

EDILIZIA PUBBLICA PRATESE

S.p.A.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019

ex Legge 190/2012

**Versione approvata dal Consiglio di Amministrazione il
30/01/2017**

Stato delle revisioni

Rev.	Data	Causale	Approvazione
0	28/01/2016	Prima stesura	Consiglio di Amministrazione
1	19/12/2016	Aggiornamento PTI al fine di adeguarlo alle novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016	Consiglio di Amministrazione
2	30/01/2017	Aggiornamento annuale 2017	Consiglio di Amministrazione

Indice

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

19. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	44
19.1. Identificazione	44
19.2. Le funzioni ed i compiti	44
19.3. Poteri e mezzi.....	46
20. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO.....	48
21. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO.....	58
22. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO	64
23. PARTE SPECIALE D: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO	70
24. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL RPCT	76
25. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	82
25.1. Ambito di applicazione	82
25.2. I soggetti responsabili	82
25.3. Informazioni soggette alla pubblicazione	84
25.4. Disposizioni generali	88
25.5. Organizzazione	88
25.6. Consulenti e collaboratori	89
25.7. Personale.....	90
25.8. Bandi di concorso	92
25.9. Performance	92
25.10. Provvedimenti.....	92
25.11. Bandi di gara e contratti.....	93
25.12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.....	94
25.13. Bilanci.....	94
25.14. Beni immobili e gestione patrimonio	94
25.15. Controlli e rilievi sulla Società	95
25.16. Servizi erogati.....	95
25.17. Pagamenti della Società	95
25.18. Informazioni ambientali	95
25.19. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.....	96
25.20. Altri contenuti – Accesso civico	96
25.21. Criteri generali di pubblicazione	98
25.22. Monitoraggio tempi procedimentali.....	98

1. INTRODUZIONE

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti PTPCT) è stato predisposto per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito – per brevità espositiva - PNA) e nelle determinazioni dell'ANAC.

Il PTPCT 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 PTPCT di Edilizia Pubblica Pratese si è articolato in quattro fasi costituite da:

- 1) pianificazione;
- 2) analisi dei rischi di corruzione;
- 3) progettazione del sistema di trattamento del rischio;
- 4) stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

La prima approvazione del Piano da parte del Consiglio di Amministrazione della società è avvenuta in data 28/01/2016.

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

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

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

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

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

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 di prevenzione della corruzione

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 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.

1.4. Destinatari del piano

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

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

Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza dei soggetti di seguito indicati che, per le loro attribuzioni, svolgono verifiche sul sistema di controllo interno:

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

1.5. Obbligatorietà

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

2. QUADRO NORMATIVO

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

- 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 inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300";
- la Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- la Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- la Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità 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 inconfiribili e incompatibili";
- la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "Piano Nazionale Anticorruzione 2016";

- 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”.

3. DESCRIZIONE DEI REATI

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

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

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

- 1) corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- 2) corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- 3) corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- 4) corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- 5) istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- 6) peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
- 7) concussione (art. 317 c.p.);
- 8) indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- 9) peculato (art. 314 c.p.);
- 10) peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- 11) malversazione a danno di privati (art. 315 c.p.);
- 12) indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
- 13) abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- 14) utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.);
- 15) rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);

- 16) rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
- 17) interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
- 18) usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
- 19) turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- 20) turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-*bis* c.p.);
- 21) frode nelle pubbliche forniture (art. 356-*bis* c.p.);
- 22) inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-*bis* c.p.).

4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

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

- 1) *pianificazione*;
- 2) *analisi dei rischi*;
- 3) *progettazione del sistema di trattamento del rischio*;
- 4) *stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*.

Con l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ha avuto inizio l'attività di *monitoraggio* del Piano da parte del RPCT.

4.1. Pianificazione

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

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

Considerate le differenti attribuzioni della Società, si è pensato di scomporre l'attività in 2 aree costituite rispettivamente da:

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

4.2. Analisi dei rischi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio

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

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

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

- 1) le misure di carattere generale o trasversale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
- 2) le misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

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

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

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza che è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 28/01/2016.

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

4.5. Monitoraggio

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

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

5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

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

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

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

Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2016

	Tasso di omicidi (anno 2015)	Tasso di furti in abitazione (anno 2014)	Tasso di borseggi (anno 2014)	Tasso di rapine (anno 2014)	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	22,2	10,0	2,0	2,7	12,4
Valle d'Aosta	0,8	9,0	2,0	0,1	4,9	6,5
Liguria	0,6	17,3	12,2	2,8	5,0	12,0
Lombardia	0,6	23,3	11,3	1,7	9,7	12,9
Trentino-Alto Adige	0,5	14,2	4,2	2,6	4,6	8,9
Bolzano	0,4	13,2	5,0	3,8	4,7	7,0
Trento	0,6	14,9	2,6	1,5	4,4	10,7
Veneto	0,3	20,7	9,2	0,5	7,5	6,8
Friuli-Venezia Giulia	0,7	16,5	4,3	0,5	4,5	4,2
Emilia-Romagna	0,5	31,9	10,2	1,5	8,5	11,1
Toscana	0,5	19,7	7,4	1,0	6,4	14,5
Umbria	0,9	23,7	4,9	1,2	5,1	10,1
Marche	0,3	21,1	4,7	0,2	6,6	6,0
Lazio	0,6	12,6	16,5	2,1	8,1	24,6
Abruzzo	0,5	17,7	3,7	0,5	5,0	12,9
Molise	0,3	9,6	1,7	0,9	4,4	7,1
Campania	1,8	9,0	3,9	3,1	5,2	13,0
Puglia	0,8	16,7	5,0	4,6	6,2	7,6
Basilicata	0,2	4,9	1,1	2,1	7,0	5,0
Calabria	1,9	9,7	0,9	1,9	4,8	14,0
Sicilia	1,0	13,3	2,9	1,3	4,5	9,8
Sardegna	1,1	9,4	2,2	0,6	3,9	9,5
Nord	0,5	22,2	9,6	1,3	7,3	10,8
Centro	0,5	16,6	11,3	1,4	7,1	18,0
Mezzogiorno	1,2	12,1	3,5	1,9	5,1	10,6
Italia	0,8	17,9	7,9	1,5	6,5	12,2

Elaborazioni a partire da: ISTAT (2016), *Rapporto BES 2016: il benessere equo e sostenibile in Italia*, disponibile su <http://www.istat.it/it/archivio/194029> .

I tassi relativi alle ripartizioni mostrano un'Italia a macchia di leopardo. Gli scippi si verificano di più al Sud, sebbene dal 2014 siano aumentati anche nelle Isole e nel Nord-ovest; i furti con destrezza (i borseggi) sono più frequenti al Centro e al Nord-ovest; i furti in abitazione e negli esercizi commerciali nel Nord e nel Centro, i furti di veicoli nel Mezzogiorno (sebbene in forte diminuzione negli ultimi anni) e al Centro. Le rapine in strada accadono di più al Sud e al Nord-ovest, in particolare in Campania (87,3 per 100 mila abitanti nel 2015, 30,4 il dato per l'Italia).

Per i furti in abitazione, gli scippi, i borseggi e le rapine in abitazione, tra il 2010 e il 2015 si è assistito a una forte diminuzione dei tassi in molte province del Mezzogiorno, al contrario delle province del Centro e del Nord che hanno fatto rilevare ingenti aumenti. Per i borseggi, al Centro l'aumento ha raggiunto il 78% nel 2015.

In relazione alla paura di stare per subire un reato, nel 2016, questa è stata vissuta maggiormente da chi vive al Nord (7,3%) e al Centro (7,1%), mentre è più bassa al Sud (5,1%). Nel 2009, non vi erano invece particolari differenze a livello di ripartizione. Hanno avuto più occasioni di temere di subire reati le persone che vivono in Lombardia (9,7%), Emilia-Romagna (8,5%) e Veneto (7,5%) per quanto riguarda il Nord; nel Lazio (8,1%) e in Basilicata (7%) per il Centro e il Sud, mentre quelle che ne hanno avute meno sono gli abitanti del Piemonte (2,7%). Rispetto al 2009, si registra una diminuzione dell'indicatore con variazioni particolarmente significative in Campania (dall'8,2% del 2009 al 5,2% del 2016) e in Piemonte (dal 4,9% al 2,7%). Le prime tre posizioni nella graduatoria rimangono costanti: Lombardia, Emilia-Romagna, Lazio.

