# MANUALE INTEGRATO

## QUALITÀ E PREVENZIONE DEI REATI

### ALLEGATO V

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

### 2024-2026

| | **Data** | **Approvazione**<br>Consiglio di Amministrazione | **Ratifica**<br>Presidente |
|---|---|---|---|
| Emissione | 28.01.2016 | | |
| Rev. 01 | 19.12.2016 | | |
| Rev. 02 | 30.01.2017 | | |
| Rev. 03 | 05.02.2018 | | |
| Rev. 04 | 30/01/2019 | | |
| Rev. 05 | 28/01/2020 | | |
| Rev. 06 | 11/03/2021 | | |
| Rev. 07 | 25/01/2022 | | |
| Rev. 08 | 26/01/2023 | | |
| Rev. 09 | 29/01/2024 | | |

# Indice

1. INTRODUZIONE ..... 6
**1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti ..... 6**
**1.2. Obiettivi ..... 7**
**1.3. Struttura del Piano ..... 8**
**1.4. Destinatari del Piano ..... 9**
**1.5. Obbligatorietà ..... 9**
2. QUADRO NORMATIVO ..... 9
3. DESCRIZIONE DEI REATI ..... 10
4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ..... 11
**4.1. Pianificazione ..... 11**
**4.2. Analisi e valutazione dei rischi ..... 12**
**4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio ..... 13**
**4.4. Stesura del Piano ..... 14**
**4.5. Monitoraggio ..... 14**
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ..... 15
6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ..... 18
**6.1. Analisi della struttura organizzativa ..... 18**
**6.2. Analisi e mappatura dei processi ..... 19**
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE ..... 21
8. SISTEMA DI CONTROLLI ..... 21
9. ROTAZIONE DEL PERSONALE ..... 23
10. MISURE PER PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO O CONCLUSI ..... 24
11. MISURE PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE ..... 27
12. LE MISURE DI TRASPARENZA ..... 29
13. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ..... 29
14. IL SISTEMA DISCIPLINARE ..... 31
15. IL WHISTLEBLOWING ..... 33
16. REFERENTI PER LA PREVENZIONE ..... 34
17. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE ..... 35

18. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI ..... 36
19. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (*pantouflage*) ..... 37
20. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISITUZIONALI ..... 39
21. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE ..... 40
22. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ..... 40
**22.1. Identificazione e durata ..... 41**
**22.2. Temporanea assenza del RPCT ..... 41**
**22.3. Le funzioni ed i compiti ..... 41**
**22.4. Poteri e mezzi ..... 43**
23. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO ..... 44
24. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO ..... 54
25. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO ..... 60
26. PARTE SPECIALE D: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO. 66
27. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL RPCT ..... 68
28. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ..... 71
**28.1. Ambito di applicazione ..... 72**
**28.2. I soggetti responsabili ..... 72**
**28.3. Informazioni soggette alla pubblicazione ..... 73**
**28.4. Disposizioni generali ..... 81**
**28.5. Organizzazione ..... 82**
**28.6. Consulenti e collaboratori ..... 84**
**28.7. Personale ..... 85**
**28.8. Selezione del personale ..... 86**
**28.9. Performance ..... 86**
**28.10. Enti controllati ..... 86**
**28.11. Attività e procedimenti ..... 88**
**28.12. Bandi di gara e contratti ..... 89**
*28.12.1. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023* ..... 95

*28.12.2. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023* ..... 106
*28.12.3. Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024* ..... 110
**28.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici** ..... **125**
**28.14. Bilanci** ..... **126**
**28.15. Beni immobili e gestione patrimonio** ..... **126**
**28.16. Controlli e rilievi sull'amministrazione** ..... **127**
**28.17. Servizi erogati** ..... **127**
**28.18. Pagamenti** ..... **128**
**28.19. Opere pubbliche** ..... **129**
**28.20. Informazioni ambientali** ..... **130**
**28.21. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione** ..... **130**
**28.22. Altri contenuti – Accesso civico** ..... **131**
**28.23. Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati** ..... **132**
**28.24. Criteri generali di pubblicazione** ..... **132**
29. PROCEDURE INTERNE IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO ..... 133
**29.1. Gli indicatori di anomalia** ..... **135**
**29.2. I soggetti coinvolti** ..... **144**
**29.3. La comunicazione al "soggetto gestore"** ..... **144**
**29.4. I compiti e le prerogative del "soggetto gestore"** ..... **145**
**29.5. La comunicazione alla UIF** ..... **146**

# 1. INTRODUZIONE

Le presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (d'ora in avanti Piano), integrative di quelle adottate ai sensi del D.lgs. 231/2001, costituiscono uno degli strumenti organizzativi e di controllo adottati da Edilizia Pubblica Pratese per prevenire la commissione della corruzione. Il documento è stato predisposto per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012, nel D. Lgs. 33/2013, nel D. Lgs. 39/2013, nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito – per brevità espositiva - PNA) e nei provvedimenti dell'ANAC in materia di prevenzione della corruzione.

In data 15/01/2016 Edilizia Pubblica Pratese ha provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in esecuzione dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012. Il Responsabile (RPCT) è stato individuato nella figura del Consigliere di Amministrazione (senza deleghe gestionali) Fabio Razzi.

Nel corso del 2023 il Responsabile ha svolto un'attività di monitoraggio sull'implementazione delle Misure per la prevenzione della corruzione, svolgendo specifici audit nelle diverse aree aziendali e ricevendo specifici flussi dai propri referenti aziendali. La sintesi del monitoraggio svolto è riportata nella relazione annuale predisposta dal RPCT e pubblicata sul sito internet aziendale, sezione "Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione". Dal monitoraggio svolto non sono emersi fattori di criticità ed è risultato un buon grado di adozione delle misure generali e specifiche previste nel Piano 2023-2025. Infine, si evidenzia che nel corso del 2023 non sono state ricevute segnalazioni di presunti illecite e/o irregolarità in materia di prevenzione della corruzione.

Le presenti Misure organizzative recepiscono le disposizioni del PNA 2022 e dell'aggiornamento apportato a quest'ultimo con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.

## 1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

Il presente Piano entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione della società, avvenuta in data 29/01/2024.

Il Piano ha una validità per il triennio 2024-2026. La Società può usufruire delle semplificazioni previste dal nuovo PNA 2022 per gli enti come meno di 50 dipendenti. In particolare, si evidenzia che la dotazione organica di Edilizia Pubblica Pratese al 31/12/2023 è pari a 12 dipendenti. Fra le semplificazioni previste vi rientra quella di poter adottare le Misure anticorruzione per il triennio 2024-2026 e poter, nei prossimi due anni, procedere unicamente ad una riconferma dello strumento programmatico approvato nell'anno in corso. La Società procederà pertanto, entro il 31 gennaio 2025 ed entro il 31 gennaio 2026, a riconfermare il presente Piano, a meno che non siano intervenuti fattori significativi che ne richiedano l'aggiornamento quali, a titolo esemplificativo:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- introduzione di modifiche organizzative rilevanti;
- modifica degli obiettivi strategici;
- significative violazioni delle prescrizioni contenute nel Piano;
- modifiche normative significative che incidono sui contenuti del Piano.

## 1.2. Obiettivi

L'attuazione del Piano risponde alla volontà di Edilizia Pubblica Pratese di promuovere lo sviluppo di condizioni di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dalla Società.

A tal fine la definizione di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce un'attività fondamentale per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della Società, tutelare la sua reputazione e la credibilità della sua azione nei confronti di molteplici interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano da parte di tutti i soggetti che operano per conto di Edilizia Pubblica Pratese intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati dall'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Costituiscono obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione:

- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e della

trasparenza tra i dipendenti, sensibilizzando tutti i soggetti che operano per conto della Società ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;

- rendere più tempestivi i dati dalle diverse aree aziendali per la pubblicazione sul sito internet, sezione "Società trasparente", secondo le tempistiche previste dalla normativa vigente e dal Programma per la trasparenza.

## 1.3. Struttura del Piano

Il Piano si compone di:

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

## 1.4. Destinatari del Piano

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

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

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

## 1.5. Obbligatorietà

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

# 2. QUADRO NORMATIVO

Il quadro normativo di riferimento che è stato considerato per la stesura del Piano è composto dalle norme nazionali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, emanate a seguito della L. 190/2012, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", e dai provvedimenti adottati dall'ANAC per favorire la prevenzione della corruzione.

In particolare, per la stesura del Piano per il triennio 2024-2026 si è fatto riferimento ai contenuti del PNA 2022 approvato da ANAC il 16 novembre 2022 e all'aggiornamento apportato a quest'ultimo in materia di contratti pubblici con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023. Inoltre, si è tenuto conto delle delibere e comunicati ANAC relativi alle novità in materia di trasparenza dei contratti pubblici e di digitalizzazione degli appalti.

# 3. DESCRIZIONE DEI REATI

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

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

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

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

13)abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
14)utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.);
15)rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);
16)rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
17)traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
18)interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
19)usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
20)turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
21)turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-*bis* c.p.);
22)frode nelle pubbliche forniture (art. 356-*bis* c.p.);
23)inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-*bis* c.p.).

# 4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Il progetto di predisposizione del Piano si è articolato in quattro fasi costituite da:

1) pianificazione;
2) analisi e valutazione dei rischi;
3) progettazione del sistema di trattamento del rischio;
4) stesura del Piano.

## 4.1. Pianificazione

Nella prima fase del progetto si è proceduto all'analisi del contesto esterno e del contesto interno di riferimento, come previsto dal PNA. Sono stati individuati, in prima battuta, i Soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del Piano. In particolare, l'attività di predisposizione del Piano ha visto il coinvolgimento del Presidente, del RPCT e dei Responsabile di Area.

