3 membri oltre al segretario. Non potranno far parte della Commissione esaminatrice componenti dell'organo di direzione politica della Società, persone che 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. 50/2016;
- Normativa sulla trasparenza;
- Codice etico;
- Contratti di consulenza.

Processi sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

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

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

- Procedura "Gestione della formazione e addestramento";

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

Processo sensibile: Omaggi

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

Processo sensibile: Contratti pubblici

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

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

Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi

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

Processo sensibile: Gestione finanziaria

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

Processo sensibile: Affari legali e contenzioso

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

Processo sensibile: Gestione alloggi

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

Processo sensibile: Gestione finanziamenti pubblici

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

Processo sensibile: Gestione manutenzione ordinaria

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

Processo sensibile: Gestione contributi per sostituzione caldaie

- Protocollo d'intesa con le parti sindacali.

Processo sensibile: Gestione condomini

- Procedura "Amministrazioni condominiali".

Processo sensibile: Gestione dati sensibili

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

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 2013. 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 (0-25)	Rating rischio[6]
Definizione fabbisogno personale	1	1,2	**1,2**	**B**
Definizione modalità di reclutamento del personale	2	2,1	**4,2**	**M/B**
Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	0,3	0,4	**0,12**	**R**

[6] 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	2,6	2,8	**7,28**	**M**
Stipula del contratto	0,8	2	**1,6**	**B**
Gestione presenze	1,2	0,9	**1,08**	**B**
Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	1,1	1	**1,1**	**B**
Valutazione individuale del personale	1,2	1,3	**1,56**	**B**
Progressioni di carriera	0,8	1,4	**1,12**	**B**

Processo sensibile: Consulenze

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-25)	Rating rischio
Consulenze	2,7	3,5	**9,45**	**M/A**

Processi sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-25)	Rating rischio
Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e del carburante	1,1	1	**1,1**	**B**
Utilizzo della rete internet	0,4	0,6	**0,24**	**R**
Utilizzo dei cellulari aziendali	1	1,1	**1,1**	**B**
Utilizzo della telefonia fissa	1	1,1	**1,1**	**B**
Utilizzo di carte prepagate aziendali	0,1	0,1	**0,01**	**R**

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-25)	Rating rischio

Autorizzazione missione	1,2	0,9	**1,08**	**B**
Verifica documentazione	1,2	0,9	**1,08**	**B**
Liquidazione delle spese	1,2	0,9	**1,08**	**B**

Processo sensibile: Omaggi

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-25)	Rating rischio
Omaggi	1	1,1	**1,1**	**B**

Processo sensibile: Contratti pubblici

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-25)	Rating rischio
Definizione fabbisogno	2	2,2	**4,4**	**M/B**
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	1,1	1,5	**1,65**	**B**
Individuazione dello strumento per l'affidamento	2,5	3	**7,5**	**M**
Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	1,3	1,1	**1,43**	**B**
Lavori d'urgenza	2,1	2,1	**4,41**	**M/B**
Definizione dei criteri di aggiudicazione	1	1,1	**1,1**	**B**
Ricezione e gestione delle offerte	1	1,1	**1,1**	**B**
Verifica anomalie offerte	1	1,2	**1,2**	**B**
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	1,5	3	**4,5**	**M/B**
Valutazione requisiti operatori economici	1	1,2	**1,2**	**B**
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	2,5	3	**7,5**	**M**

Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	4	2,4	**9,6**	**M/A**
Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	3	2,5	**7,5**	**M**
Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	2,1	2	**4,2**	**M/B**
Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	1,5	1,4	**2,1**	**B**
Varianti in corso di esecuzione del contratto	2,1	2	**4,2**	**M/B**
Subappalto	2,1	2	**4,2**	**M/B**
Pagamento fatture	0,9	1,5	**1,35**	**B**

Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-25)	Rating rischio
Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	0,9	1,2	**1,08**	**B**