La frequenza con cui si osservano elementi di degrado sociale e ambientale nella zona in cui si vive - indicatore complessivamente in miglioramento - fa registrare i valori più alti nel Centro (18%), mentre il Nord e il Mezzogiorno si attestano su percentuali inferiori (rispettivamente 10,8% e 10,6%) rispetto alla quota nazionale. Dal 2009 il miglioramento è più forte al Nord e al Sud, mentre il Centro registra una relativa stabilità, dovuta soprattutto al Lazio (in questa regione una persona su quattro dichiara di osservare spesso elementi di degrado sociale e ambientale) e Toscana. Tra le regioni peggiora, invece, la Calabria e migliorano Puglia e Campania. Quest'ultima, in particolare, migliora su tutti gli indicatori di percezione considerati. Nel 2016, il valore di minimo si osserva nel Friuli-Venezia Giulia (4,2%), Basilicata (5%), Marche, Valle d'Aosta e Veneto (tutte con valori sotto il 7%).

In relazione al fenomeno corruttivo può essere svolta un'analisi prendendo a riferimento i dati oggettivi contenuti nelle denunce e nelle condanne.

Alcune delle fonti giudiziarie che possono essere prese in esame sono:

- i dati relativi alle denunce ed alle sentenze passate in giudicato dei reati di corruzione e concussione, forniti, rispettivamente, dalle 165 Procure e dal Casellario Giudiziale Centrale, registrati tra il 2006 ed il 2011, elaborati poi dall'ANAC;
- i dati relativi alle denunce ed alle condanne per i reati di corruzione e concussione, contenuti nelle Relazioni del SAeT (Servizio Anticorruzione e Trasparenza) al Parlamento, raccolti per mezzo dello SDI e riferibili al periodo 2004-2010;

- i dati relativi alle citazioni a giudizio ed alle condanne della Magistratura contabile, dal 2007 al 2016, riepilogate nelle varie appendici annuali alle Relazioni estese dal Procuratore Generale della Corte dei Conti in occasione della cerimonia di Inaugurazione dell'Anno giudiziario.

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

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

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

6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

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

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

- organigramma;
- Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 e relativi verbali dell'OdV;
- Codice etico;
- procedure previste nel sistema di gestione della qualità certificato ISO 9001;
- 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 l'esecuzione dei lavori in economia e per la formazione degli elenchi degli operatori economici per l'affidamento dei lavori 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 e nella matrice allegata al presente documento.

L'azienda, al 31/12/2016, 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.

7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE

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

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate da Edilizia Pubblica Pratese che contribuiscono a favorire la prevenzione della corruzione;
- b) l'informatizzazione dei processi;
- c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini;
- e) il sistema dei controlli;
- f) il Codice etico;
- g) il sistema disciplinare;
- h) il whistleblowing;
- i) la nomina dei referenti per la prevenzione;
- j) la formazione e la comunicazione del Piano;
- k) la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- l) verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro;
- m) il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- n) il regolamento di funzionamento del Responsabile della prevenzione della corruzione 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 PTPCT, dando attuazione alla Legge 190/2012 e alle Linee Guida dell'ANAC, con la finalità di definire, nel contrasto e nella prevenzione della corruzione, un sistema di controllo interno e di prevenzione, integrato con gli altri elementi già adottati dalla Società (in particolare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001) 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, è necessario che sia assicurato un coordinamento tra le misure di prevenzione ai fini 231 con quelle della Legge 190, tra i controlli per

la prevenzione dei rischi di cui al D. Lgs. 231/2001 e quelli per la prevenzione dei rischi di corruzione di cui alla Legge 190/2012, nonché tra le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e quelle degli altri organismi di controllo.

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

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

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

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 23.

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

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

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

Al fine di prevenire tali reati è fatto obbligo per tutti i soggetti che a diverso titolo operano presso Edilizia Pubblica Pratese di:

- rispettare i principi-guida e le regole previste nel Codice etico di Edilizia Pubblica Pratese;
- astenersi da condotte che possano determinare una violazione, anche soltanto parziale, dei principi e delle regole incluse nel codice medesimo;
- astenersi dal realizzare qualsiasi comportamento che possa determinare il configurarsi di uno dei reati previsti dal Titolo II, Capo I del codice penale o che possa creare un malfunzionamento di Edilizia Pubblica Pratese;
- collaborare attivamente con il Responsabile di prevenzione della corruzione per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

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

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 PTPCT, 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, il comma 51 dell'art. 1 della Legge 190 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente che segnali degli illeciti prevedendo che *"Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*.

Tutela del dipendente che segnala illeciti

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

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

L'indirizzo di posta elettronica da utilizzare per eventuali comunicazioni è anticorruzione@ediliziapubblicapratense.it Per le comunicazioni anonime si potrà utilizzare la cassetta postale della Società.

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

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

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

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

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

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

13. REFERENTI PER LA PREVENZIONE

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

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

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

- 1) monitorare la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione previste nelle parti speciali del modello;
- 2) favorire l'attuazione delle misure di cui al punto precedente e promuovere il rispetto delle disposizioni contenute nel piano;
- 3) fornire, con il supporto del 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 successivamente alla data di approvazione del PTPCT e ad essa hanno partecipato i seguenti soggetti:

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

La formazione ha avuto ad oggetto:

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

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 del Piano è stata inviata una nota informativa a tutto il personale di Edilizia Pubblica Pratese in cui si invitano i dipendenti a prendere visione del Piano sul sito internet della Società. Si prevede, inoltre, che:

- sia inviata una nota informativa a tutto il personale di Edilizia Pubblica Pratese, ai collaboratori a vario titolo, nei casi modifiche sostanziali del Piano, in cui si invitano i suddetti soggetti a prendere visione di un estratto del Piano sul sito internet della Società;
- al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, venga data informativa in merito ai contenuti del PTPCT, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione. Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la presa visione del Piano.

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

Il D. Lgs. n. 39 del 2013, recente “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, di incarichi di Amministratore Delegato, Presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell’attività dell’ente. Al contempo il medesimo D. Lgs. 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di incompatibilità con riferimento agli incarichi dirigenziali o di vertice sopra indicati.

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

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

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

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

¹ D.Lgs. 39/2013, art. 7:

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

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

- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in particolare, il comma 2²;

-
- 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.”

² D.Lgs. 39/2013, art. 9:

- art. 11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”, ed in particolare il comma 3³;
- art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”, ed in particolare i commi 1 e 3⁴;

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

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

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

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*

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

³ D.Lgs. 39/2013, art. 11:

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

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

⁴ D.Lgs. 39/2013, art. 13:

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

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

nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità 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 inconfiribilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto.

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-ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte di un dipendente o dirigente di Edilizia Pubblica Pratese potrebbe realizzare situazioni di conflitto di interesse che potrebbero compromettere il buon andamento dell'azione della Società, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime di svolgimento degli incarichi extra istituzionali da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, in particolare prevedendo che le amministrazioni devono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012, prevede che *“In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”*.

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

Quest'ultima 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 di assicurare la tracciabilità dei processi è prevista la conservazione in formato digitale di tutti i documenti prodotti da Edilizia Pubblica Pratese nel corso dei processi istituzionali. Sono stati, inoltre, impostati sistemi di back up automatico per minimizzare il rischio di perdita dei documenti;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini delle misure previste dal Piano, che consiste nella verifica periodica da parte del 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;
- 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 triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è volto a disciplinare una serie di aspetti chiave, necessari per assicurare l'efficace svolgimento delle funzioni e dei compiti del RPCT.

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.

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, che deve essere adottato dall'Organo di indirizzo politico (art. 1, comma 8,);
- b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8,);
- c) la verifica dell'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a). In particolare tale verifica comprende la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) la proposta di modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- e) l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- f) la predisposizione entro il 15 dicembre di ogni anno di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare sul sito Web dell'azienda.