Da tale fase è scaturita la mappatura dei processi aziendali sensibili che, considerate le differenti attività svolte della Società, sono stati suddivisi in due aree, costituite rispettivamente da:

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

## 4.2. Analisi e valutazione dei rischi

Nella seconda fase del progetto, per ogni processo sensibile mappato, è stata effettuata un'analisi dei rischi. Quest'ultima è stata eseguita tramite una valutazione qualitativa del grado di esposizione ai rischi per i diversi processi aziendali, prendendo in considerazione i fattori abilitanti, ovvero i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti illeciti, e analizzando i seguenti indicatori di rischio:

1) livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
2) grado di discrezionalità del decisore interno alla Società: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3) presenza di un adeguato sistema organizzativo (organigramma/deleghe/procure/mansionari): l'assenza di adeguati strumenti organizzativi atti a disciplinare le mansioni, le responsabilità e le autorità interne all'organizzazione determina un maggior rischio;
4) presenza di procedure interne atte a regolamentare la gestione dei processi sensibili: la mancata formalizzazione delle modalità di gestione dei processi sensibili determina un maggior grado di discrezionalità circa le modalità di operare dei singoli e un conseguente aumento del rischio;
5) manifestazione di comportamenti illeciti in passato nell'attività esaminata: se l'attività è già stata oggetto di eventi illeciti in passato nella Società il rischio aumenta poiché quell'attività ha delle caratteristiche che rendono maggiormente attuabili tali comportamenti;
6) opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

7) livello di collaborazione del Responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio delle Misure: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione dei fenomeni corruttivi;
8) grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione delle misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti illeciti.

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

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

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

## 4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio

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

È stato confrontato il livello di rischio residuale con la soglia di rischio accettabile e, in quei casi in cui l'esposizione al rischio è risultata superiore rispetto alla soglia di accettabilità[1], sono state definite delle misure specifiche di prevenzione, in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento rischioso, ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato che è stato ipotizzato.

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

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

1) le misure di carattere generale: le misure possono definirsi "generali" quando si caratterizzano per a capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Società;
2) le misure specifiche: queste incidono su problemi specifici, individuati tramite l'analisi del rischio.

La descrizione delle misure di carattere generale è riportata nei paragrafi da 7 a 22, mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportata nella parte speciale D) del Piano.

## 4.4. Stesura del Piano

L'ultima fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano che è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29/01/2024.

## 4.5. Monitoraggio

Il monitoraggio da parte del RPCT comprende un insieme di attività (svolte con il supporto dei referenti identificati nel paragrafo 16). A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nel monitoraggio:

1) la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano;
2) l'analisi delle procedure, delle disposizioni e di qualsiasi altro documento che regolamenta le modalità di attuazione delle attività a rischio;
3) l'esame delle informazioni ricevute dai referenti interni;
4) la verifica di segnalazioni relative al possibile compimento di reati di corruzione provenienti dal *whistleblowing*;
5) lo svolgimento di ispezioni e di attività investigative anche non previste nel Piano di monitoraggio annuale.

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

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

# 5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

L'analisi del contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo di dati sia oggettivi che soggettivi, provenienti sia da fonti esterne (es. Rapporto sul Benessere Equo e Sostenibile di ISTAT 2022, analisi svolte da ANAC) sia da dati ed informazioni interne all'Azienda (es. segnalazioni).

In merito al tema delle segnalazioni, si evidenzia che nel corso dell'ultimo triennio non sono pervenute segnalazioni relative al compimento, da parte di dipendenti e amministratori di Edilizia Pubblica Pratese, di reati corruttivi o di altri reati contro la PA.

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, dal Rapporto BES 2022 emerge che "*Gli indicatori oggettivi e soggettivi che misurano l'evoluzione della sicurezza nel nostro Paese nel 2019 si trovavano su livelli migliori o stabili rispetto alla situazione di una decina di anni prima, ad eccezione dei borseggi e delle rapine che invece registravano una tendenza all'aumento.*

*Gli omicidi e i reati predatori (furti in abitazione, borseggi e rapine), che nel primo anno di pandemia avevano toccato i valori più bassi di tutta la serie storica per le misure restrittive alla mobilità e ai contatti sociali, nel 2021 sono tornati a registrare una lieve crescita; per i reati predatori l'incremento è proseguito anche nel 2022.*

*Nonostante questa crescita, gli indicatori sui reati rimangono al di sotto dei valori pre-pandemia, ad eccezione del tasso di rapine, che è tornato sui livelli registrati nel 2019.*

*Gli indicatori soggettivi di percezione si sono mossi nello stesso modo degli indicatori oggettivi relativi ai reati: nel 2020 è aumentata la percezione di sicurezza camminando al buio da soli e sono diminuite la percezione del degrado e del rischio di criminalità. Questi indicatori hanno registrato nel 2021 la performance migliore di tutta la serie storica. Nel 2022, gli indicatori di percezione di sicurezza riferiti alla zona in cui si vive interrompono il trend positivo registrato nei due anni di pandemia: diminuisce la percezione di sicurezza camminando al buio da soli e aumenta la percezione del rischio di criminalità. Rimane stabile, invece, la percezione del degrado*".

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

**Tabella 1 -** Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2022

| | Tasso di omicidi (anno 2021) | Tasso di furti in abitazione (anno 2022) | Tasso di borseggi (anno 2022) | Tasso di rapine (anno 2022) | Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2016) | Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2022) | Percezione del rischio di criminalità (anno 2022) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Toscana** | **0,3** | **10,8** | **5,3** | **1,4** | **6,4** | **7,2** | **20,4** |
| Nord | 0,5 | 8,9 | 5,5 | 1,2 | 7,2 | 7,2 | 19,8 |
| Centro | 0,4 | 8,6 | 7,4 | 1,1 | 7,0 | 8,2 | 25,5 |
| Mezzogiorno | 0,7 | 4,9 | 1,8 | 0,8 | 4,9 | 5,5 | 22,7 |
| Italia | 0,5 | 7,6 | 4,6 | 1,0 | 6,4 | 6,9 | 21,9 |

Elaborazioni a partire da: ISTAT, Rapporto BES 2022: il benessere equo e sostenibile in Italia, disponibile su https://www.istat.it/it/archivio/282920

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

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

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

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

Il quadro complessivo che emerge testimonia che il fenomeno corruttivo è tuttora radicato e persistente e determina quindi la necessità di tenere costantemente alta l'attenzione. È importante evidenziare, tuttavia, che l'Italia viene percepita come un Paese meno corrotto del passato, come dimostra il miglioramento nelle classifiche di settore. In un anno l'Italia ha scalato dieci posizioni nella classifica di Transparency International: secondo i dati

dell'Indice della percezione della corruzione 2021 siamo al 42° posto su una classifica di 180 paesi. Nel 2020 l'Italia occupava il 52° posto. L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti": il punteggio dell'Italia nel 2021 è 56, ben tre punti in più rispetto al 2020. L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni abbiamo guadagnato 14 punti.

# 6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi è stata svolta attraverso varie fasi descritte di seguito. In prima battuta è stata analizzata la struttura organizzativa di Edilizia Pubblica Pratese. Nella seconda fase sono stati analizzati e formalizzati i processi e le attività della Società

## 6.1. Analisi della struttura organizzativa

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

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

La dotazione organica dell'azienda, al 31/12/2023, è pari a 12 dipendenti. Questo permette, come evidenziato al paragrafo 1.1., di usufruire delle semplificazioni previste dal PNA 2022. Non vi sono figure dirigenziali. I Responsabili delle diverse aree organizzative sono tutti pienamente coinvolti nella gestione dei processi sensibili. Alla luce di questo, la Società ha individuato come RPCT un Consigliere di Amministrazione senza alcuna delega gestionale.

La struttura organizzativa prevede quattro diverse Aree, in particolare:

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

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

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

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

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

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

## 6.2. Analisi e mappatura dei processi

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

L'analisi dell'attività svolta dall'Azienda, effettuata attraverso interviste al Presidente e ai Responsabili delle aree funzionali in cui si articola la struttura organizzativa e l'esame dei documenti aziendali, ha permesso di individuare i processi gestionali riportati nella tabella

seguente. Nella mappatura dei processi sono stati identificati i macro-processi, i processi che li compongono e per ciascun processo è stato identificato l'input e l'output.

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

**Tabella 2 -** Mappatura dei processi

| Macro-processo | Processo | Input | Output |
|---|---|---|---|
| Gestione finanziaria | Pagamenti tramite strumenti tracciabili | Programmazione finanziaria | Monitoraggio e contabilizzazione pagamenti |
| Gestione finanziaria | Bollettazione e incassi tramite strumenti tracciabili | Programmazione finanziaria | Monitoraggio e contabilizzazione incassi |
| Gestione finanziaria | Pagamenti in contanti | Programmazione finanziaria | Monitoraggio e contabilizzazione pagamenti |
| Gestione finanziaria | Gestione morosità | Gestione bollettazione e incassi | Riscossione del credito/stralcio del credito |
| Ciclo passivo | Acquisti di beni, servizi e lavori e consulenze/incarichi professionali | Definizione del fabbisogno di acquisto | Stipula contratto con fornitore |
| Ciclo passivo | Erogazione di sponsorizzazioni (al momento non è presente) | Stipula contratto con fornitore | Pagamento del fornitore |
| Ciclo attivo | Gestione contratti locazione immobili | Contratto di servizio con il comune | Stipula e gestione contratto di locazione |
| Ciclo attivo | Gestione servizi comuni (ove gestiti) | Contratto di servizio con il comune | Riscossione servizi |
| Ciclo attivo | Manutenzione ordinaria e straordinaria di spettanza della proprietà | Contratto di servizio con il comune | Erogazione della manutenzione |
| Gestione dati sensibili | Gestione anagrafe utenza | Acquisizione dato | Gestione del dato |
| Gestione dati sensibili | Gestione dati del personale | Acquisizione dato | Gestione del dato |
| Gestione dati sensibili | Gestione dati dei fornitori | Acquisizione dato | Gestione del dato |
| Gestione amministrativa | Gestione CO.GE. e bilancio | Rilevazione fatti di gestione in CO.GE. | Predisposizione ed approvazione del bilancio |
| Gestione amministrativa | Determinazione e versamento imposte | Determinazione base imponibile | Determinazione e versamento imposte |
| Ciclo immobilizzazioni | Acquisto immobilizzazioni materiali ed immateriali | Si veda ciclo passivo | Si veda ciclo passivo |
| Gestione del patrimonio | Gestione beni mobili di proprietà | Necessità di utilizzo dei beni aziendali | Monitoraggio sull'uso dei beni aziendali |
| Gestione legale | Gestione contenziosi aziendali (di natura diversa dalla gestione della morosità) | Nascita di una controversia | Esito del contenzioso |
| Gestione del personale | Assunzioni del personale | Definizione fabbisogno del personale | Stipula contratto di assunzione |
| Gestione del personale | Gestione del contratto di lavoro del personale e relative retribuzioni | Stipula contratto di assunzione | Cessazione rapporto di lavoro |
| Gestione del personale | Gestione della formazione del personale (obbligatoria e facoltativa) | Nascita dell'esigenza formativa | Erogazione della formazione |