Processo sensibile: Gestione finanziaria

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-25)	Rating rischio
Gestione dei pagamenti e della tesoreria	0,9	1,5	**1,35**	**B**
Gestione delle giacenze di cassa (presso gli uffici)	0,8	1,5	**1,2**	**B**

Processo sensibile: Affari legali e contenzioso

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-25)	Rating rischio
Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	2	2,2	**4,4**	**M/B**

Processo sensibile: Gestione alloggi

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-25)	Rating rischio
Gestione anagrafe utenza e canone di locazione	1,9	2,5	**4,75**	**M/B**
Gestione contratto di locazione	1,8	2,5	**4,5**	**M/B**
Gestione della bollettazione e degli incassi	1,1	1,5	**1,65**	**B**
Gestione morosità	1,8	2,5	**4,5**	**M/B**
Gestione sfratti	1,7	2,5	**4,25**	**M/B**
Decadenze	1,1	1,6	**1,76**	**B**

Processo sensibile: Gestione finanziamenti pubblici

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-25)	Rating rischio
Gestione finanziamenti pubblici	0,2	0,2	**0,04**	**R**

Processo sensibile: Gestione manutenzione ordinaria

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-25)	Rating rischio
Gestione manutenzione ordinaria	1,8	2,4	**4,32**	**M/B**

Processo sensibile: Gestione contributi per sostituzione caldaie

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-25)	Rating rischio
Gestione contributi per sostituzione caldaie	1,5	1,2	**1,8**	**B**

Processo sensibile: Gestione condomini

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-25)	Rating rischio
Gestione condomini	1,2	1	**1,2**	**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	0,9	**1,08**	**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;
    - Responsabile: CdA;
    - Tempistica: ad evento.
- 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;
    - Responsabile: CdA;
    - Tempistica: ad evento.
- Un'eventuale progressione di carriera deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione, specificando la motivazione e le valutazioni che hanno comportato tale decisione.
    - Responsabile: CdA;
    - Tempistica: ad evento.

Processo sensibile: Consulenze

- Obbligo di approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, degli incarichi professionali, assegnati ad uno stesso professionista, che nel corso dell'anno sono uguali o superiori a 30.000 euro;
    - Responsabile: CdA;
    - Tempistica: ad evento.
- Obbligo di acquisire, 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.

- Responsabile: RUP;
- Tempistica: ad evento.

Processi sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

- Nell'ipotesi in cui dovessero essere evidenziate situazioni di uso anomalo delle auto aziendali, dovrà essere disposta 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.

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;
  - Responsabile: Responsabile di Area/Presidente;
  - Tempistica: ad evento.
- Oltre l'importo unitario di 30 euro è necessario presentare, per il rimborso delle spese sostenute, una fattura intestata alla Società.
  - Responsabile: dipendenti e amministratori;
  - Tempistica: ad evento.

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 RPCT.

Processo sensibile: Contratti pubblici

- Procedere all'aggiornamento del Regolamento per l'affidamento di incarichi professionali al fine di adeguarlo all'attuale situazione aziendale e alla normativa di riferimento:
    - Responsabile: Responsabile Area Tecnica;
    - Tempistica: entro giugno 2019.
- Implementare un processo di aggiornamento dei Regolamenti e delle procedure interne, alla luce del nuovo Codice degli appalti (D. Lgs. 50/2016) e delle Linee guida emanate dall'ANAC:
    - Responsabile: Responsabile Area Tecnica;
    - Tempistica: entro giugno 2019.

Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi

- Nell'ipotesi in cui la Società decidesse di erogare delle sponsorizzazioni si prevede la 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 erogatele sponsorizzazioni;
  - obbligo di stipula di un contratto di sponsorizzazione con il soggetto beneficiario;
  - la necessità di presentazione, da parte del soggetto beneficiario, di specifica documentazione attestante il rispetto degli obblighi di sponsorizzazione previsti nel contratto:
    - Responsabile: Responsabile Area legale amministrativa;
    - Tempistica: ad evento.