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

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

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

- a) la predisposizione entro il 15 dicembre di ciascun anno di un piano di attività da presentare al Consiglio di Amministrazione in cui sono riportate le attività da svolgere nell'esercizio successivo per valutare il corretto funzionamento, l'idoneità e l'osservanza del piano;
- b) la predisposizione di una relazione in merito all'attività svolta ulteriore rispetto a quella prevista dalla lettera f) se richiesto dall'Organo di indirizzo politico;
- c) la ricezione delle informazioni e dei rapporti trasmessi dai referenti del Responsabile della prevenzione 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;
- d) la ricezione delle segnalazioni da parte del personale dell'azienda o di soggetti esterni nell'ambito del meccanismo del whistleblowing descritto nel paragrafo 12;
- e) la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnalato degli illeciti;
- f) lo svolgimento di un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti tra gli obiettivi di performance riferibili al Piano di prevenzione della corruzione ed i risultati conseguiti;
- g) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano anche in coordinamento con i referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione 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 composta esclusivamente da dipendenti dell'azienda, purché in possesso di provata esperienza nel settore messo a concorso. Essa è composta da 3 membri oltre al segretario. Al momento della nomina, in caso di selezione ad evidenza pubblica, vengono nominati anche 2 membri supplenti e il supplente del segretario. Il Consiglio di Amministrazione designa il Presidente della Commissione. Non potranno far parte della Commissione esaminatrice componenti dell'organo di direzione politica della Società, persone che ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. La Commissione procedere alla ammissione/esclusione dei candidati (ogni componente dovrà dichiarare di non essere legato da vincolo di parentela con alcuno dei soggetti selezionati; in caso di incompatibilità ci sarà la sostituzione con uno dei supplenti). La Commissione opera a pena di nullità alla presenza di tutti i componenti e delibera a maggioranza di voti. La commissione esaminatrice redige dei verbali, in cui vengono evidenziati i criteri utilizzati per la valutazione dei candidati, le prove svolte per la selezione e i relativi punteggi assegnati ai candidati e la graduatoria definitiva.
Stipula del contratto	Il contratto di assunzione viene predisposto da un consulente esterno e viene infine firmato dal Presidente.

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

Processo sensibile: Consulenze

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

Processi sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e del carburante	Sono presenti due auto aziendali: una concessa in fringe benefit al Responsabile Area tecnica (utilizzata anche da altri soggetti aziendali quando presente presso la sede) e una a disposizione di tutti i dipendenti. Nel registro di reperibilità è presente una sezione in cui viene indicato l'utilizzo eventuale di un'auto da parte di un dipendente aziendale. Relativamente al consumo di carburante, la spesa mensile si attesta a circa 50 euro. E' prevista la compilazione della carta carburante. 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 navigazioni 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.

<p>Individuazione dello strumento per l'affidamento</p>	<p>Per l'acquisto di beni e servizi in economia singolarmente inferiori a 10.000 euro (20.000 euro per i servizi di natura tecnica, il RUP, sentito il Responsabile di Area, può prescindere dalla richiesta di preventivi. Nei casi in cui il valore economico della fornitura e del servizio sia superiore a 10.000 euro (20.000 euro per i servizi di natura tecnica), ma inferiore a 40.000 euro, il RUP, sentito il Responsabile di Area, richiederà mediante lettera di invito contenente tutti i riferimenti della fornitura o del servizio non meno di tre preventivi. Quando il valore di beni e servizi uguaglia o supera 40.000 euro (sino alla soglia comunitaria prevista dalla normativa), l'affidamento da parte del RUP avverrà, sentito il Responsabile di Area, previa delibera a contrarre da parte del CdA, con la richiesta di almeno cinque preventivi, mediante lettera d'invito e successiva stipula dell'atto di cottimo fiduciario.</p> <p>Per l'affidamento di lavori di importo inferiore a 40.000 euro il RUP procede tramite affidamento diretto compilando la lettera d'incarico o buono d'ordine con la descrizione dei lavori da eseguire, dopo aver redatto apposito verbale. Per l'affidamento di lavori oltre l'importo di 40.000 euro ed inferiori a 200.000 euro il RUP, previo nulla osta del Responsabile di Area e a seguito di delibera a contrarre da parte del CdA, effettua la procedura negoziata con lettera d'invito ad almeno 5 operatori economici inseriti nell'elenco degli operatori economici predisposto dalla Società, se sussistono soggetti idonei e in possesso dei requisiti richiesti, ovvero tramite indagine di mercato.</p> <p>Nei casi di affidamenti di beni, servizi e lavori di valore superiore alla soglia comunitaria viene svolta una gara aperta, con preventiva approvazione da parte del CdA.</p> <p>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.</p>
<p>Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo</p>	<p>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.</p>
<p>Lavori d'urgenza</p>	<p>Relativamente all'affidamenti di beni e servizi, la Società può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi e trattare direttamente con un unico interlocutore, sentito il Responsabile di area, quando si tratta di interventi d'urgenza connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico o di tutela della pubblica incolumità nei limiti occorrenti per rimuovere il pericolo e purché l'importo dell'affidamento non superi 100.000 euro. Il ricorso alla procedura d'urgenza deve essere adeguatamente motivato da parte del RUP mediante relazione ed essere autorizzato dal CdA della Società, previo nulla osta del Coordinatore Generale.</p> <p>Relativamente all'affidamento di lavori, la Società può affidare il lavoro in forma diretta ad una o più imprese inserite nell'elenco degli operatori economici (fino all'importo di 200.000 euro), ovvero al di fuori della stesso, nei casi indispensabili per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il RUP o il tecnico dell'ufficio che si reca prima sul posto e rileva la situazione di estrema urgenza che non consente alcun indugio individua l'operatore economico a cui affidare il lavoro. Il RUP o il tecnico che per primo è recato sul posto compila entro 10 giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa con i presumibili importi e la trasmette unitamente al verbale di somma urgenza al Responsabile di Area che provvede all'approvazione dei lavori.</p>
<p>Definizione dei criteri di aggiudicazione</p>	<p>La scelta del contraente, per gli affidamenti di beni e servizi regolati dal "Regolamento per acquisizione servizi e forniture in economia" avviene nel seguente modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in base al prezzo più basso quando l'oggetto dell'aggiudicazione di beni e servizi non sia caratterizzato da un particolare valore tecnologico e qualora la Società sia in grado di predeterminare in modo preciso il bene e il servizio e non sia prevista alcuna variazione qualitativa; - in base all'offerta economicamente più vantaggiosa per importi pari o superiori a 40.000 euro quando le caratteristiche oggettive dell'acquisizione dei beni o dei servizi inducono a ritenere rilevanti, ai fini dell'aggiudicazione, uno o più aspetti qualitativi individuati sulla base di elementi di valutazione, pesi e criteri motivazionali chiaramente indicati nella lettera d'invito. <p>Relativamente agli affidamenti di lavori regolati dal "Regolamento per l'esecuzione dei lavori in economia e per la formazione degli elenchi degli operatori economici per l'affidamento dei lavori con procedura negoziata", solitamente i criteri di aggiudicazione non si limitano ad una valutazione economica, ma includono anche criteri qualitativi di valutazione degli operatori economici e delle offerte presentate. I criteri di aggiudicazione sono in ogni caso esplicitati nella lettera d'invito inviata agli operatori economici, per i lavori di importo superiore a 40.000 euro.</p> <p>Per gli affidamenti di lavori, beni e servizi, effettuati tramite gara aperta, i criteri di aggiudicazione sono specificati nel bando.</p>