# 7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

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

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

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) le misure per procedimenti penali in corso o conclusi;
c) la rotazione del personale;
d) le misure per la gestione del conflitto di interesse;
e) il sistema dei controlli;
f) il Codice etico e di comportamento;
g) il sistema disciplinare;
h) il *whistleblowing*;
i) la nomina dei referenti per la prevenzione;
j) la formazione e la comunicazione del Piano;
k) la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
l) la verifica sugli incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*);
m) il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
n) il regolamento di funzionamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

# 8. SISTEMA DI CONTROLLI

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge, Edilizia Pubblica Pratese intende identificare e definire le linee guida, nonché le attività programmatiche e propedeutiche, al fine di sviluppare il Piano, dando attuazione alla Legge 190/2012 e alle Linee Guida

dell'ANAC, con la finalità di definire, nel contrasto e nella prevenzione della corruzione, un sistema di controllo interno e di prevenzione, integrato con gli altri elementi già adottati dalla Società (in particolare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 e il sistema di gestione integrato) cogliendo altresì l'opportunità fornita dalla Legge per introdurre nuove ed ulteriori misure e/o rafforzare quelle esistenti, con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci tecniche di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

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

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

Alla luce di quanto sopra e in una logica di semplificazione, viene assicurato un coordinamento tra le misure di prevenzione ai fini 231 con quelle della Legge 190, tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D. Lgs. 231/2001 e quelli per la prevenzione

dei rischi di corruzione di cui alla Legge 190/2012, nonché tra le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e quella dell'OdV. Il coordinamento è assicurato anche dal fatto che le presenti Misure costituiscono una specifica sezione del Modello 231, come richiesto dalla delibera ANAC n. 1134/2017.

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

# 9. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura organizzativa preventiva prevista dal PNA e finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione aziendale, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività e servizi e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

Nel caso di Edilizia Pubblica Pratese, l'Organo Amministrativo, pur condividendo la ratio di questa misura nella prospettiva di prevenzione della corruzione, rileva l'esistenza di vincoli oggettivi alla sua completa attuazione, legati in particolare al fatto che la Società presenta un organico molto ridotto e processi caratterizzati da specificità tecniche produttive che richiedono professionalità qualificate per l'efficace realizzazione dei medesimi.

Pertanto, in conformità all'allegato 2 del PNA 2019, sono state previste le seguenti misure compensative, che permettono di ridurre il rischio nei processi più sensibili. In particolare

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

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

- rotazione dei componenti delle commissioni esaminatrici per le selezioni del personale e delle commissioni di gara per acquisti di beni, servizi e lavori;

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

# 10. MISURE PER PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO O CONCLUSI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) collocazione in posizione di aspettativa o di disponibilità con diritto al trattamento economico in godimento nel caso di impossibilità ad attuare il trasferimento di ufficio (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi);

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

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

e) inconferibilità degli incarichi di partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, commissioni di gara nei contratti pubblici e di svolgimento delle attività che comportano la gestione di risorse finanziarie (es. pagamenti fornitori, incassi da cliente),

nel caso di condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale. A tal fine l'Azienda richiede, tramite specifica modulistica, una dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità ai soggetti interessati.

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

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

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

# 11. MISURE PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e tutti coloro che operano per conto della Società prestano particolare attenzione a tutte le situazioni che possono determinare il sorgere di situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento delle attività cui sono preposti.

La definizione di conflitto di interesse adottata dalla Società è ampia e non si limita alle situazioni tipizzate dalla normativa. In linea generale crea dei conflitti di interesse qualsiasi situazione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta ai suddetti Soggetti nell'esercizio del potere decisionale.

Pertanto, oltre alle situazioni elencate di seguito dovrà essere prestata particolare attenzione a tutte quelle circostanze che possono determinare anche, soltanto in via potenziale dei conflitti di interesse, attuando la procedura descritta di seguito.

Possono determinare situazioni di conflitto di interesse, i seguenti casi:

a) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. A titolo esemplificativo, tale situazione potrebbe ricorrere nei casi di una relazione di parentela o affinità entro il secondo grado, tra il partecipante a una procedura di affidamento o selezione del personale indetta da Edilizia Pubblica Pratese e il componente della commissione di gara o di concorso;
b) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possono coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
c) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
d) esistenza di gravi ragioni di convenienza, da interpretare di volta in volta in base al concetto di conflitto di interesse sopra menzionato.

Per gestire correttamente il conflitto di interessi è adottata la procedura seguente.

*1) Obbligo di comunicazione*

Per il RUP è previsto, all'atto di nomina, l'obbligo di fornire una comunicazione scritta al soggetto che lo ha nominato in cui sono riportati, ai sensi dall'art. 6 del DPR 62/2013, i rapporti di collaborazione con soggetti privati nei tre anni precedenti all'assunzione dell'incarico.

Laddove nel corso dell'attività si configurino le situazioni di conflitto di interessi descritte precedentemente, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva (entro 5 giorni) al Presidente del CdA che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto di interesse

e decide sull'eventuale astensione. Nel caso degli Amministratori si applica la disciplina prevista dall'art. 2391 del codice civile.

*2) Obbligo di astensione*

L'organo che riceve la comunicazione nel caso in cui valuti la sussistenza, anche potenziale, del conflitto di interesse, chiede formalmente al dipendente di astenersi. In questi casi l'astensione riguarda tutti gli atti del procedimento (processo) di competenza del dipendente interessato.

# 12. LE MISURE DI TRASPARENZA

La trasparenza costituisce uno dei principi più importanti che caratterizza la gestione di Edilizia Pubblica Pratese e ispira le decisioni ed i comportamenti di tutti quei Soggetti che operano per conto della Società.

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

Le misure per la trasparenza adottate dalla Società sono descritte nel paragrafo 28, denominato "Programma per la trasparenza e l'integrità".

Nel proprio sito Internet di la Società ha creato una sezione denominata Società Trasparente nella quale sono pubblicate tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013.

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

# 13. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Tra le misure di carattere generale adottate da Edilizia Pubblica Pratese per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice di etico e di comportamento,

già parte integrante del Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001.

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

Nel redigere il codice etico e di comportamento la Società si è attenuta ai principi di comportamento previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex D.P.R. 62/2013.

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

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

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

Il Codice etico è consegnato a tutti i dipendenti dell'Azienda e ai neo-assunti entro 30 giorni dall'assunzione, acquisendo una dichiarazione di avvenuta ricezione, e pubblicato sul sito internet aziendale, sezione "*Società trasparente – Disposizioni generali – Codice di condotta e codice etico*". Inoltre, nei contratti stipulati dall'Azienda con fornitori e consulenti viene inserita una specifica clausola etica, con la quale la controparte si impegna a rispettare i principi etici di comportamento previsti nel Codice di Edilizia Pubblica Pratese.

Il Codice etico, nel corso del 2024, verrà sottoposto ad aggiornamento al fine di tenere conto delle novità di cui al d.lgs. 81/2023 compatibili con l'organizzazione aziendale.

# 14. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel Piano, è considerato nella prassi aziendale uno strumento che può contribuire a favorire l'attuazione del Piano. Per tale motivo Edilizia Pubblica Pratese ha ritenuto opportuno inserire il sistema disciplinare tra le misure di carattere generale per la prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

*a) conservative del rapporto di lavoro:*

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

*b) risolutive del rapporto di lavoro:*

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

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

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

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

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

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

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

dovrà ravvisarsi in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità delle risorse di Edilizia Pubblica Pratese o il compimento di atti contrari ai suoi interessi derivanti da una "grave trasgressione dei regolamenti aziendali";

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

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

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

A tal proposito nei singoli contratti stipulati di volta in volta con i Terzi dovranno essere istituite clausole ad hoc per disciplinare le conseguenze derivanti dalla violazione del Piano, che andranno ad integrare le clausole previste dal Modello 231.

Nei casi di violazione di quanto previsto dal presente Piano, il potere disciplinare è esercitato secondo le procedure e le modalità previste dalle norme di legge e delle regole definite dalla Società.

Ogni violazione del Piano e delle misure stabilite in attuazione dello stesso da chiunque commesse, deve essere segnalata con lo strumento del whistleblowing di cui al successivo paragrafo.

# 15. IL WHISTLEBLOWING

A livello normativo, in Italia, l'istituto giuridico del whistleblowing è disciplinato dal D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*".

La Società ha disciplinato la misura del whistleblowing all'interno del "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e delle relative istruttorie", pubblicato sul sito internet, a cui si rinvia. Tale regolamento deve essere considerato a tutti gli effetti quale allegato al presente Piano.

## 16. REFERENTI PER LA PREVENZIONE

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

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

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

1) monitorare la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione previste nelle parti speciali del Piano;
2) favorire l'attuazione delle misure di cui al punto precedente e promuovere il rispetto delle disposizioni contenute nel piano;
3) fornire, con il supporto del RPCT, spiegazioni e delucidazioni sul contenuto del Piano in modo da favorirne l'applicazione;
4) svolgere un'attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'OdV tramite la compilazione di schede di flussi informativi in cui comunicano l'andamento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, lo stato di attuazione delle misure ed altre informazioni utili per favorire l'attività di monitoraggio da parte del Responsabile medesimo;
5) segnalare tempestivamente al Responsabile situazioni che possono dar luogo ad un'accentuazione del rischio di corruzione o eventuali comportamenti illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

# 17. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

La formazione del personale costituisce un'altra importante componente del sistema di prevenzione della corruzione.

Tramite l'attività di formazione Edilizia Pubblica Pratese intende assicurare la corretta e piena conoscenza delle regole contenute nel Piano da parte di tutti i Soggetti che operano nei processi esposti al rischio di corruzione.

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

Inoltre, è previsto l'invio, entro 30 giorni dall'assunzione, di una comunicazione specifica indirizzata ai neo-assunti, relativa ai contenuti del Piano, con un particolare focus per approfondire la conoscenza circa la misura del Whistleblowing.

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

- il Piano sia pubblicato sul sito internet aziendale, nella sezione "*Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*";
- sia inviata una nota informativa, in occasione dell'adozione del Piano, a tutto il personale di Edilizia Pubblica Pratese e ai collaboratori a vario titolo, in cui si invitano i suddetti soggetti a prendere visione del Piano sul sito internet della Società.