Processo sensibile: Gestione finanziaria

- Prevedere:
  - 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. Ogni qualvolta sia presa una decisione collegialmente prevedere la redazione di un verbale in cui risultino le motivazioni che hanno portato alla scelta finale di pagamento:
    - Responsabile: Responsabile Area economica-finanziaria;
    - Tempistica: ad evento.

Processo sensibile: Gestione alloggi

- Predisposizione di un report che riporti i dati dei soggetti sottoposti al controllo a campione per la verifica della veridicità delle dichiarazioni, in occasione della verifica biennale svolta dalla Società:
    - Responsabile: Responsabile Area gestionale patrimoniale;
    - Tempistica: con cadenza biennale.
- Comunicazione al Comune di eventuali superamenti dei limiti di ISEE degli utenti tramite PEC o posta raccomandata:
    - Responsabile: Responsabile Area gestionale patrimoniale;
    - Tempistica: biennale, in concomitanza alla verifica degli utenti.
- Comunicazione al Comune di appartenenza di intimazione sfratti e/o di autorizzazione a procedere tramite PEC o lettera raccomandata. Le comunicazioni interlocutorie e/o organizzative potranno essere inviate tramite e-mail:
    - Responsabile: Responsabile Area gestionale patrimoniale;
    - Tempistica: ad evento.
- 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: ad evento.

24. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL RPCT

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

Le verifiche dovranno essere verbalizzate e i relativi verbali dovranno essere conservati presso la sede 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:

- Verifica ed acquisizione dei report rilasciati dall'ente certificatore e del riesame della direzione (frequenza annuale).
- Trasparenza: verifica del rispetto degli adempimenti sulla trasparenza con cadenza almeno semestrale.
- Sistema dei controlli: da prevedere un incontro con l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 e con il Collegio sindacale, incaricato anche della revisione legale dei conti, almeno una volta all'anno. Gli incontri con detti soggetti, da verbalizzare, avranno per oggetto i controlli svolti, i risultati delle verifiche e il piano di attività. Il RPCT acquisisce, inoltre, i verbali delle verifiche svolte dall'Organismo di Vigilanza.
- Codice etico: il RPCT dovrà verificare, con cadenza annuale, che il Codice etico sia stato distribuito e sia conosciuto dai dipendenti.
- Sistema disciplinare: il RPCT 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 RPCT 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 RPCT 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 RPCT dovrà verificare che i propri referenti siano sensibilizzati e a conoscenza del Piano e svolgano un'attività di vigilanza sui propri collaboratori. Dovrà inoltre ottenere dagli stessi una scheda di flussi informativi con cadenza semestrale. Frequenza della verifica: almeno semestrale.
- Formazione e comunicazione del Piano. Il RPCT dovrà verificare che i dipendenti della società abbiano ricevuto una formazione relativa al Piano. Frequenza della verifica: annuale.
- Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali. Il RPCT dovrà verificare la pubblicazione sul sito internet aziendale della dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli amministratori ed eventuali dirigenti. Essendo il RPCT un Consigliere, la verifica circa la presenza della sua dichiarazione verrà effettuata dall'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001;
- Verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro. Il RPCT dovrà svolgere la verifica sui dipendenti assunti, entro 30 giorni dalla loro assunzione. Nell'ambito delle verifiche sulle consulenze, dovrà inoltre verificare che non sussistano le condizioni di incompatibilità sopra richiamate.
- Conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. Il RPCT dovrà verificare eventuali segnalazioni di incarichi incompatibili.
- Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli amministratori, il RPCT 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 RPCT 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 RPCT, sulla correttezza dell'uso del badge e del registro reperibilità:
    - Tempistica: almeno annuale.
- Controlli a campione, da parte del RPCT, sul rispetto del "Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi". In particolare, verifica che per le assunzioni a tempo indeterminato sia svolta una selezione ad evidenza pubblica:
    - Tempistica: almeno semestrale.