Ricezione e gestione delle offerte	La Commissione di gara, nominata dal CdA, presieduta dal RUP e composta preferibilmente da personale interno competente in materia e da eventuali altri componenti, per le procedure aperte e per le procedure ristrette e negoziate, esamina la documentazione a corredo e le offerte pervenute ed in particolare la loro rispondenza ai requisiti previsti nel bando o nella lettera d'invito a presentare offerta. Per gli affidamenti di beni e servizi di importo compreso fra 10.000 (20.000 per i servizi di natura tecnica) e 40.000 euro la valutazione delle offerte viene svolta dal RUP.
Verifica anomalie offerte	A seguito dell'apertura delle offerte vengono valutate, da parte della Commissione di gara (o del RUP nelle ipotesi di affidamenti di lavori beni e servizi di importo compreso fra 10.000 e 40.000 euro) , eventuali anomalie.
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	La valutazione e scelta del contraente è di competenza della Commissione di gara, nominata dal CdA nel momento dell'approvazione della procedura di affidamento. La Commissione redige appositi verbali ai fini di definire l'aggiudicatario dell'affidamento (in relazione alle disposizioni del Codice degli appalti). L'aggiudicazione definitiva avviene mediante delibera del CdA.
Valutazione requisiti operatori economici	La Società svolge una verifica sui requisiti di partecipazione degli operatori economici. A quest'ultimi a richiesta una dichiarazione relativa ad una serie di requisiti. Fra questi è compresa la dichiarazione di assenza di sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero emissione di decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del c.p.p., per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità. E' richiesta inoltre dichiarazione sulla presenza di condanne, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a una organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio. E' richiesto inoltre di riportare le eventuali condanne subite. In seguito a tale dichiarazione la Società svolge dei controlli dal Tribunale sulla presenza di carichi pendenti dei vari operatori.
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	La valutazione delle offerte è demandata ad apposita Commissione di gara. Delle operazioni di gara verrà redatto apposito verbale contenente tutte le procedure adottate per procedere alla scelta del contraente. L'aggiudicazione definitiva avviene mediante delibera del CdA.
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	Nelle ipotesi di affidamenti diretti la valutazione delle offerte è svolta dal RUP. Salvo i casi di affidamento diretto senza richiesta di preventivi, l'esito della procedura di affidamento avviene mediante la redazione di apposito verbale da parte del RUP, vistato dal Responsabile di Area, contenente tutte le procedure adottate per la scelta del contraente.
Verifica corretta esecuzione dei lavori	Per i lavori di importo inferiore a 40.000 euro il certificato di regolare esecuzione è sostituito dall'apposizione del visto da parte del Direttore dei lavori e/o del RUP sul verbale di verifica e su quello finale di buona esecuzione dei lavori con la documentazione e la fattura allegata. Per i lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e fino a 200.000 euro il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre 90 giorni dal verbale di ultimazione, dal Direttore dei lavori e/o dal RUP e vistato dal Responsabile di Area. Per i lavori di importo superiore alla soglia comunitaria vengono seguite le disposizioni del Codice degli appalti e del Regolamento di attuazione.
Verifica corretta esecuzione dei servizi	Per gli affidamenti di servizi il RUP verifica la corrispondenza della fornitura al buono d'ordine apponendo sulla fattura il proprio nulla osta alla liquidazione. La firma costituisce regolare esecuzione.
Verifica corretta esecuzione dei beni	Per gli affidamenti di beni il RUP verifica la corrispondenza della fornitura al buono d'ordine apponendo sulla fattura il proprio nulla osta alla liquidazione. La firma costituisce regolare esecuzione.
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Le varianti riguardano gli affidamenti di lavori. Si possono verificare in seguito a situazioni imprevedibile non programmabili al momento della progettazione. Le varianti in corso d'opera vengono approvate dal RUP, nel rispetto delle prescrizioni del Codice degli appalti. La procedura PQ 7.4.3. prevede che le varianti in corso d'opera il cui importo superi il 50% del ribasso contrattuale siano approvate dal CdA, ad esclusione delle ipotesi in cui il RUP verifichi una situazione di urgenza. In quest'ultimo caso la decisione potrà essere presa direttamente dal RUP, con successiva comunicazione al CdA.

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. La procedura PQ 7.4.3. prevede un paragrafo specifico relativamente alla gestione dei sub-appalti. In particolare, è prevista l'autorizzazione al sub-appalto da parte del CdA e lo svolgimento di verifiche sul permanere del possesso dei requisiti da parte dei subappaltatori.
Contabilità dei lavori	Per i lavori di importo inferiore a 40.000 euro, ai sensi dell'articolo 210 del D.P.R. 207/2010, la contabilità può essere redatta in forma semplificata mediante apposizione del visto del Direttore dei lavori sulle fatture di spesa. Detto visto attesta la corrispondenza del lavoro svolto con quanto fatturato, secondo valutazioni proprie del Direttore dei lavori che tengono conto dei lavori effettivamente eseguiti. Alla fattura viene allegata la descrizione dei lavori, i materiali impiegati e le liste settimanali della mano d'opera. Per i lavori di importo superiore a 40.000 euro e fino a 200.000 euro, è obbligatorio redigere la contabilità secondo quanto stabilito dal Codice degli appalti e dagli articoli 203 e seguenti del D.P.R. 207/2010. In particolare il Direttore dei lavori redige degli Stati di avanzamento lavori. Questi ultimi sono controllati dal RUP ai fini della verifica che ciò che è stato riportato corrisponda alla realtà dei lavori svolti. Per i lavori di importo superiore a 200.000 euro la Società segue le prescrizioni del Codice degli appalti e degli articoli 178 e seguenti del D.P.R. 207/2010. La procedura PQ 7.4.3. prevede che prima dell'autorizzazione del RUP al pagamento dei fornitori, questo svolga una verifica a campione, documentale, di congruità e anche una possibile verifica sullo stato effettivo di avanzamento dei lavori rispetto a quanto certificato dal Direttore dei lavori nel SAL. In particolare, sarà rilevante uno scostamento dei lavori effettivamente eseguiti rispetto a quanto certificato nel SAL superiore al 3% dell'importo contrattuale. Nell'ipotesi di sfioramento maggiore del 3% invio di una comunicazione scritta al Direttore dei lavori in cui viene richiesto di recuperare nel SAL successivo. Laddove venissero riscontrate difformità evidenti devono essere effettuati dei richiami formali, fino alla proposta di risoluzione del contratto con il Direttore dei Lavori. Se quest'ultimo è un soggetto interno verrà effettuato un richiamo disciplinare.
Pagamento fatture	La fattura inviata dal fornitore viene protocollata da parte dell'Ufficio ragioneria. Quest'ultimo invia una copia della fattura all'Ufficio competente dell'acquisto (relativamente ai lavori, l'ordine di pagamento viene firmato dal Direttore lavori e dal RUP). Quest'ultimo appone un visto di conformità sulla fattura e la invia nuovamente all'Ufficio ragioneria. L'Ufficio ragioneria predispone un mandato di pagamento, firmato dal Responsabile Area economica-finanziaria e dal Presidente. Il Responsabile Area economica-finanziaria procede al pagamento online tramite remote banking. Le credenziali per l'accesso all'home banking sono a conoscenza del Presidente e del Responsabile Area economica-finanziaria. Quest'ultimo effettua successivamente una stampa dei pagamenti effettuati con l'evidenza specifica di ogni IBAN. Per i pagamenti di importo superiore a 10.000 euro deve essere verificato, tramite Equitalia, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari a detto importo. L'esito della verifica viene allegato alla fattura da parte del Responsabile Area economica-finanziaria.

Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi

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

Processo sensibile: Gestione finanziaria

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

Gestione dei pagamenti e della tesoreria	La fattura inviata dal fornitore viene protocollata da parte dell'Ufficio ragioneria. Quest'ultimo invia una copia della fattura all'Ufficio competente dell'acquisto (relativamente ai lavori, l'ordine di pagamento viene firmato dal Direttore lavori e dal RUP). Quest'ultimo appone un visto di conformità sulla fattura e la invia nuovamente all'Ufficio ragioneria. L'Ufficio ragioneria predispone un mandato di pagamento, firmato dal Responsabile Area economica-finanziaria e dal Presidente. Il Responsabile Area economica-finanziaria 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 10.000 euro deve essere verificato, tramite Equitalia, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari a detto importo. L'esito della verifica viene allegato alla fattura da parte del Responsabile Area economica-finanziaria. 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 PQ 6.5.1. 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'R.P.C.

Processo sensibile: Affari legali e contenzioso

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	L'attività di recupero credito è gestita internamente da parte dell'Area legale amministrativa. In ipotesi di contenziosi specifici di determinati settori hanno fatto ricorso a un consulente esterno (cause di lavoro, cause relative ad appalti, ecc...). Le consulenze legali possono essere affidate dal RUP su base fiduciaria qualora il singolo affidamento non superi l'importo di 100.000 euro. Per importi superiori a 40.000 euro il RUP, sentito il Responsabile di Area, dovrà preventivamente ottenere il nulla osta del Coordinatore generale e l'autorizzazione da parte del CdA.