Relativamente al triennio 2024-2026 si programma di svolgere la seguente attività formativa:

**Anno 2024**

- Oggetto formazione: contenuti del presente Piano e del Codice etico e di comportamento e Regolamento per la gestione delle segnalazioni e delle relative istruttorie
- Durata: 2 h
- Partecipanti: Tutti i dipendenti aziendali

Il RPCT valuterà, nel corso del triennio 2024-2026, la necessità di procedere con ulteriori attività formative oltre a quelle sopra indicate a seconda di eventuali significativi cambiamenti o eventi che dovessero verificarsi, quali ad esempio l'assunzione di nuovo personale aziendale.

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

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

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

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

a) inserimento espresso delle cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi;
b) i soggetti di cui sopra, potenzialmente destinatari dell'incarico, rendono una dichiarazione scritta di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal D.lgs. 39/2013 all'organo competente della nomina prima dell'atto del conferimento dell'incarico. Alla dichiarazione è allegato il curriculum vitae da cui dovranno risultare i rapporti di lavoro e gli incarichi svolti in altre PA;
c) ricevuta la comunicazione, l'organo che procede alla nomina svolge, anche con il supporto del RPCT (nei casi in cui quest'ultimo non versi in una situazione di conflitto di interessi), una verifica preventiva dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico come previste dal D.lgs. 39/2013,

prestando attenzione anche ai requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati (assenza di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la PA). Nello svolgimento di questa verifica l'organo procede ad esaminare il curriculum vitae del candidato e a considerare dati noti e rilevanti (es. notizie di procedimenti penali a suo carico desumibili da organi di stampa) che riguardano il potenziale candidato;

d) nel caso in cui la verifica abbia esito positivo e non ricorrano motivi ostativi, l'organo competente procede al conferimento dell'incarico;
e) le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico con l'atto di nomina sono archiviati dalla Società e pubblicati sul sito internet, sezione Società trasparente, come indicato nel Programma per la trasparenza e l'integrità;
f) annualmente i soggetti interessati dalla normativa in oggetto rilasciano una dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, anch'essa pubblicata sul sito internet, sezione Società trasparente, come indicato nel Programma per la trasparenza e l'integrità.

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

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

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

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

- per gli incarichi dirigenziali;

- per gli incarichi di amministratore.

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

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

- sottoscrizione da parte degli amministratori e dei dirigenti, entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico presso l'Azienda e previa richiesta via PEC da parte dell'ente stesso, di una dichiarazione con cui il soggetto interessato prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage;
- inserimento, nei bandi di selezione del personale, della condizione ostativa all'assunzione sopra menzionata. L'assenza di tale condizione deve essere espressamente dichiarata, per iscritto, dai candidati;
- inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti diretti, della condizione ostativa sopra menzionata. Nei bandi di gara viene inserita, inoltre, la previsione secondo la quale sono esclusi dalla partecipazione gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 165/2001;
- inserimento, nei contratti o nelle lettere di incarico con i consulenti, di una dichiarazione con cui viene attestata l'assenza della condizione ostativa sopra menzionata per l'incarico professionale;
- inserimento, negli atti di assunzione del personale dirigenziale, di clausole che prevedono specificatamente il divieto di *pantouflage*;
- sottoscrizione di una dichiarazione, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico per gli amministratori e dirigenti, con cui questi si impegnano al rispetto del divieto di *pantouflage*;

- svolgimento di un'attività di vigilanza, da parte del RPCT, sul rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001. In particolare, nell'ipotesi in cui il RPCT venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage*, provvede a darne tempestiva comunicazione al CdA.

# 20. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte di un dipendente di Edilizia Pubblica Pratese potrebbe impegnare eccessivamente i suddetti Soggetti a danno dei doveri d'ufficio e/o realizzare situazioni di conflitto di interesse che potrebbero compromettere il buon andamento dell'azione della Società, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime di svolgimento degli incarichi extra istituzionali da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, in particolare prevedendo che le amministrazioni devono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali.

Edilizia Pubblica Pratese non rientra nelle pubbliche amministrazioni in senso stretto, in quanto non risulta iscritta all'elenco ISTAT ai sensi dell'art 1 della legge 31 Dicembre 2009 n 196, né i dipendenti della Società sono inquadrati in CCNL del pubblico impiego; tuttavia la natura pubblica della Società richiede la regolamentazione delle attività extraistituzionali ispirandosi ai principi richiamati dalla normativa sopra citata.

A tal fine:

- i dipendenti che intendono svolgere degli incarichi extra-istituzionali retribuiti (anche soltanto nella forma di un rimborso delle spese o di gettone di presenza) devono richiedere preventiva autorizzazione. La richiesta deve essere presentata per iscritto, almeno 7 giorni prima dell'incarico al proprio Responsabile e al Presidente del CdA;

- nel valutare la richiesta, l'organo ricevente verifica che l'incarico, per tipologia di soggetto che lo conferisce, durata o natura dell'attività da svolgere, non comprometta il buon

andamento dell'attività aziendale e non favorisca interessi contrapposti a quelli della Società;

- gli incarichi autorizzati ai dipendenti sono pubblicati nella specifica sezione del sito Società trasparente;

- il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare formalmente alla Società anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

## 21. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Il sistema di controllo preventivo finalizzato a prevenire la corruzione comprende inoltre le seguenti misure:

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

## 22. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

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

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

## 22.1. Identificazione e durata

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

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

La durata in carica del RPCT è collegata alla sua carica quale amministratore dell'Azienda.

## 22.2. Temporanea assenza del RPCT

Il Consiglio di Amministrazione della Società ha individuato il Consigliere di Amministrazione senza deleghe Alessio Laschi quale soggetto che assumerebbe il ruolo di RPCT nel caso di temporanea assenza di quest'ultimo, così da assicurare una continuità di azione nell'attività di verifica delle Misure anticorruzione.

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

## 22.3. Le funzioni ed i compiti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) la ricezione delle segnalazioni da parte del personale dell'azienda o di soggetti esterni nell'ambito del meccanismo del *whistleblowing* descritto nel paragrafo 15;

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

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

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

## 22.4. Poteri e mezzi

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

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

- alla documentazione prodotta da 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. Il RPCT può inoltre procedere ad audizione del personale dell'azienda.

Il PNA prevede inoltre che, considerati i compiti del RPCT, egli possa avvalersi anche del lavoro svolto dall'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 o dalla struttura che lo supporta per esaminare l'idoneità dei sistemi di prevenzione del rischio corruttivo e per poter valutare l'effettiva applicazione delle misure previste nel Piano, avvalendosi delle informazioni prodotte da queste strutture.

# 23. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO

Come evidenziato nel paragrafo 4, l'attività di analisi del rischio si è sviluppata attraverso l'individuazione, all'interno delle aree gestionali di Edilizia Pubblica Pratese, di processi e sub-processi e attività sensibili.

*Processo sensibile: Gestione del personale*

| Sub-Processo sensibile | Descrizione attività sensibile |
|---|---|
| Definizione fabbisogno personale | Il fabbisogno di personale deriva dai Responsabili di area, che evidenziano la mancanza di personale. Il Consiglio di Amministrazione delibera la necessità di procedere con un'assunzione. |
| Definizione modalità di reclutamento del personale | La copertura dei posti vacanti mediante assunzioni esterne avviene con le seguenti modalità:<br>A) tempo determinato:<br>- selezione ad evidenza pubblica;<br>- selezione di curricula anche mediante ricorso ad agenzie interinali;<br>- selezione di candidati già inseriti in graduatorie vigenti, di pari livello e profilo, dei Comuni di LODE Pratese o di aziende consorelle;<br>B) tempo indeterminato:<br>- selezione ad evidenza pubblica.<br>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.<br>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. |

| Sub-Processo sensibile | Descrizione attività sensibile |
|---|---|
| Valutazione e scelta dei candidati | La Commissione esaminatrice viene nominata con provvedimento del Consiglio di Amministrazione e, nel caso di selezione ad evidenza pubblica, esclusivamente tra esperti di provata competenza nelle materie della selezione. Nell'ipotesi di selezioni mediante selezione di curricula o selezione di candidati già inseriti in graduatorie vigenti, la Commissione potrà essere comporta esclusivamente da dipendenti dell'azienda, purché in possesso di provata esperienza nel settore messo a concorso. Essa è composta da 3 membri oltre al segretario. Al momento della nomina, in caso di selezione ad evidenza pubblica, vengono nominati anche 2 membri supplenti e il supplente del segretario. Il Consiglio di Amministrazione designa il Presidente della Commissione. Non potranno far parte della Commissione esaminatrice componenti dell'organo di direzione politica della Società, persone che ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. La Commissione procedere alla ammissione/esclusione dei candidati (ogni componente dovrà dichiarare di non essere legato da vincolo di parentela con alcuno dei soggetti selezionati; in caso di incompatibilità ci sarà la sostituzione con uno dei supplenti). La Commissione opera a pena di nullità alla presenza di tutti i componenti e delibera a maggioranza di voti. La commissione esaminatrice redige dei verbali, in cui vengono evidenziati i criteri utilizzati per la valutazione dei candidati, le prove svolte per la selezione e i relativi punteggi assegnati ai candidati e la graduatoria definitiva. |
| Stipula del contratto | Il contratto di assunzione viene predisposto da un consulente esterno e viene infine firmato dal Presidente. |
| Gestione presenze | Il personale utilizza il badge elettronico per le marcature dell'orario in entrata e in uscita. Eventuali omissioni di timbratura dovranno essere segnalate tempestivamente al Responsabile e annotate sul registro di reperibilità. Successivamente un addetto dell'Area Legale amministrativa aggiorna il gestionale sulla base delle indicazioni riportate nel registro cartaceo. Gli altri dipendenti aziendali possono unicamente prendere visione dell'orario riportato nel programma ma non possono apportare modifiche all'orario. |
| Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali | Il CCNL non prevede limitazioni allo svolgimento, da parte dei dipendenti aziendali, di incarichi extra-istituzionali. La società ha comunicato ai dipendenti il divieto allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali in conflitto di interessi con l'attività svolta dalla società. |
| Valutazione individuale del personale | E' presente un fondo produttività. Dal 2015, la premialità è stata suddivisa in due parti: una parte fissa, legata all'inquadramento contrattuale, e una parte variabile legata a progetti, che comporta una valutazione individuale dei singoli dipendenti. |
| Progressioni di carriera | La Società nel 2010 è stata interessata da una riorganizzazione che ha comportato alcune progressioni di carriera. |