Processo sensibile: Consulenze

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

Processi sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

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

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

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

Processo sensibile: Contratti pubblici

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

Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi

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

Processo sensibile: Gestione finanziaria

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

Processo sensibile: Affari legali e contenzioso

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

Processo sensibile: Gestione alloggi

- Controlli periodici, svolti dal RPCT al fine di evidenziare l'attivazione di tutte le procedure indicate dalla legge e dalle procedure interne a seguito della presenza di casi di morosità, e la presenza della necessaria documentazione:
    - Tempistica: almeno semestrale;
- Verifica, da parte del RPCT, che vengano svolti i controlli sul possesso dei requisiti degli utenti e le azioni messe in atto dalla società a seguito della verifica del superamento dei requisiti:
    - Tempistica: almeno semestrale.
- Controllo a campione, da parte del RPCT, dei piani di rientro sottoscritti con gli utenti con una rata di importo inferiore al 3% dell'importo dovuto:
    - Tempistica: almeno semestrale.

Processo sensibile: Gestione manutenzione ordinaria

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

Processo sensibile: Gestione condomini

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

Processo sensibile: Gestione dati sensibili

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

25. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

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

- il contenuto e la tipologia di dati e di informazioni da pubblicare;
- le modalità di pubblicazione on line dei dati;
- le iniziative adottate per diffondere nell'organizzazione la conoscenza del PTTI;
- le modalità programmatiche per gli adempimenti degli obblighi normativi;
- disciplinare lo strumento dell'accesso civico.

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

25.1. Ambito di applicazione

Sulla base delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013 (art. 2-*bis*), della L. 190/2012 (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016), delle specificazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e nella delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, alle società in controllo pubblico, quale Edilizia Pubblica Pratese, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, "*in quanto compatibile*".

25.2. I soggetti responsabili

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

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

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

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Al fine di favorire l'attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, il Consiglio di Amministrazione di Edilizia Pubblica Pratese ha provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificandolo con il Consigliere di Amministrazione (senza deleghe gestionali) Fabio Razzi.

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

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

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

Referente per la trasparenza

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

Referenti per la trasmissione dei dati

I Responsabili per la trasmissione dei dati sono costituiti dai Responsabili delle varie aree aziendali di seguito individuati nella Tabella 2 - Informazioni soggette alla pubblicazione che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I dati dovranno essere tempestivamente inviati e comunque con cadenza almeno trimestrale, semestrale o annuale, come riportato nella colonna "Scadenza flussi informativi" della Tabella 2 - Informazioni soggette alla pubblicazione.

Responsabile dell'inserimento dei dati nel sito web della Società

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

25.3. Informazioni soggette alla pubblicazione

Nella Tabella 2 - Informazioni soggette alla pubblicazione si riporta l'elenco delle categorie informative soggette alla pubblicazione indicando per ciascuna tipologia:

- il riferimento normativo;
- la sezione (e sotto-sezione) del sito Internet di Edilizia Pubblica Pratese in cui è pubblicata l'informazione;
- il referente interno, ossia l'unità organizzativa che dovrà fornire il dato al referente per la trasparenza;
- la periodicità dell'aggiornamento della sezione del sito;
- la scadenza del flusso informativo per il referente interno;

- il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati nel sito internet aziendale da parte del RPCT.