Processo sensibile: Gestione alloggi

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

<p>Gestione anagrafe utenza e canone di locazione</p>	<p>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 (art. 18 bis L.R. 96/96) utilizzando il modello 7.2.2.4 "Richiesta ospitalità temporanea". L'assegnatario può richiedere una variazione del nucleo familiare inserito nell'anagrafe utenza, compilando il Modulo 7.2.2.1. "Variazione nucleo familiare" e/o un ricalcolo del canone di locazione in funzione dello stato reddituale dell'anno precedente, compilando il Modulo 7.2.2.2. "Istanza di calcolo del canone", o nei casi previsti dalla delibera del CdA n. 39 del 03/12/2009 "Regolamento interno per la determinazione del canone di locazione", usando il Modulo 7.2.2.3. "Istanza di rideterminazione di canone di locazione". L'addetto dell'Area gestionale verifica che la variazione di nucleo familiare richiesta non sia volta a conseguire indebiti benefici, che la dichiarazione dello stato reddituale comprenda tutti i componenti del nucleo e che sia completa di tutti gli elementi necessari (fotocopia documenti e firma del dichiarante). L'addetto comunica l'esito della verifica all'assegnatario. In caso di esito positivo modifica l'anagrafe utenza (INCASA) e provvede ad attivare la procedura per il ricalcolo del canone (INCASA). Il nuovo canone viene inserito nel ruolo per la bollettazione e nella gestione contratti di INCASA. Ogni due anni, ex L. 96/96, deve essere svolta una verifica dei redditi. L'addetto dell'Area gestionale predispose una lettera di richiesta documenti necessari per effettuare la verifica e attiva le procedure per l'invio di tale richiesta all'assegnatario. L'addetto verifica la documentazione inviata o consegnata dagli assegnatari e nel caso fosse incompleta o assente provvede ad inviare sollecito tramite lettera raccomandata. L'addetto inserisce i dati anagrafici e reddituali in un archivio di transito (INREDDITI) per l'eliminazione degli errori di inserimento. Successivamente tutti i dati vengono trasferiti in INCASA. Vengono calcolati i nuovi canoni ed è contestualmente effettuato il trasporto nel ruolo per la bollettazione. In caso di applicazione del canone sanzionatorio (attribuito ai soggetti che non hanno risposto alla richiesta di invio documentazione), tale applicazione viene comunicata agli interessati. Ai fini della verifica della veridicità delle dichiarazioni ricevute, il Responsabile dell'Area gestionale esegue dei controlli a campione sui soggetti componenti i nuclei familiari, sia dal punto di vista fiscale che anagrafico, consultando i database dell'Agenzia delle entrate e dei Comuni. Il Responsabile riporta in un foglio excel i soggetti controllati. Nel caso in cui vengano riscontrate variazioni nella situazione reddituale degli utenti, in seguito alla verifica biennale, la Società ne da comunicazione al Comune.</p>
<p>Gestione contratto di locazione</p>	<p>L'addetto dell'Area gestionale predispose, sulla base di un contratto tipo deliberato dalla Regione Toscana, il contratto di locazione e calcola il deposito cauzionale da richiedere all'assegnatario, compilando il Modulo 7.2.1.1. "Versamento deposito cauzionale". Nel contratto viene indicato il canone di locazione che dovrà corrispondere l'assegnatario, calcolato grazie alla procedura INCASA. L'addetto dell'Area gestionale verifica con l'Area tecnica la disponibilità dell'alloggio dal punto di vista dello stato d'uso. Se l'alloggio è pronto all'uso, l'addetto dell'Area gestionale convoca l'assegnatario e, dopo aver verificato l'attestazione di versamento del deposito cauzionale, gli fa prendere visione del contratto ed apporre la firma, consegnandogli le chiavi dell'alloggio assegnato. Il contratto è firmato dal Presidente di EPP. Entro 48 ore dalla consegna delle chiavi viene data comunicazione alla Questura. Nel caso di richiesta di variazione o subentro nel contratto, l'addetto dell'Area gestionale fa compilare all'assegnatario la richiesta, usando il Modulo 7.2.1.2. "Richiesta subentro", facendovi allegare gli eventuali documenti necessari. L'addetto Area gestionale verifica i requisiti necessari per procedere alla variazione, e in caso positivo aggiorna i dati dell'assegnatario nell'archivio INCASA, viene ricalcolato il canone tramite la procedura informatica, che verrà successivamente inserito nell'archivio bollettazione e nell'archivio contratti di INCASA. In caso di esito negativo della verifica dei requisiti, viene segnalata l'anomalia all'Ufficio Casa del Comune interessato, per l'eventuale procedura di decadenza.</p>
<p>Gestione della bollettazione e degli incassi</p>	<p>L'addetto Area gestionale predispose le bollette da inviare agli utenti, grazie alle informazioni contenute all'interno dei programmi gestionali. Nelle ipotesi di condomini totalmente a proprietà pubblica, gli utenti riceveranno due bollette, una relativa al canone di locazione (procedura INCASA) e una relativa ai servizi (procedura P.I.G.C.). Anche nel caso di condomini misti l'utente riceve una bolletta relativa al canone di locazione (procedura INCASA) e una bolletta per i servizi da parte dell'amministratore di condominio (soggetto esterno a EPP). Nelle ipotesi di servizi a rimborso viene, invece, creata un'unica bolletta contenente sia il canone di locazione che i costi per servizi (procedura INCASA e INGEST). All'interno delle procedure gestionali le modifiche possono essere effettuate unicamente dal Responsabile Area gestionale e da un addetto dell'Area. Gli altri possono unicamente visualizzare i dati. L'Ufficio tecnico potrà modificare le informazioni relative ai dati tecnici.</p>

Gestione morosità	Periodicamente viene prodotta una stampa dai gestionali relativa alle morosità degli utenti. L'Area legale amministrativa, per gli utenti che risultano morosi ai sensi della L.R. 96/96, predispone una diffida di pagamento (inviata tramite lettera raccomandata), inerente la morosità per canoni e/o servizi condominiali che impone il pagamento entro i termini di legge (L.R. 96/96) dal ricevimento della stessa. In questa fase, ove fossero individuati utenti che rientrano nella casistica dell'art. 30, II° c., L.R. 96/96, viene inviata comunicazione al Comune di appartenenza per le opportune valutazioni del servizio sociale competente. In seguito alla scadenza del termine sopra indicato, l'Area legale amministrativa effettua la verifica dei pagamenti effettuati dagli utenti, anche a seguito di accordo per un pagamento rateale, in collaborazione con l'Area gestionale, per quanto riguarda le spese condominiali. La procedura PQ 7.2.4. 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, per due volte consecutive, un reddito al di sopra della soglia prevista dalla legge. L'addetto dell'Area gestionale provvedere alla risoluzione del contratto nei casi di scadenza, decesso o trasferimento dell'assegnatario, a seguito dell'emissione di un provvedimento di decadenza da parte del Comune territorialmente competente, a richiesta di risoluzione da parte del locatario o rinuncia dell'assegnatario. Per eseguire la risoluzione del contratto l'addetto Area gestionale aggiorna l'archivio INCASA e chiude la posizione dell'assegnatario eliminando l'affitto dal carico per la bollettazione. Fa eccezione il caso del provvedimento di decadenza da parte del Comune, ma con l'assegnatario che continua ad occupare l'immobile. In questo caso la posizione non viene chiusa, ma viene applicato il canone oggettivo.

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	<p>L'assegnatario inoltra una richiesta di intervento di lavori. L'Addetto della Atea tecnica richiede tutte le informazioni necessarie e le trascrive nel Modulo 7.5.3.1. "Verbale di sopralluogo" e successivamente programma il sopralluogo. Gli interventi da effettuare a seguito del sopralluogo e il livello di urgenza vengono riportati nello stesso modulo. L'Addetto dell'Area tecnica invia via fax l'ordine dei lavori Modulo 7.5.3.2. "Incarico lavori", con la descrizione dell'intervento da eseguire, il numero d'ordine e la data di emissione debitamente sottoscritto. Tale Modello verrà sottoscritto anche dall'impresa e allegato alla fattura al fine della liquidazione. Le imprese che svolgono i lavori di manutenzione vengono individuati preventivamente tramite gara, al fine di potersi rivolgere direttamente a tali soggetti nel momento dell'urgenza. Durante l'esecuzione dei lavori l'Addetto dell'Area tecnica effettua i sopralluoghi necessari in considerazione alla complessità e all'entità dei lavori. Le risultanze di questi sopralluoghi vengono annotate nel Modulo 7.5.3.3. "Verbale sopralluogo di verifica per intervento manutentivo" con numero progressivo e data del sopralluogo. Durante questi sopralluoghi saranno controllate le maestranze impegnate nei lavori e che i lavoratori stessi vengano svolti in regime di sicurezza. Al termine dei lavori la ditta incaricata compila il Modulo 7.5.3.4. "Rapporto di lavoro". Tale Modulo deve essere firmato dal Titolare della ditta e controfirmato dal Direttore lavori previo controllo della regolarità tecnica e amministrativa. La Direzione lavori redige inoltre il Modulo 7.5.3.5. "Verbale di fine lavori e buona esecuzione", con il quale certifica la corretta esecuzione dei lavori. Tale verbale viene allegato alla fattura per la liquidazione della stessa da parte del RUP. 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.</p>
---------------------------------	--

Processo sensibile: Gestione contributi per sostituzione caldaie

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

Processo sensibile: Gestione condomini

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Gestione condomini	<p>Sono presenti condomini in cui la proprietà è totalmente pubblica e condomini misti. In quest'ultimo caso la proprietà pubblica può essere in minoranza o in maggioranza. I lavori da fare la gestione dei condomini vengono stabiliti nelle riunioni di condominio. Non sempre vengono richiesti più preventivi quando devono essere svolti dei lavori all'interno dei condomini. Al termine dei lavori l'assemblea condominiale delibera il termine dei lavori e la corretta esecuzione. Nella procedura PQ 7.5.4. 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 richiedere anche POS e 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.</p>

Processo sensibile: Gestione dati sensibili

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

21. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO

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

Processo sensibile: Gestione del personale

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

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

Processo sensibile: Consulenze

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

Processi sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

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

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

- Procedura PQ 6.2.1. - "Gestione della formazione e addestramento";
- Modulo 6.2.1.1. "Piano annuale di addestramento e formazione";
- Modulo 6.2.1.2. "Registro dell'intervento formativo";
- Modulo rimborso spese con allegati i giustificativi di spesa.