*Processo sensibile: Consulenze*

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

| | |
|---|---|
| Consulenze | Relativamente agli incarichi professionali attinenti la realizzazione di lavori pubblici (prestazioni inerenti alla progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, al piano di sicurezza e coordinamento ed alle relative attività di supporto tecnico-amministrativo ad esse connesse, nonché la direzione dei lavori e relative attività conseguenti, il coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione, i collaudi, le consulenze tecniche per i contenziosi e quant'altro necessario per l'espletamento dell'attività tecnica amministrativa prevista dal Codice degli appalti, nonché incarichi di supporto al RUP e al Responsabile dell'unità competente) la Società ha costituito degli elenchi di professionisti suddivisi per ambito di prestazioni. I soggetti interessati sono invitati, tramite avviso pubblico, a fare domanda di iscrizione nell'elenco di competenza. |

*Processi sensibile: Utilizzo dei beni aziendali*

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

*Processo sensibile: Missioni e rimborsi*

| Sub-Processo sensibile | Descrizione attività sensibile |
|---|---|
| Autorizzazione missione | Non è presente un'autorizzazione formale allo svolgimento delle missioni, anche per il numero molto ridotto con cui vengono svolte. Anche se informalmente, la decisione per lo svolgimento di missioni da parte degli addetti delle varie aree spetta al Responsabile di Area. Relativamente allo svolgimento di corsi di formazione, all'inizio di ogni anno il Responsabile dell'Area legale amministrativa raccoglie i fabbisogni formativi inviati dai singoli Responsabili di Area e di concerto con gli stessi responsabili pianifica e definisce le attività di formazione e di addestramento e le formalizza utilizzando il Modulo 6.2.1.1. "Piano annuale di addestramento e formazione". Il Piano deve essere approvato dal Comitato qualità. Il Responsabile dell'Area legale amministrativa provvede inoltre ad aggiornare il "Piano annuale di addestramento e formazione" integrandolo con eventuali nuovi fabbisogni di addestramento/formazione non previsti inizialmente. L'Addetto dell'Area legale amministrativa, al momento dello svolgimento del corso, |

| | |
|---|---|
| | registra l'intervento mediante la compilazione del Modulo 6.2.1.2. "Registro dell'intervento formativo". |
| Verifica documentazione | Il soggetto che ha svolto una missione presenta il Modulo per il rimborso spese allegando la relativa documentazione. |
| Liquidazione delle spese | L'Area economica-finanziaria rimborso le spese al soggetto che ne fa richiesta, se supportate da adeguata documentazione. |

*Processo sensibile: Omaggi*

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

*Processo sensibile: Contratti pubblici*

| Sub-Processo sensibile | Descrizione attività sensibile |
|---|---|
| Definizione fabbisogno | Definizione del fabbisogno da parte dei vari Responsabili di Area. |
| Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Definizione, da parte del richiedente l'acquisto, dell'oggetto dell'affidamento. |
| Individuazione dello strumento per l'affidamento | La Società individua lo strumento dell'affidamento sulla base delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici e del proprio regolamento interno.<br>Il ruolo di RUP è assegnato da parte del CdA. Solitamente ciascun Responsabile di Area svolge il ruolo di RUP per gli acquisti della propria Area. |
| Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo | La Società si dota di elenchi di operatori economici divisi per categorie di lavori, con validità triennale, ma aggiornati di anno in anno mediante comunicazione sul sito web della Società e costantemente aperti all'adesione. La formazione degli elenchi avviene mediante procedura di evidenza pubblica con pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio dei comuni della provincia di Prato e sul sito web della Società. Nella gestione di tali elenchi sono rispettati i principi di rotazione, trasparenza e parità di trattamento. |
| Lavori d'urgenza | Relativamente all'affidamento di beni e servizi, la Società può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi e trattare direttamente con un unico interlocutore, sentito il Responsabile di area, quando si tratta di interventi di somma urgenza, da affidare secondo le modalità previste dal Codice dei contratti pubblici. |

| Sub-Processo sensibile | Descrizione attività sensibile |
|---|---|
| Definizione dei criteri di aggiudicazione | I criteri di aggiudicazione vengono definiti conformemente alle disposizioni del Codice degli appalti, a seconda dell'importo e della tipologia dell'affidamento. I criteri sono specificati nelle lettere d'invito ovvero nel bando. |
| Ricezione e gestione delle offerte | La Commissione di gara, nominata dal CdA, per le procedure aperte e per le procedure 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.<br>Per gli affidamenti di lavori, beni e servizi diretti 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), 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.<br>La Commissione redige appositi verbali ai fini di definire l'aggiudicatario dell'affidamento (in relazione alle disposizioni del Codice degli appalti).<br>L'aggiudicazione definitiva avviene mediante delibera del CdA. |
| Valutazione requisiti operatori economici | La Società svolge una verifica sui requisiti di partecipazione degli operatori economici, come previsto dal Codice degli appalti. |
| Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure 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.<br>L'aggiudicazione definitiva avviene mediante delibera del CdA. |
| Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti | Nelle ipotesi di affidamenti diretti la valutazione delle offerte è svolta dal RUP. Salvo i casi di affidamento diretto senza richiesta di preventivi, l'esito della procedura di affidamento avviene mediante la redazione di apposito verbale da parte del RUP, vistato dal Responsabile di Area, contenente tutte le procedure adottate per la scelta del contraente. |
| Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori | La verifica della corretta esecuzione dei lavori avviene secondo le modalità previste nel Codice dei contratti pubblici. |
| Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi | Per gli affidamenti di servizi il RUP verifica la corrispondenza della fornitura al buono d'ordine apponendo sulla fattura il proprio nulla osta alla liquidazione. La firma costituisce regolare esecuzione. |
| Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni | Per gli affidamenti di beni il RUP verifica la corrispondenza della fornitura al buono d'ordine apponendo sulla fattura il proprio nulla osta alla liquidazione. La firma costituisce regolare esecuzione. |
| Varianti in corso di esecuzione del contratto | Le varianti riguardano gli affidamenti di lavori. Si possono verificare in seguito a situazioni imprevedibile non programmabili al momento della progettazione. Le varianti in corso d'opera vengono approvate dal RUP, nel rispetto delle prescrizioni del Codice degli appalti. |

| Sub-Processo sensibile | Descrizione attività sensibile |
|---|---|
| Subappalto | La Società gestisce i subappalti in conformità alle prescrizioni del Codice degli appalti ex D. Lgs. 36/2023. |
| 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.<br>Per i pagamenti di importo superiore a 5.000 euro deve essere verificato, tramite Equitalia, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari a detto importo. L'esito della verifica viene allegato alla fattura da parte del Responsabile Area economica-finanziaria. |

## *Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi*

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

## *Processo sensibile: Gestione finanziaria*

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

*Processo sensibile: Affari legali e contenzioso*

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

*Processo sensibile: Gestione alloggi*

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

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

| Sub-Processo sensibile | Descrizione attività sensibile |
|---|---|
| Decadenze | Nelle ipotesi in cui l'Area gestionale di EPP venga a conoscenza di alloggi non più abitati dagli utenti assegnatari, deve darne comunicazione al Comune di apparenza. Deve essere data comunicazione al Comune di appartenenza anche nel caso in cui EPP rilevi il superamento dei limiti ISEE previsti dalla legge. L'addetto dell'Area gestionale provvedere alla risoluzione del contratto nei casi di scadenza, decesso o trasferimento dell'assegnatario, a seguito dell'emissione di un provvedimento di decadenza da parte del Comune territorialmente competente, a richiesta di risoluzione da parte del locatario o rinuncia dell'assegnatario. Per eseguire la risoluzione del contratto l'addetto Area gestionale aggiorna l'archivio INCASA e chiude la posizione dell'assegnatario eliminando l'affitto dal carico per la bollettazione. Fa eccezione il caso del provvedimento di decadenza da parte del Comune, ma con l'assegnatario che continua ad occupare l'immobile. In questo caso la posizione non viene chiusa, ma viene applicato il canone oggettivo. |

*Processo sensibile: Gestione finanziamenti pubblici*

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

*Processo sensibile: Gestione manutenzione ordinaria*

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

*Processo sensibile: Gestione contributi per sostituzione caldaie*

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

*Processo sensibile: Gestione condomini*

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

*Processo sensibile: Gestione dati sensibili*

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

# 24. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO

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

*Processo sensibile: Gestione del personale*

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

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

*Processo sensibile: Consulenze*

- Regolamento per l'affidamento di incarichi professionali di natura tecnica sotto soglia attinenti la realizzazione dei lavori;
- Elenco operatori professionali;
- Regolamento per l'acquisizione servizi e forniture in economia;
- Codice degli appalti ex D. Lgs. 36/2023;
- Normativa sulla trasparenza;
- Codice etico;
- Contratti di consulenza.

*Processi sensibile: Utilizzo dei beni aziendali*

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

*Processo sensibile: Missioni e rimborsi*

- Procedura "Gestione della formazione e addestramento";

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

*Processo sensibile: Omaggi*

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

*Processo sensibile: Contratti pubblici*

- Procedura "Gestione appalti di lavori";
- Regolamento per acquisizione servizi e forniture in economia;
- "Regolamento esecuzione lavori in economia, modalità di esecuzione delle indagini di mercato e formazione degli elenchi degli operatori economici per l'affidamento dei lavori in economia e con procedura negoziata;
- Modello 231 e relativi flussi informativi;
- Normativa sulla trasparenza;
- Codice degli appalti ex D. Lgs. 36/2023;
- Decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 7 marzo 2018, n. 49;
- Elenco operatori economici;
- Relazione motivata da parte del RUP relativa alla necessità di svolgere procedure di urgenza;
- Visto apposto sulla fattura, il quale costituisce evidenza della regolare esecuzione della fornitura;
- Approvazione delle varianti d'opera da parte del RUP;
- Autorizzazione al subappalto da parte del RUP;
- Stati di avanzamento lavori;
- Procedura "Gestione della contabilità";
- Le fatture necessitano di un visto da parte dell'Ufficio competente l'acquisto prima di poter procedere al pagamento;
- Mandato di pagamento firmato dal Responsabile Area economica-finanziaria e dal Presidente;

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

*Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi*

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

*Processo sensibile: Gestione finanziaria*

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

*Processo sensibile: Affari legali e contenzioso*

- Regolamento per l'acquisizione servizi e forniture in economia;
- Codice degli appalti ex D. Lgs. 36/2023;
- Normativa sulla trasparenza;
- Codice etico;
- Contratti di consulenza.