Tabella 2 - Informazioni soggette alla pubblicazione

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente	Periodicità flussi	Scadenza flussi informativi	Monitoraggio
Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	**Disposizioni generali**	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)	
Art. 12, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013		Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Atti amministrativi generali	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Codice di condotta e codice etico	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale
Art. 13, c. 1, lett. a) Art. 14, D. Lgs. 33/2013	**Organizzazione**	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Responsabile Area legale amministrativa	Tempestivo/Entro 3 mesi dalla nomina/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)/ Entro 3 mesi dalla nomina / Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità della dichiarazione dei redditi)	Semestrale/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico	Responsabile Area legale amministrativa	Nessuno		
Art. 47, D. Lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Art. 13, c. 1, lett. b), lett. c), D. Lgs. 33/2013		Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Organigramma	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 13, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013		Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 15-bis, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001	**Consulenti e collaboratori**	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali	Responsabili di Area	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013	**Personale**	Incarico di Direttore Generale	Incarico di Direttore Generale	Responsabile Area legale amministrativa	Tempestivo/Entro 3 mesi dalla nomina/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)/ Entro 3 mesi dalla nomina / Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità della dichiarazione dei redditi)	Semestrale / Annuale Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Responsabile Area legale amministrativa	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013		Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali	Responsabile Area legale amministrativa	Tempestivo/ Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)/ Annuale (non oltre il 30 marzo)	Semestrale /Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013		Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Responsabile Area legale amministrativa	Nessuno/Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
Artt. 16 e 17, D. Lgs. 33/2013		Dotazione organica	Personale in servizio	Responsabile Area economica-finanziaria	Annuale	Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Costo personale	Responsabile Area economica-finanziaria	Annuale	Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Tassi di assenza	Tassi di assenza	Responsabile Area economica-finanziaria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Art. 18, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 21, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, D. Lgs. 165/2001		Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 21, c. 2,		Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Costi contratti integrativi	Responsabile Area legale amministrativa	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 19, co. 2 e 3, D. Lgs. 175/2016	**Selezione del personale**	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 19, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d), L. 190/2012			Avvisi di selezione	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 20, D. Lgs. 33/2013	**Performance**	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 22, D. Lgs. 33/2013	**Enti controllati**	Società partecipate	Dati società partecipate	Responsabile Area legale amministrativa	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D. Lgs. 33/2013			Provvedimenti	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 22, D. Lgs. 33/2013		Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Responsabile Area legale amministrativa	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 22, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013		Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Responsabile Area legale amministrativa	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Nella valutazione in oggetto la Società specifica la non applicabilità di tale sezione allo specifico realtà organizzativa, essendo tali dati riservati a Società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT). D. Lgs. 33/2013	**Attività e procedimenti**	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 37, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, co. 32, L. 190/2012	**Bandi di gara e contratti**	Informazioni sulle singole procedure	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Responsabili di Area	Tempestivo/Annuale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)/ Annuale (entro il	Semestrale / Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

			Informazioni sulle singole procedure			31 gennaio di ogni anno)	
Art. 37, c. 2, D. Lgs. 33/2013 D. Lgs. 50/2016		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Responsabili di Area	Tempestivo	Tempestivo	Semestrale
			Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture				
			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016				
			Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali				
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti				
			Contratti				
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione				
Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013	**Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi**	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Responsabile Area economica-finanziaria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Art. 26, c. 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 27, D. Lgs. 33/2013	**economici**	Atti di concessione	Atti di concessione	Responsabile Area economica-finanziaria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012	**Bilanci**	Bilancio	Bilancio	Responsabile Area economica-finanziaria	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 19, co. 5, 6 e 7, D. Lgs. 175/2016		Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile Area economica-finanziaria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 30, D. Lgs. 33/2013	**Beni immobili e gestione patrimonio**	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Responsabile Area economica-finanziaria Responsabile Area gestionale-patrimoniale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Responsabile Area economica-finanziaria Responsabile Area gestionale-patrimoniale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Delibera ANAC	**Controlli e rilievi sull'amministrazione**	Organo di controllo che svolge funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge funzioni di OIV	Responsabili di area	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Semestrale
			Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV		Annuale	Annuale (in seguito alla pubblicazione dell'ANAC)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza stabilita dalla delibera ANAC)
Art. 31, D. Lgs. 33/2013		Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Responsabile Area economica-finanziaria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
		Corte dei conti	Corte dei conti	Responsabile Area economica-finanziaria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 32, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	**Servizi erogati**	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Artt. 1 e 4, D. Lgs. n. 198/200		Class action	Class action	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 32, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L.		Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Responsabile Area economica-finanziaria	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso

190/2012						parte dell'assemblea)	per il referente)
Art. 41, c. 6, D. Lgs. 33/2013		Liste di attesa	Liste di attesa	NA	NA	NA	NA
Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	NA	NA	NA	NA
Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. 33/2013	**Pagamenti**	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Responsabile Area economica-finanziaria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 33, D. Lgs. 33/2013 Decreto Ministeriale n. 265 del 14.11.2014		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Responsabile Area economica-finanziaria	Trimestrale/Annuale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) / Annuale (entro 31 gennaio)	Semestrale / Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Ammontare complessivo dei debiti	Responsabile Area economica-finanziaria	Annuale	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
		IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Responsabile Area economica-finanziaria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	**Opere pubbliche**	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Responsabile Area tecnica	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 38, D. Lgs. 33/2013		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile Area tecnica	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 40, D. Lgs. 33/2013	**Informazioni ambientali**	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Stato dell'ambiente	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Fattori inquinanti	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Stato della salute e della sicurezza umana	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 10, D. Lgs. 33/2013	**Altri contenuti**	Prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)	
Art. 43, c. 1, D. Lgs. 33/2013			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	
Art. 1, c. 3, L. 190/2012			Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro 15 dicembre)	
Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013			Atti di accertamento delle violazioni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	
Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	**Altri contenuti**	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	
Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	
Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)			Registro degli accessi	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Semestrale	Semestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	
Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	**Altri contenuti**	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	NA	NA	NA	NA	NA

25.4. Disposizioni generali

Nella sezione del sito *"Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza"* sono pubblicate le Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (link alla sotto-sezione "*Altri contenuti – Prevenzione della corruzione*").

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

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

25.5. Organizzazione

Nella sezione del sito *"Titolari di incarichi politici, di amministrazione di direzione o di governo"* sono pubblicati, per i componenti del Consiglio di Amministrazione, i seguenti dati:

a) l'atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico;

b) il curriculum vitae;

c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;

d) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;

e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

f) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti;

g) la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero». Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);

h) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);

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

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

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

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

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

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

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

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

Nella sezione del sito *"Articolazione degli uffici"* la Società pubblica l'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio e il nome dei Responsabili dei singoli uffici. In tale sezione viene inoltre pubblicata un'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione, mediante l'organigramma.

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

In particolare, vengono riportati i seguenti contatti:

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

25.6. Consulenti e collaboratori

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

Tabella 3 - Informazioni su consulenti e collaboratori

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

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

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

25.7. Personale

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

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

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

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

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

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

Nella sezione del sito *"Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"* è pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione, per ogni incarico:

- dell'oggetto;
- della durata;
- del compenso spettante.

Tali informazioni sono pubblicate in formato tabellare.

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

25.8. Selezione del personale

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

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

25.9. Performance

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

25.10. Enti controllati

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

a) ragione sociale;

b) misura della partecipazione di Edilizia Pubblica Pratese;

c) durata dell'impegno;

d) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della Società;

e) numero di rappresentanti della Società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;

f) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;

g) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo;

h) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);

i) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);

j) collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.

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

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

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

a) ragione sociale;

b) misura della partecipazione di Edilizia Pubblica Pratese;

c) durata dell'impegno;

d) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della Società;

e) numero di rappresentanti della Società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;

f) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;

g) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo;

h) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);

i) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);