Processo sensibile: Omaggi

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

Processo sensibile: Contratti pubblici

- Procedura PQ 7.4.3. - "Gestione appalti di lavori";
- "Regolamento per acquisizione servizi e forniture in economia";
- "Regolamento per l'esecuzione dei lavori in economia e per la formazione degli elenchi degli operatori economici per l'affidamento dei lavori con procedura negoziata";
- Modello 231 e relativi flussi informativi;
- Normativa sulla trasparenza;
- Codice degli appalti ex D.Lgs. 50/2016;
- D.P.R. 207/2010;
- Allegato A al Regolamento - "Domanda di iscrizione nell'elenco dei fornitori e dichiarazione";
- Elenco operatori economici divisi per categorie di lavori;
- Relazione motivata da parte del RUP relativa alla necessità di svolgere procedure di urgenza;
- Autorizzazione da parte del CdA per lo svolgimento di procedure di urgenza;
- Stampato S1 - Requisiti di partecipazione;
- Visto apposto sulla fattura (nel caso dei lavori firma del certificato di pagamento) da parte del RUP, il quale costituisce evidenza della regolare esecuzione della fornitura;
- Stampato S2 – Subappalto;
- Approvazione delle varianti d'opera da parte del RUP;
- Autorizzazione al subappalto da parte del RUP;
- Stati di avanzamento lavori;
- Procedura PQ 6.5.1. - "Gestione della contabilità";
- Le fatture necessitano di un visto da parte dell'Ufficio competente l'acquisto prima di poter procedere al pagamento;
- Mandato di pagamento firmato dal Responsabile Area economica-finanziaria e dal Presidente;
- DURC, per qualsiasi importo;

- Necessità di approvazione da parte della Regione delle eventuali varianti in corso d'opera;
- Allegato alla fattura, per gli importi superiori a 10.000 euro, è presente l'esito della verifica svolta dall'Area economica-finanziaria relativamente all'eventuale inadempienza del beneficiario all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari a detto importo.

Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi

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

Processo sensibile: Gestione finanziaria

- Procedura PQ 6.5.1. - "Gestione della contabilità";
- Le fatture necessitano di un visto da parte dell'Ufficio competente l'acquisto prima di poter procedere al pagamento;
- Mandato di pagamento firmato dal Responsabile Area economica-finanziaria e dal Presidente;
- Allegato alla fattura, per gli importi superiori a 10.000 euro, è presente l'esito della verifica svolta dall'Area economica-finanziaria relativamente all'eventuale inadempienza del beneficiario all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari a detto importo;
- Modulo anticipo spese, firmato dall'addetto ragioneria e dal richiedente, al quale dovrà successivamente essere allegata relativa fattura;
- 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 PQ 7.2.2. "Gestione anagrafe utenza";
- Modulo 7.2.2.1. "Variazione nucleo familiare";
- Modulo 7.2.2.2. "Istanza di calcolo del canone";
- Modulo 7.2.2.3. "Istanza di rideterminazione di canone di locazione";
- "Regolamento interno per la determinazione del canone di locazione";
- E' il Comune a stabilire gli assegnatari degli alloggi, tramite determina, in cui vengono riportate le informazioni relative a ciascun nucleo assegnatario e l'alloggio da assegnare a ciascuno;
- Legge Regionale 20 dicembre 1996, n. 96;
- Legge Regionale 41/2015;
- Procedura INCASA;
- Procedura PQ 7.2.1. "Gestione del contratto di locazione immobili";
- Modulo 7.2.1.1. "Versamento deposito cauzionale";
- Modulo 7.2.1.2. "Richiesta subentro";
- Firma del contratto di locazione da parte del Presidente;
- Procedura PQ 7.2.3. "Gestione della bollettazione e incassi";
- Procedura INGEST;
- Procedura P.I.G.C.;
- Procedura PQ 7.2.4. "Gestione morosità";
- Archivio morosità;
- Verbale dell'Ufficiale giudiziario nel giorno stabilito per l'accesso.

Processo sensibile: Gestione finanziamenti pubblici

- Decisione a contrarre da parte del CdA;
- Progetto approvato dal CdA;

- Bando pubblico;
- Rendicontazione.

Processo sensibile: Gestione manutenzione ordinaria

- Procedura PQ 7.5.3. – “Gestione manutenzione ordinaria”;
- Modulo 7.5.3.1. "Verbale di sopralluogo";
- Modulo 7.5.3.2. "Incarico lavori": tale Modello verrà sottoscritto sia da EPP che dall'impresa a cui viene affidata la manutenzione, e sarà allegato alla fattura al fine della liquidazione;
- Modulo 7.5.3.3. "Verbale sopralluogo di verifica per intervento manutentivo";
- Modulo 7.5.3.4. "Rapporto di lavoro": Modello firmato dal titolare della ditta e dal Direttore lavori previo controllo della regolarità tecnica e amministrativa;
- Modulo 7.5.3.5. "Verbale di fine lavori e buona esecuzione": con tale - Modello viene certificata la corretta esecuzione dei lavori.

Processo sensibile: Gestione contributi per sostituzione caldaie

- Protocollo d'intesa con le parti sindacali.

Processo sensibile: Gestione condomini

- Procedura PQ 7.5.4. - "Amministrazioni condominiali".

Processo sensibile: Gestione dati sensibili

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

22. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di valutazione del rischio si è basata sulla ponderazione di una serie di elementi, che corrispondono ai parametri previsti nell'allegato 5 del PNA 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 rischio⁵
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

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

Valutazione e scelta dei candidati	2,6	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
Variante in corso di esecuzione del contratto	2,1	2	4,2	M/B
Subappalto	2,1	2	4,2	M/B
Contabilità dei lavori	0,9	1,5	1,35	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.
- Aggiornamento del "Regolamento aziendale per la disciplina dell'orario di lavoro, della flessibilità dell'orario, delle pause giornaliere e della banca ore" prevedendo che nel registro di reperibilità sia presente una sezione per la firma del Responsabile di area, al fine di autorizzare le variazioni riportate nel registro stesso. Se la variazione è inserita da parte di un Responsabile di area, l'autorizzazione spetterà ad un altro Responsabile di Area. Prevedere inoltre l'inserimento nel registro di reperibilità di una sezione specifica per le ferie non preventivamente autorizzate:
 - Responsabile: Responsabile Area economica patrimoniale;
 - Tempistica: entro aprile 2017.
- 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, l'RPCT disporrà l'istituzione di un registro per ogni auto, in cui riportare, ad ogni utilizzo, i km di inizio e di fine:
 - Responsabile: Responsabile Area economica-finanziaria;
 - Tempistica: ad evento.
- Evidenziazione, nella carta carburante, dei Km percorsi dalle auto all'inizio e alla fine di ogni mese:
 - Responsabile: Responsabile Area economica-finanziaria;
 - Tempistica: mensile.

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

- Invio di un flusso informativo al RPCT, da parte dei Responsabili di Area, nel quale prevedere una sezione in cui evidenziare eventuali deviazioni dai regolamenti interni e dalla normativa in materia di affidamenti, esplicitando le motivazioni di tale deroga:
 - Responsabile: Responsabili di Area;
 - Tempistica: flusso con periodicità semestrale.
- 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. Tali modifiche verranno successivamente recepite nel PTPCT:
 - Responsabile: Responsabile Area Tecnica;
 - Tempistica: entro dicembre 2017.
- Svolgere adeguate attività formative in materia di Contratti pubblici al fine di aggiornare le competenze aziendali alle nuove disposizioni del Codice degli appalti e alle Linee Guida emanate dall'ANAC:
 - Responsabile: Responsabili di Area;
 - Tempistica: entro maggio 2017.
- Invio di un flusso informativo al RPCT, da parte del Responsabile Area tecnica, in cui evidenziare le varianti in corso d'opera intervenute:
 - Responsabile: Responsabile Area tecnica;
 - Tempistica: flusso con periodicità semestrale.