*Processo sensibile: Gestione alloggi*

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

*Processo sensibile: Gestione finanziamenti pubblici*

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

*Processo sensibile: Gestione manutenzione ordinaria*

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

*Processo sensibile: Gestione contributi per sostituzione caldaie*

- Protocollo d'intesa con le parti sindacali.

*Processo sensibile: Gestione condomini*

- Procedura "Amministrazioni condominiali".

*Processo sensibile: Gestione dati sensibili*

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

# 25. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

*Processo sensibile: Gestione del personale*

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

*Processo sensibile: Consulenze*

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

*Processi sensibile: Utilizzo dei beni aziendali*

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

*Processo sensibile: Missioni e rimborsi*

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

| Sub-Processo sensibile | Fattori abilitanti e indicatori di rischio | Rating rischio |
|---|---|---|
| | tracciabilità e controllo, rispetto al numero molto limitato di trasferte | |

*Processo sensibile: Omaggi*

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

*Processo sensibile: Contratti pubblici*

| Sub-Processo sensibile | Fattori abilitanti e indicatori di rischio | Rating rischio |
|---|---|---|
| Definizione fabbisogno | L'attività è svolta congiuntamente da più soggetti, regolamentata in specifiche procedure e regolamenti, autorizzata da soggetti dotati di idonei poteri e sottoposta a pubblicazione sul sito internet aziendale. Tuttavia, nella definizione del fabbisogno, rimane un certo margine di discrezionalità dei singoli responsabili di area. | **Medio / basso** |
| Definizione dell'oggetto dell'affidamento | L'attività è regolamentata in specifiche procedure e regolamenti, autorizzata da soggetti dotati di idonei poteri e sottoposta a pubblicazione sul sito internet aziendale. | **Basso** |
| Individuazione dello strumento per l'affidamento | L'attività è svolta congiuntamente da più soggetti, regolamentata in specifiche procedure e regolamenti e da normative esterne, autorizzata da soggetti dotati di idonei poteri e sottoposta a pubblicazione sul sito internet aziendale. | **Medio / basso** |
| Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo | L'attività è regolamentata e tracciata e trasparente. | **Basso** |
| Lavori d'urgenza | Nonostante l'attività sia regolamentata e sottoposta a specifici livelli autorizzativi determina un maggior livello di rischio rispetto alle procedure di acquisto ordinarie. | **Medio / basso** |
| Definizione dei criteri di aggiudicazione | La società definisce i criteri di aggiudicazione conformemente alla normativa vigente. | **Basso** |
| Ricezione e gestione delle offerte | La società gestisce tale conformemente alla normativa vigente. | **Basso** |
| Verifica anomalie offerte | La società gestisce tale conformemente alla normativa vigente. | **Basso** |

| Sub-Processo sensibile | Fattori abilitanti e indicatori di rischio | Rating rischio |
|---|---|---|
| Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta | Tale attività è fortemente regolamentata dalla normativa vigente e svolta da più soggetti. Tuttavia, permane un rischio superiore a basso data la presenza di significativi interessi economici per le controparti esterne coinvolte nell'acquisto. | **Medio / basso** |
| Valutazione requisiti operatori economici | La Società svolge una verifica sui requisiti di partecipazione degli operatori economici, come previsto dal Codice degli appalti. Inoltre, per alcune soglie di importo, ha disciplinato internamente tale aspetto. | **Basso** |
| Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate | Tale attività è regolamentata e svolta da più soggetti. Tuttavia, permane un rischio superiore a basso data la presenza di significativi interessi economici per le controparti esterne coinvolte nell'acquisto. | **Medio** |
| Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti | Tale attività è regolamentata internamente ma svolta, in alcuni casi, da un unico soggetto. Permane un certo livello di rischio data la presenza di significativi interessi economici per le controparti esterne coinvolte nell'acquisto. | **Medio / alto** |
| Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori | Nonostante l'attività sia regolamentata dalla normativa vigente e tracciata, permane un maggior livello di rischio data la maggiore difficoltà di controllo. | **Medio** |
| Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi | Nonostante l'attività sia regolamentata dalla normativa vigente e tracciata, permane un maggior livello di rischio data la maggiore difficoltà di controllo. | **Medio / basso** |
| Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni | L'effettiva consegna dei beni, rispetto a quanto richiesto, è tracciata e facilmente verificabile. | **Basso** |
| Varianti in corso di esecuzione del contratto | Nonostante l'attività sia regolamentata dalla normativa vigente e tracciata, permane un maggior livello di rischio data la maggiore difficoltà di controllo. | **Medio / basso** |
| Subappalto | Nonostante l'attività sia regolamentata dalla normativa vigente e tracciata, permane un maggior livello di rischio data la maggiore difficoltà di controllo. | **Medio / basso** |
| Pagamento fatture | L'attività risulta tracciata e sottoposta all'approvazione di più soggetti. | **Basso** |

*Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi*

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

*Processo sensibile: Gestione finanziaria*

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

*Processo sensibile: Affari legali e contenzioso*

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

*Processo sensibile: Gestione alloggi*

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

*Processo sensibile: Gestione finanziamenti pubblici*

| Sub-Processo sensibile | Fattori abilitanti e indicatori di rischio | Rating rischio |
|---|---|---|
| Gestione finanziamenti pubblici | L'attività vede il coinvolgimento del CdA e la procedura da seguire per l'ottenimento del finanziamento è definita dall'ente erogante. Dal 2023 l'azienda usufruirà anche dei fondi legati al PNRR | **Medio** |

*Processo sensibile: Gestione manutenzione ordinaria*

| Sub-Processo sensibile | Fattori abilitanti e indicatori di rischio | Rating rischio |
|---|---|---|
| Gestione manutenzione ordinaria | L'attività è proceduralizzata e fortemente tracciata. | **Medio / basso** |

*Processo sensibile: Gestione contributi per sostituzione caldaie*

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

*Processo sensibile: Gestione condomini*

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

*Processo sensibile: Gestione dati sensibili*

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

# 26. PARTE SPECIALE D: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO

A seguito dell'analisi del rischio, per i processi che presentano un valore di esposizione al rischio più elevato sono state ipotizzate una serie di misure specifiche di fronteggiamento.

| **Misura** | **Responsabile attuazione** | **Tempistica attuazione** | **Indicatori di monitoraggio** | **Responsabile di fornire il dato di monitoraggio al RPCT** |
|---|---|---|---|---|
| L'eventuale assegnazione di premi individuali ovvero indennità al personale deve essere autorizzata dal Consiglio di Amministrazione e supportata dall'utilizzo di adeguati parametri di valutazione che risultino da specifica documentazione | CdA | Ad evento | N. di premi erogati al personale semestralmente<br>% di premi erogati al personale semestralmente in assenza di preventiva autorizzazione del CdA e adeguata motivazione | Responsabile Area legale-amministrativa |
| Un'eventuale progressione di carriera deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione, formalizzando la motivazione e le valutazioni che hanno comportato tale decisione | CdA | Ad evento | N. di progressioni di carriera effettuate semestralmente<br>N. di progressioni effettuate semestralmente gestite tramite selezione interna<br>% di progressioni di carriera effettuate semestralmente prive di autorizzazione da parte del CdA | Responsabile Area legale-amministrativa |
| Assicurare, per gli affidamenti di beni, servizi, lavori e incarichi professionali, il rispetto del principio di rotazione. Nell'ipotesi in cui la Società decida di effettuare l'affidamento nei confronti del fornitore uscente è necessario assicurare la formalizzazione di un'adeguata motivazione per tale scelta | RUP | Ad evento | N. di affidamenti effettuati semestralmente per i quali non è stato possibile applicare il principio di rotazione | Responsabile Area tecnica |
| 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 | CdA | Ad evento | N. di incarichi professionali affidati semestralmente di importo annuo superiore a 30.000 euro | Responsabile Area tecnica |
| Divieto per i dipendenti di ricevere omaggi di importo superiore a 50 euro | Dipendenti | Ad evento | N. di segnalazioni ricevute semestralmente di omaggi ricevuti di importo superiore a 50 euro | Tutti i Responsabili di Area |
| Nell'ipotesi in cui la Società decidesse di erogare delle sponsorizzazioni deve essere preventivamente redatto un regolamento per la gestione delle sponsorizzazioni in cui è necessario prevedere:<br>- che l'eventuale decisione di erogazione di una sponsorizzazione spetta al CdA che autorizza con specifica delibera;<br>- i criteri in base ai quali vengono erogatele sponsorizzazioni;<br>- obbligo di stipula di un contratto di sponsorizzazione con il soggetto beneficiario;<br>- la necessità di presentazione, da parte del soggetto beneficiario, di specifica documentazione attestante il rispetto degli obblighi di sponsorizzazione previsti nel contratto | CdA | Ad evento | N. di sponsorizzazioni erogate semestralmente | Responsabile Area economica-finanziaria |
| Assicurare che: | Responsabile | Ad evento | N. di casi semestrali di pagamento | Responsabile Area |

| Misura | Responsabile attuazione | Tempistica attuazione | Indicatori di monitoraggio | Responsabile di fornire il dato di monitoraggio al RPCT |
|---|---|---|---|---|
| - 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;<br>- 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 | Area economica-finanziaria | | di fatture relative a cantieri con finanziamenti regionali/ministeriali effettuati attingendo ad altri fondi | economica-finanziaria |
| 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 Area gestionale patrimoniale | Con cadenza biennale | Invio del report al RPCT | Responsabile Area gestionale-patrimoniale |
| Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023 | Responsabile Area tecnica | Applicazione continua | % di dichiarazioni rilasciate rispetto a quelle previste | Responsabile Area tecnica |
| Individuazione, in specifica procedura interna, della tempistica e del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal RUP, o del personale di supporto | Responsabile Area tecnica | Entro il 30/06/2024 | Adeguamento della documentazione aziendale entro i tempi previsti | Responsabile Area tecnica |
| Comunicazione del RUP al RPCT del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni | RUP | Applicazione continua | N. di casistiche comunicate | RPCT |
| Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi | RPCT | Annuale | Svolgimento delle verifiche previste | / |
| Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti | RPCT | Annuale | Svolgimento delle verifiche previste | / |
| Analisi degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione della Società che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della | RPCT | Annuale | Svolgimento delle verifiche previste | / |

| Misura | Responsabile attuazione | Tempistica attuazione | Indicatori di monitoraggio | Responsabile di fornire il dato di monitoraggio al RPCT |
|---|---|---|---|---|
| stessa natura siano stati artificiosamente frazionati | | | | |

# 27. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL RPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve svolgere i controlli sulle misure generali del Piano e su quelle specifiche previste nella Parte speciale D). Il RPCT svolge inoltre i controlli a seguito delle segnalazioni pervenute tramite il canale del whistleblowing. Infine, il RPCT procede a verificare i processi sensibili a maggior rischio.