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

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

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

25.11. Attività e procedimenti

Nella sezione "*Tipologie di procedimento*" vengono pubblicate, per ciascuna tipologia di procedimento, le seguenti informazioni:

a) breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili;

b) le unità organizzative responsabili dell'istruttoria;

c) l'ufficio del procedimento, con i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale;

d) ove diverso, l'ufficio competente del provvedimento finale, con il nome del responsabile, il recapito telefonico e l'indirizzo e-mail;

e) la modalità con cui ottenere informazioni relative ai procedimenti;

f) il termine di conclusione del procedimento (eventualmente se la conclusione si attua con il silenzio assenso dell'interessato e ogni altro termine procedimentale rilevante);

g) gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;

h) il link di accesso al servizio online;

i) le modalità per effettuare eventuali pagamenti necessari;

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

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

25.12. Bandi di gara e contratti

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

Tabella 4 - Affidamenti di lavori, beni e servizi

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

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

- CIG: codice identificativo di gara rilasciato dall'Autorità. Nel caso in cui non sussista l'obbligo di acquisizione del CIG il campo deve essere ugualmente compilato con il valore 0000000000 (dieci zeri);
- struttura proponente: codice fiscale e denominazione della Società;
- oggetto del bando: oggetto della procedura di scelta del contraente;
- procedura di scelta del contraente: procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche se posta in essere in deroga alle procedure ordinarie;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte: elenco degli operatori economici partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante la Società specifica il codice fiscale, la ragione sociale e il ruolo, in caso di partecipazione in associazioni con altri soggetti;

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

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

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

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

25.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

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

Per agevolare la consultazione, le informazioni in oggetto dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella Tabella 5 - Sovvenzioni, contributi e sussidi

Tabella 5 - Sovvenzioni, contributi e sussidi

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

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

25.14. Bilanci

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

Nella sezione "*Provvedimenti"* sono pubblicati:

- i provvedimenti dei soci che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, incluse quelle per il personale;
- i provvedimenti con cui la Società garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dai soci.

25.15. Beni immobili e gestione patrimonio

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

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

25.16. Controlli e rilievi sull'amministrazione

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

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

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

25.17. Servizi erogati

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

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

- le notizie degli eventuali ricorsi in giudizio proposti da titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei al fine di ripristinare la corretta erogazione di un servizio;

- la sentenza di definizione in giudizio;

- le misure adottate in ottemperanza alla sentenza.

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

- gestione condomini;
- servizi a rimborso.

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

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

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

25.18. Pagamenti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nella sezione *"IBAN e pagamenti informatici"* sono pubblicati i codici IBAN identificativi dei conti di pagamento tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.

25.19. Opere pubbliche

Nella sezione del sito "*Atti di programmazione delle opere pubbliche*" la Società inserisce gli atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "*Bandi di gara e contratti*").

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

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

- le informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.

25.20. Informazioni ambientali

Nella sezione del sito *"Informazioni ambientali"* la Società indica le modalità di gestione e smaltimento dei rifiuti.

25.21. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione

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

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

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

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

25.22. Altri contenuti – Accesso civico

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

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

La normativa prevede, inoltre, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (specificatamente individuati all'art. 5-*bis* del D. Lgs. 33/2013, così come introdotto dal D. Lgs. 97/2016). In particolare, l'art. 5-*bis* del D. Lgs. 33/2013 prevede che

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

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari;

d) le relazioni internazionali;

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

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

g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

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

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

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

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

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

Al fine di fornire indicazioni in merito alle modalità di invio delle richieste di accesso civico e gli Uffici competenti la Società ha predisposto, in aderenza a quanto previsto nella Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, apposito Regolamento interno, pubblicato sul sito internet nella sezione in oggetto, a cui si rinvia. In tale sezione viene inoltre pubblicato l'elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

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

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

25.24. Criteri generali di pubblicazione

La pubblicazione delle informazioni riportate nei paragrafi precedenti avviene all'interno del sito web istituzionale di Edilizia Pubblica Pratese, www.ediliziapubblicapratese.it , alla sezione denominata "Società trasparente". I contenuti di tale sezione non potranno essere soggetti a restrizioni relativamente ai motori di ricerca.

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

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