- Invio di un flusso informativo al RPCT, da parte del Responsabile Area tecnica, in cui evidenziare eventuali scostamenti significativi tra quanto certificato dal Direttore lavori in un SAL e quanto realmente realizzato:
 - Responsabile: Responsabile Area tecnica;
 - Tempistica: flusso con periodicità semestrale.

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 erogate le sponsorizzazioni;
 - obbligo di stipula di un contratto di sponsorizzazione con il soggetto beneficiario;
 - la necessità di presentazione, da parte del soggetto beneficiario, di specifica documentazione attestante il rispetto degli obblighi di sponsorizzazione previsti nel contratto:
 - Responsabile: Responsabile Area legale amministrativa;
 - Tempistica: ad evento.

Processo sensibile: Gestione finanziaria

- 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.

- Invio di un flusso informativo al RPCT, da parte del Responsabile Area economica-finanziaria in cui evidenziare eventuali deviazioni dalla Procedura di Gestione della contabilità ed eventuali pagamenti effettuati in contanti per importi superiori a 500 euro:
 - Responsabile: Responsabile Area economica-finanziaria;
 - Tempistica: flusso con periodicità semestrale.

Processo sensibile: Affari legali e contenzioso

- L'assegnazione di incarichi a professionisti che ripetono la propria attività per la Società per più di un anno deve essere effettuata da parte del Consiglio di Amministrazione, motivando tale decisione;
 - 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.
 - Responsabile: RUP;
 - 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 di limite di reddito biennale degli utenti tramite PEC o posta raccomandata:
 - Responsabile: Responsabile Area gestionale patrimoniale;
 - Tempistica: biennale, in concomitanza alla verifica dei redditi.
- Invio di un report al RPCT da parte dell'Area legale amministrativa in cui evidenziare una lista dei piani di rientro stipulati con gli utenti con una rata di importo inferiore al 3%

dell'importo dovuto, indicando la percentuale della rateizzazione, l'importo della rata e la durata del piano di rientro:

- Responsabile: Responsabile Area legale amministrativa;
- Tempistica: semestrale.
- Comunicazione al Comune di appartenenza della verifica di un'ipotesi di decadenza tramite PEC o lettera raccomandata:
 - Responsabile: Responsabile Area gestionale patrimoniale;
 - Tempistica: ad evento.
- 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.

Processo sensibile: Gestione contributi per sostituzione caldaie

- Proceduralizzare le attività di gestione dei contributi erogati per la sostituzione delle caldaie all'interno di una procedura di qualità:
 - Responsabile: Addetto area tecnica;
 - Tempistica: entro aprile 2017.

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 anticorruzione 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 triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Frequenza della verifica: annuale.
- Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali. Il RPCT dovrà ottenere dagli amministratori e dai dirigenti (qualora presenti) una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità entro due mesi dall'avvenuta nomina.
- 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 a campione, da parte del RPCT, che porti all'evidenza di statistiche sull'uso degli automezzi (consumo di carburante e Km percorsi per litro):
 - Tempistica: almeno annuale;
- 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 del "Regolamento per acquisizione servizi e forniture in economia", della Procedura PQ 7.4.3. - "Gestione appalti di lavori", del "Regolamento per l'esecuzione dei lavori in economia e per la formazione degli elenchi degli operatori economici per l'affidamento dei lavori con procedura negoziata" e sulla normativa in materia (Codice degli appalti ex D. Lgs. 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, del rispetto del regolamento per le sponsorizzazioni (successivamente all'approvazione):
 - Tempistica: almeno annuale.

Processo sensibile: Gestione finanziaria

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

Processo sensibile: Affari legali e contenzioso

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

Processo sensibile: Gestione alloggi

- Controlli periodici, almeno con cadenza semestrale, svolti dal 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;
- Controllo, da parte del RPCT, dei controlli svolti sul possesso dei requisiti degli utenti e verifica che le comunicazioni al Comune siano fatte tramite PEC o posta raccomandata:
 - Tempistica: almeno semestrale.
- 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 PQ 7.5.3. - "Gestione manutenzione ordinaria":
 - Tempistica: almeno semestrale.

Processo sensibile: Gestione condomini

- Controllo, da parte del RPCT, del rispetto della Procedura PQ 7.5.4. - "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*) e della L. 190/2012 (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016) e delle specificazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, 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 costituite 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 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. Ciascuna categoria può avere un link ipertestuale alla sezione in cui è descritta l'informativa da produrre;
- il referente interno, ossia l’unità organizzativa che dovrà fornire il dato al referente per la trasparenza;
- la periodicità dell'aggiornamento;
- la scadenza del flusso informativo per il referente interno.

Tabella 2 - Informazioni soggette alla pubblicazione

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Sotto-sezione (livello 3)	Referente	Periodicità flussi	Scadenza flussi informativi
Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Disposizioni generali	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)
Art. 12, c. 1 e 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)

			Atti amministrativi generali	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
			Statuto	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
			Codice di condotta	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Artt. 13, co. 1, lett. a), e 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	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 47, c. 1, D. Lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 13, c. 1, lett. b), D. Lgs. 33/2013		Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
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)
Art. 15, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001	Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Responsabili di Area	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
		Titolari di incarichi dirigenziali	Dirigenti	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
		Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 16, c. 1, D. Lgs. 33/2013		Dotazione organica	Costo annuale del personale	Responsabile Area economica-finanziaria	Annuale	Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
Art. 16, c. 2, D. Lgs. 33/2013			Costo personale tempo indeterminato	Responsabile Area economica-finanziaria	Annuale	Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
Art. 17, c. 1, D. Lgs. 33/2013		Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Responsabile Area economica-finanziaria	Annuale	Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
Art. 17, c. 2, D. Lgs. 33/2013			Costo del personale non a tempo indeterminato	Responsabile Area economica-finanziaria	Annuale	Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte

						dell'assemblea
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)
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	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
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)
Art. 19, D. Lgs. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 20, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 20, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Responsabile Area legale amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 23, D. Lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti	Provvedimenti	Responsabile Area legale amministrativa	Semestrale	Semestrale (entro 20 gg dalla chiusura del semestre solare)
Art. 1, L. 190/2012	Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Responsabili di Area	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	Responsabile Area economica-finanziaria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012	Bilanci	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo	Responsabile Area economica-finanziaria	Annuale	Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
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)
		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)

Art. 31, D. Lgs. 33/2013	Controlli e rilievi sulla Società	Controlli e rilievi sulla Società	Rilievi organi di controllo e revisione	Responsabili di area	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
			Rilievi Cortei dei conti	Responsabile Area economica-finanziaria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 32, c. 2, D. Lgs. 33/2013	Servizi erogati	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Responsabile Area economica-finanziaria	Annuale	Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
Art. 33, D. Lgs. 33/2013	Pagamenti della Società	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Responsabile Area economica-finanziaria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
		IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Responsabile Area economica-finanziaria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
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)
Art. 10, D. Lgs. 33/2013	Altri contenuti – Prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di 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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 1, c. 14, L. 190/2012		Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro 15 dicembre)
Art. 1, c. 3, L. 190/2012		Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di accertamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di accertamento a tali provvedimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013		Atti di accertamento delle violazioni	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, D. Lgs. 33/2013		Altri contenuti – Accesso civico	Accesso civico	Accesso civico	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale

Il terzo livello informativo indicato nella tabella può essere rappresentato direttamente dal documento di riferimento.

25.4. Disposizioni generali

Nella sezione del sito “*Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*” è pubblicato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (link alla sottosezione del sito “Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”).

Nella sezione “*Riferimenti normativi su organizzazione e attività*” la Società pubblica i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale che regolano l’organizzazione.

Nella sezione “*Atti amministrativi generali*” la Società pubblica i regolamenti aziendali che dispongono in generale sull’organizzazione (ad esempio il “Regolamento per la selezione e l’assunzione del personale”).

Nella sezione del sito “*Statuto*” Edilizia Pubblica Pratese pubblica lo Statuto societario.

Nella sezione del sito “*Codice di condotta*” è riportato il Codice etico adottato da Edilizia Pubblica Pratese.

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:

- l’atto di nomina;
- il curriculum vitae;
- i compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica, compresi gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- i dati relativi all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- 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 eventuale evidenza del mancato consenso);

- 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 eventuale evidenza del mancato consenso);
- le dichiarazioni rese ai sensi del D. Lgs. 39/2013.

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.ediliziapublicapratese.com .

25.6. Consulenti e collaboratori

Per i Consulenti e collaboratori le informazioni da pubblicare, nella sezione "*Consulenti e collaboratori*" sono le seguenti:

- nominativo del consulente;

- estremi dell'atto di conferimento dell'incarico (contratto, lettera d'incarico);
- oggetto e durata dell'incarico;
- curriculum vitae;
- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato;
- dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali;
- attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

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. Nell'ipotesi in cui fosse presente una figura con tale posizione la Società dovrà pubblicare nella sezione del sito "*Titolati di incarichi amministrativi di vertice*" i dati previsti per i componenti dell'Organo Amministrativo.

Nella Società non sono presenti figure con posizione di Dirigente. Nell'ipotesi in cui venisse assunta una figura con tale posizione la Società dovrà pubblicare nella sezione del sito "*Titolari di incarichi dirigenziali*" i dati previsti per i componenti dell'Organo Amministrativo.

Nella sezione "*Posizioni organizzative*" sono pubblicati i dati previsti per l'Organo Amministrativo, in relazione ai titolati di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, D. Lgs. 165/2001⁶. Per gli altri titolati di posizioni organizzative è pubblicato solo il *curriculum vitae*.

⁶ Art. 17, comma 1-bis, D. Lgs. 165/2001. Funzioni dei dirigenti.

Nella sezione del sito “*Dotazione organica*” sono pubblicati i dati relativi al costo annuale del personale e delle relative spese sostenute, con la rappresentazione anche dei dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l’indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali. È pubblicato, inoltre, il costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio.

La Società pubblica, inoltre, nella sezione “*Personale non a tempo indeterminato*” i dati relativi al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, con l’indicazione del numero dei titolari dei contratti e il costo complessivo del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

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;

1. I dirigenti, nell’ambito di quanto stabilito dall’articolo 4, esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

a) formulano proposte ed esprimono pareri ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;

b) curano l’attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;

c) svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;

d) dirigono, coordinano e controllano l’attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

d-bis) concorrono all’individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell’ufficio cui sono preposti anche al fine dell’elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all’articolo 6, comma 4;

e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici, anche ai sensi di quanto previsto all’articolo 16, comma 1, lettera l-bis;

e-bis) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

1-bis. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell’ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l’articolo 2103 del codice civile.

- del compenso spettante.

Infine, nella sezione del sito “*Contrattazione collettiva*”, sarà reso disponibile il Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale di Edilizia Pubblica Pratese.

25.8. Bandi di concorso

Edilizia Pubblica Pratese pubblica, nella sezione “*Bandi di concorso*”, i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso la Società, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.

In relazione alle assunzioni e alle progressioni di carriera sono riportate le assunzioni effettuate dalla Società nel periodo di riferimento e le progressioni di carriera che sono state deliberate dall’Organo Amministrativo.

25.9. Performance

Nella sezione del sito “*Ammontare complessivo dei premi*” è pubblicato l’ammontare complessivo dei premi distribuiti al personale.

Nella sezione del sito “*Dati relativi ai premi*” sono pubblicati i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.

25.10. Provvedimenti

Nella sezione del sito “*Provvedimenti organi indirizzo politico*” la società pubblica i provvedimenti dell’Organo amministrativo relativi:

- alla scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici;
- ad accordi stipulati dalla Società con soggetti privati o amministrazioni pubbliche.

Tali informazioni verranno pubblicate nella sezione in oggetto soltanto qualora non siano pubblicate in altre sezione del sito internet.

25.11. Bandi di gara e contratti

Nella sezione del sito “*Bandi di gara e contratti*” sono pubblicate le informazioni relative agli affidamenti di lavori, beni e servizi effettuati da Edilizia Pubblica Pratese.

In particolare, in relazione alle procedure aperte, la Società pubblica gli avvisi, bandi ed inviti indetti ovvero la delibera a contrarre, nell’ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara.

In relazione alle procedure chiuse, le informazioni da pubblicare sono riepilogate nella tabella seguente.

Tabella 3 - Affidamenti di lavori, beni e servizi

Delibera contrarre	C I G	Struttura proponente	Oggetto del bando	Procedura di scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte (cottimo fiduciario/procedura negoziata/procedura a ristretta): codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti	Aggiudicatario (codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)	Importo di aggiudicazione (al lordo degli oneri di sicurezza, al netto dell’IVA)	Tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura		Importo delle somme liquidate (al netto dell’IVA)
								Data di inizio lavori	Data di completamento	

Per quanto riguarda le informazioni sugli affidamenti, entro il 31 gennaio di ciascun anno la Società cura anche la trasmissione delle informazioni all’AVCP secondo le modalità previste dall’Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici. In tale sezione sono pubblicati inoltre i dati relativi alla composizione delle commissioni giudicatrici e i curricula dei suoi componenti, nonché il testo di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro.

25.12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Nella sezione del sito “*Atti di concessione*” 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. Sono pubblicati, inoltre, gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari (in caso di erogazione da parte della Società) per importi superiori a 1.000,00 (mille) euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. In relazione a ciascun atto di concessione sono forniti, in relazione a quanto disposto dall’art. 27 del D. Lgs. 33/2013, i seguenti dati:

- nome dell’impresa o dell’ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- l’importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell’attribuzione;
- l’ufficio o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l’individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

25.13. Bilanci

Nella sezione del sito “*Bilancio consuntivo*” 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.

25.14. Beni immobili e gestione patrimonio

Nella sezione del sito “*Patrimonio immobiliare*” la Società pubblica le informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti.

La Società pubblica inoltre, nella sezione “*Canoni di locazione o affitto*” i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

25.15. Controlli e rilievi sulla Società

Nella sezione “*Rilievi organi di controllo e revisione*” sono pubblicati la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l’organizzazione.

25.16. Servizi erogati

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.

25.17. Pagamenti della Società

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

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.

25.18. Informazioni ambientali

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

25.19. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione

Edilizia Pubblica Pratese si è dotata di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatto in accordo con la L. 190/2012, con le linee del Piano nazionale anticorruzione e delle determinate dell'A.N.A.C., il quale sarà inserito nell'apposita sezione del sito "Società trasparente".

La Società pubblica inoltre il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nella sezione del sito "*Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*" la Società pubblica la relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatta entro il 15 dicembre di ogni anno, recante i risultati dell'attività svolta.

Nella sezione "*Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti*" la Società pubblica i provvedimenti adottati dall'ANAC e gli atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione, come previsto nell'art. 1, c. 3 della L. 190/2012.

Infine, la Società pubblica, gli eventuali atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013.

25.20. 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 omissa 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 predispone, 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.

25.21. 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 redistribuzione 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.

25.22. Monitoraggio tempi procedurali

Edilizia Pubblica Pratese provvede all'aggiornamento dei dati pubblicati all'interno del proprio sito web, nelle varie ripartizioni della sezione "Società trasparente" con le tempistiche di seguito indicate.

Annualmente per quanto concerne:

- il costo annuale del personale, il costo del personale a tempo indeterminato e i dati relativi al personale non a tempo indeterminato;
- il bilancio consuntivo;
- i dati relativi ai servizi erogati;
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Semestralmente (entro 20 giorni dalla chiusura del semestre) per quanto concerne i provvedimenti dell'Organo Amministrativo.

Trimestralmente (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre) per quanto concerne:

- i riferimenti normativi sull'organizzazione e sulla Società e gli atti amministrativi generali;

- lo Statuto;
- il Codice etico;
- le informazioni riguardanti l'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- le sanzioni per la mancata comunicazione dei dati;
- l'organigramma e l'articolazione degli uffici;
- i recapiti telefonici e di posta elettronica;
- le consulenze e le collaborazioni;
- gli incarichi amministrativi di vertice;
- gli incarichi dirigenziali;
- i tassi di assenza;
- gli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti;
- i dati relativi alla contrattazione collettiva;
- i dati relativi ai bandi di concorso, all'elenco dei bandi espletati e alle procedure selettive;
- i dati relativi alla performance;
- le informazioni sull'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i dati relativi al patrimonio immobiliare e ai canoni di locazione;
- i rilievi degli organi di controllo e revisione e della Corte dei conti;
- le informazioni relative agli IBAN e ai pagamenti informatici;
- le informazioni ambientali;
- il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- gli atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013;
- l'accesso civico.