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

Per le misure di carattere generale sono previsti i seguenti indicatori di monitoraggio:

| MISURA | TEMPISTICA DI MONITORAGGIO | INDICATORE DI MONITORAGGIO | RESPONSABILE DI FORNIRE IL DATO DI MONITORAGGIO AL RPCT |
|---|---|---|---|
| Misure per procedimenti penali in corso | Semestrale | N. di casi semestrali segnalati per procedimenti penali in corso | Tutti i Responsabili di Area |
| Misure per la gestione del conflitto di interesse | Semestrale | N. di casi segnalati di conflitto di interesse | Tutti i Responsabili di Area |
| Il codice etico e di comportamento | Semestrale | N. di casi di violazione delle disposizioni del codice etico e di comportamento | / |
| Il sistema disciplinare | Semestrale | N. di sanzioni disciplinari irrogate in materia di prevenzione della corruzione | Responsabile Area legale-amministrativa |
| Il whistleblowing | Semestrale | N. di segnalazioni ricevute | / |
| La formazione e la comunicazione | Semestrale | % di attività formative erogate rispetto a quelle programmate nel presente Piano | / |

| MISURA | TEMPISTICA DI MONITORAGGIO | INDICATORE DI MONITORAGGIO | RESPONSABILE DI FORNIRE IL DATO DI MONITORAGGIO AL RPCT |
|---|---|---|---|
| Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali | Semestrale | % di dichiarazioni rilasciate rispetto al n. dei soggetti interessati | / |
| Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici | Semestrale | 1) % di dichiarazioni rilasciate da amministratori e dirigenti rispetto al n. dei soggetti interessati<br>2) % di bandi di selezione del personale in cui è stata inserita la specifica causa ostativa rispetto al totale dei bandi pubblicati<br>3) % annua di affidamenti di incarichi professionali in cui è stata inserita la specifica causa ostativa rispetto al totale degli incarichi conferiti<br>4) % annua di bandi di gara nei quali è stata inserita la dichiarazione dell'operatore economico di non aver violato il divieto di pantouflage | 1) Responsabile Area legale-amministrativa<br>2) Responsabile Area legale-amministrativa<br>3) Responsabile Area tecnica<br>4) Responsabile Area tecnica |
| Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali | Semestrale | % di incarichi extra istituzionali svolti in assenza di preventiva autorizzazione rispetto al totale degli incarichi | / |

Gli indicatori di monitoraggio di cui alla tabella precedente e quelli relativi alle misure speciali di cui alla parte D) del Piano sono formalizzati dal RPCT su specifico registro interno, conservato agli atti aziendali insieme ai verbali di audit.

Il RPCT svolgerà inoltre i seguenti controlli specifici sulle misure generali e specifiche e sui processi a rischio corruttivo. Le tempistiche di verifica e l'individuazione del campione da considerare sono stati definiti tenendo conto delle semplificazioni in materia di monitoraggio previste dal PNA 2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti.

**ANNO 2024**

| Oggetto verifica | Periodicità monitoraggio | Campione da considerare |
|---|---|---|
| Trasparenza | Semestrale | 50% a semestre, al fine di verificare il 100% degli adempimenti in materia di trasparenza nel corso dell'anno |
| Misure per procedimenti penali in corso o conclusi | Semestrale | 100% |
| Misure per la gestione del conflitto di | Semestrale | 100% |

| Oggetto verifica | Periodicità monitoraggio | Campione da considerare |
|---|---|---|
| interesse | | |
| Misure compensative della rotazione ordinaria del personale | Annuale | L'ampiezza del campione verrà valutata di volta in volta in fase di audit |
| Codice etico e di comportamento | Semestrale | 30% |
| Sistema disciplinare | Semestrale | 100% |
| Whistleblowing | Semestrale | 100% |
| Flussi informativi referenti | Semestrale | 100% |
| Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi | Semestrale | 100% |
| Pantouflage | Semestrale | L'ampiezza del campione verrà valutata di volta in volta in fase di audit |
| Incarichi extra-istituzionali | Semestrale | 100% |
| Gestione del personale | 2 volte all'anno | L'ampiezza del campione verrà valutata di volta in volta in fase di audit |
| Missioni e rimborsi | 2 volte all'anno | |
| Utilizzo dei beni aziendali | 2 volte all'anno | |
| Gestione dati sensibili | 2 volte all'anno | |

**ANNO 2025**

| Oggetto verifica | Periodicità monitoraggio | Campione da considerare |
|---|---|---|
| Trasparenza | Semestrale | 50% a semestre, al fine di verificare il 100% degli adempimenti in materia di trasparenza nel corso dell'anno |
| Misure per procedimenti penali in corso o conclusi | Semestrale | 100% |
| Misure per la gestione del conflitto di interesse | Semestrale | 100% |
| Misure compensative della rotazione ordinaria del personale | Annuale | L'ampiezza del campione verrà valutata di volta in volta in fase di audit |
| Codice etico e di comportamento | Semestrale | 30% |
| Sistema disciplinare | Semestrale | 100% |
| Whistleblowing | Semestrale | 100% |
| Flussi informativi referenti | Semestrale | 100% |
| Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi | Semestrale | 100% |
| Pantouflage | Semestrale | L'ampiezza del campione verrà valutata di volta in volta in fase di audit |
| Incarichi extra-istituzionali | Semestrale | 100% |
| Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni | 2 volte all'anno | 30% |
| Gestione finanziaria | 2 volte all'anno | L'ampiezza del campione verrà valutata di volta in volta in fase di audit |
| Gestione contributi per sostituzione caldaie | 2 volte all'anno | |
| Gestione condomini | 2 volte all'anno | |

**ANNO 2026**

| Oggetto verifica | Periodicità monitoraggio | Campione da considerare |
|---|---|---|
| Trasparenza | Semestrale | 50% a semestre, al fine di verificare il 100% degli adempimenti in materia di trasparenza nel corso dell'anno |
| Misure per procedimenti penali in corso o conclusi | Semestrale | 100% |
| Misure per la gestione del conflitto di | Semestrale | 100% |

| Oggetto verifica | Periodicità monitoraggio | Campione da considerare |
|---|---|---|
| interesse | | |
| Misure compensative della rotazione ordinaria del personale | Annuale | L'ampiezza del campione verrà valutata di volta in volta in fase di audit |
| Codice etico e di comportamento | Semestrale | 30% |
| Sistema disciplinare | Semestrale | 100% |
| Whistleblowing | Semestrale | 100% |
| Flussi informativi referenti | Semestrale | 100% |
| Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi | Semestrale | 100% |
| Pantouflage | Semestrale | L'ampiezza del campione verrà valutata di volta in volta in fase di audit |
| Incarichi extra-istituzionali | Semestrale | 100% |
| Consulenze | Semestrale | 30% |
| Omaggi | Semestrale | 30% |
| Contratti pubblici | Semestrale | L'ampiezza del campione verrà valutata di volta in volta in fase di audit |
| Gestione alloggi | Semestrale | |
| Gestione manutenzione ordinaria | Semestrale | |
| Gestione finanziamenti pubblici | Semestrale | 30% |

# 28. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

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

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

Per ottemperare alle norme suddette, la società ha costituito nel proprio sito Internet www.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.

## 28.1. Ambito di applicazione

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

## 28.2. I soggetti responsabili

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

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

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

*Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*

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

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

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

*Referente per la trasparenza*

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

*Referenti per la trasmissione dei dati*

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

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

*Responsabile dell'inserimento dei dati nel sito web della Società*

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

## 28.3. Informazioni soggette alla pubblicazione

Nella Tabella 3 - Informazioni soggette alla pubblicazione si riporta l'elenco delle categorie informative soggette alla pubblicazione indicando per ciascuna tipologia:

- il riferimento normativo;
- la sezione (e sotto-sezione) del sito Internet di Edilizia Pubblica Pratese in cui è pubblicata l'informazione;

- il referente interno, ossia l'unità organizzativa che dovrà fornire il dato al referente per la trasparenza;
- la periodicità dell'aggiornamento della sezione del sito;
- la scadenza del flusso informativo per il referente interno;
- il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati nel sito internet aziendale da parte del RPCT.

**Tabella 3** - Informazioni soggette alla pubblicazione

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

| Riferimento normativo | Sezione (livello 1) | Sotto-sezione (livello 2) | Denominazione del singolo obbligo | Referente | Periodicità flussi | Scadenza flussi informativi | Monitoraggio RPCT |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Art. 47, D. Lgs. 33/2013 | | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Responsabile Area legale amministrativa | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| Art. 13, c. 1, lett. b), lett. c), D. Lgs. 33/2013 | | Articolazione degli uffici | Articolazione degli uffici | Responsabile Area legale amministrativa | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| | | | Organigramma | Responsabile Area legale amministrativa | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| Art. 13, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013 | | Telefono e posta elettronica | Telefono e posta elettronica | Responsabile Area legale amministrativa | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| Art. 15-bis, D. Lgs. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001 | **Consulenti e collaboratori** | Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza | Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali | Responsabili di Area | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| Art. 14, D. Lgs. 33/2013<br>Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013 | **Personale** | Incarico di Direttore Generale | Incarico di Direttore Generale | Responsabile Area legale amministrativa | Tempestivo/Entro 3 mesi dalla nomina/Annuale | Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)/ Entro 3 mesi dalla nomina / Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità della dichiarazione dei redditi) | Semestrale / Annuale Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| | | | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale | Responsabile Area legale amministrativa | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| Art. 14, D. Lgs. 33/2013<br>Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013 | | Titolari di incarichi dirigenziali | Incarichi dirigenziali | Responsabile Area legale amministrativa | Tempestivo/ Annuale | Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)/ Annuale (non oltre il 30 marzo) | Semestrale /Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| Art. 14, D. Lgs. 33/2013 | | Dirigenti cessati | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro | Responsabile Area legale amministrativa | Nessuno/Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico | Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico | Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico |

| Riferimento normativo | Sezione (livello 1) | Sotto-sezione (livello 2) | Denominazione del singolo obbligo | Referente | Periodicità flussi | Scadenza flussi informativi | Monitoraggio RPCT |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Artt. 16 e 17, D. Lgs. 33/2013 | | Dotazione organica | Personale in servizio | Responsabile Area economica-finanziaria | Annuale | Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea | Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| | | | Costo personale | Responsabile Area economica-finanziaria | Annuale | Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea | Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013 | | Tassi di assenza | Tassi di assenza | Responsabile Area economica-finanziaria | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| Art. 18, D. Lgs. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001 | | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Responsabile Area legale amministrativa | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| Art. 21, c. 1, D. Lgs. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, D. Lgs. 165/2001 | | Contrattazione collettiva | Contrattazione collettiva | Responsabile Area legale amministrativa | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| Art. 21, c. 2, | | Contrattazione integrativa | Contratti integrativi | Responsabile Area legale amministrativa | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| | | | Costi contratti integrativi | Responsabile Area legale amministrativa | Annuale | Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea) | Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| Art. 19, co. 2 e 3, D. Lgs. 175/2016 | **Selezione del personale** | Reclutamento del personale | Criteri e modalità | Responsabile Area legale amministrativa | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| Art. 19, D. Lgs. 33/2013<br>Art. 1, co. 16, lett. d), L. 190/2012 | | | Avvisi di selezione | Responsabile Area legale amministrativa | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| Art. 20, D. Lgs. 33/2013 | **Performance** | Ammontare complessivo dei premi | Premialità | Responsabile Area legale amministrativa | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| Art. 22, D. Lgs. 33/2013 | **Enti controllati** | Società partecipate | Dati società partecipate | Responsabile Area legale amministrativa | Annuale | Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno) | Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D. Lgs. 33/2013 | | | Provvedimenti | Responsabile Area legale amministrativa | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso |

| Riferimento normativo | Sezione (livello 1) | Sotto-sezione (livello 2) | Denominazione del singolo obbligo | Referente | Periodicità flussi | Scadenza flussi informativi | Monitoraggio RPCT |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | trimestre solare) | per il referente) |
| Art. 22, D. Lgs. 33/2013 | | Enti di diritto privato controllati | Enti di diritto privato controllati | Responsabile Area legale amministrativa | Annuale | Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno) | Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| Art. 22, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013 | | Rappresentazione grafica | Rappresentazione grafica | Responsabile Area legale amministrativa | Annuale | Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno) | Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| Art. 35, c. 1, D. Lgs. 33/2013 | **Attività e procedimenti** | Tipologie di procedimento | Tipologie di procedimento | Responsabile Area legale amministrativa | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| Art. 37, c. 1, D. Lgs. 33/2013<br>Art. 1, co. 32, L. 190/2012 | | Informazioni sulle singole procedure | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure<br>**ADEMPIMENTO ABROGATO DAL 1° LUGLIO 2023 – ARCHIVIO FINO AL 31/12/2023** | Responsabili di Area | Tempestivo/Annuale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)/ Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno) | Semestrale / Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| Art. 37, c. 2, D. Lgs. 33/2013<br>D. Lgs. 50/2016 / D.Lgs. 36/2023 | **Bandi di gara e contratti** | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture<br>**ARCHIVIO FINO AL 31/12/2023** | Responsabili di Area | Tempestivo | Tempestivo | Semestrale |
| | | | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016. I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase | | | | |

| Riferimento normativo | Sezione (livello 1) | Sotto-sezione (livello 2) | Denominazione del singolo obbligo | Referente | Periodicità flussi | Scadenza flussi informativi | Monitoraggio RPCT |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | di esecuzione<br>**ARCHIVIO FINO AL 31/12/2023** | | | | |
| Art. 37, D. Lgs. 33/2013 | | Bandi di gara e contratti | Bandi di gara e contratti | Responsabili di Area | Si rinvia al paragrafo successivo relativo a "Bandi di gara e contratti" | Si rinvia al paragrafo successivo relativo a "Bandi di gara e contratti" | Semestrale |
| Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013 | **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici** | Criteri e modalità | Criteri e modalità | Responsabile Area economica-finanziaria | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| Art. 26, c. 2, D. Lgs. 33/2013<br>Art. 27, D. Lgs. 33/2013 | | Atti di concessione | Atti di concessione | Responsabile Area economica-finanziaria | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013<br>Art. 1, c. 15, L. 190/2012 | **Bilanci** | Bilancio | Bilancio | Responsabile Area economica-finanziaria | Annuale | Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea) | Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| Art. 19, co. 5, 6 e 7, D. Lgs. 175/2016 | | Provvedimenti | Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento | Responsabile Area economica-finanziaria | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| Art. 30, D. Lgs. 33/2013 | **Beni immobili e gestione patrimonio** | Patrimonio immobiliare | Patrimonio immobiliare | Responsabile Area economica-finanziaria<br>Responsabile Area gestionale-patrimoniale | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| | | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o affitto | Responsabile Area economica-finanziaria<br>Responsabile Area gestionale-patrimoniale | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| Delibera ANAC | **Controlli e rilievi sull'amministrazione** | Organo di controllo che svolge funzioni di OIV | Organo di controllo che svolge funzioni di OIV | Responsabili di area | Tempestivo | Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato) | Semestrale |
| | | | Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | | Annuale | Annuale (in seguito alla pubblicazione dell'ANAC) | Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza stabilita dalla delibera ANAC) |

| Riferimento normativo | Sezione (livello 1) | Sotto-sezione (livello 2) | Denominazione del singolo obbligo | Referente | Periodicità flussi | Scadenza flussi informativi | Monitoraggio RPCT |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Art. 31, D. Lgs. 33/2013 | | Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Responsabile Area economica-finanziaria | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| | | Corte dei conti | Corte dei conti | Responsabile Area economica-finanziaria | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| Art. 32, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 | **Servizi erogati** | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi e standard di qualità | Responsabile Area legale amministrativa | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| Artt. 1 e 4, D. Lgs. n. 198/200 | | Class action | Class action | Responsabile Area legale amministrativa | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| Art. 32, D. Lgs. 33/2013<br>Art. 1, c. 15, L. 190/2012 | | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati | Responsabile Area economica-finanziaria | Annuale | Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea) | Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| Art. 41, c. 6, D. Lgs. 33/2013 | | Liste di attesa | Liste di attesa | NA | NA | NA | NA |
| Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | | Servizi in rete | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | NA | NA | NA | NA |
| Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. 33/2013 | **Pagamenti** | Dati sui pagamenti | Dati sui pagamenti | Responsabile Area economica-finanziaria | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| Art. 33, D. Lgs. 33/2013<br>Decreto Ministeriale n. 265 del 14.11.2014 | | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Responsabile Area economica-finanziaria | Trimestrale/Annuale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) / Annuale (entro 31 gennaio) | Semestrale / Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Responsabile Area economica-finanziaria | Annuale | Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio) | Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| | | IBAN e pagamenti informatici | IBAN e pagamenti informatici | Responsabile Area economica-finanziaria | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 | **Opere pubbliche** | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Responsabile Area tecnica | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |

| Riferimento normativo | Sezione (livello 1) | Sotto-sezione (livello 2) | Denominazione del singolo obbligo | Referente | Periodicità flussi | Scadenza flussi informativi | Monitoraggio RPCT |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Art. 38, D. Lgs. 33/2013 | | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Responsabile Area tecnica | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| Art. 40, D. Lgs. 33/2013 | **Informazioni ambientali** | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali | Responsabile Area legale amministrativa | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| | | | Stato dell'ambiente | Responsabile Area legale amministrativa | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| | | | Fattori inquinanti | Responsabile Area legale amministrativa | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | Responsabile Area legale amministrativa | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | Responsabile Area legale amministrativa | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | Responsabile Area legale amministrativa | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | Responsabile Area legale amministrativa | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente) |
| Art. 10, D. Lgs. 33/2013 | **Altri contenuti** | Prevenzione della corruzione | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Annuale | Annuale (entro il 31 gennaio) | / |
| Art. 43, c. 1, D. Lgs. 33/2013 | | | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | / |
| Art. 1, c. 3, L. 190/2012 | | | Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Annuale | Annuale (entro 15 dicembre) | / |
| Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013 | | | Atti di accertamento delle violazioni | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | / |
| Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. | **Altri contenuti** | Accesso civico | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | / |

| Riferimento normativo | Sezione (livello 1) | Sotto-sezione (livello 2) | Denominazione del singolo obbligo | Referente | Periodicità flussi | Scadenza flussi informativi | Monitoraggio RPCT |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 241/90 | | | informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | | | | |
| Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | / |
| Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | | | Registro degli accessi | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Semestrale | Semestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare) | / |
| Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | **Altri contenuti** | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | NA | NA | NA | NA | NA |

## 28.4. Disposizioni generali

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

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

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

## 28.5. Organizzazione

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

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

b) il curriculum vitae;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, come sopra chiarito, i dati di cui all'art. 14, co. 1 del D. Lgs. 33/2013, sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi rese successivamente alla cessazione, come sopra specificato. Decorsi detti termini, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, ovvero mediante istanza di accesso civico generalizzato. Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali rese dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi abbiano acconsentito alla pubblicazione, rimangono pubblicate solo fino alla cessazione dell'incarico e possono essere anche esse oggetto di istanza di accesso civico generalizzato.

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

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

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

In particolare, vengono riportati i seguenti contatti:

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

## 28.6. Consulenti e collaboratori

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

**Tabella 4 -** Informazioni su consulenti e collaboratori

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

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

All'interno di tale sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "Contratto di appalto di servizi" assoggettato alla disciplina

dettata dal Codice dei contratti (D. Lgs. 36/2023). In quest'ultimo caso di dati saranno pubblicati nella sotto-sezione "*Bandi di gara e contratti*".

## 28.7. Personale

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

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

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

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

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

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

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

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

Tali informazioni sono pubblicate in formato tabellare.

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

## 28.8. Selezione del personale

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

- criteri e modalità: Regolamento per il reclutamento del personale;
- avvisi di selezione: per ciascuna procedura selettiva vengono pubblicati l'avviso di selezione, i criteri di selezione e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

## 28.9. Performance

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

## 28.10. Enti controllati

Nella sezione "*Società partecipate*" la Società pubblica l'elenco delle eventuali Società di cui Edilizia Pubblica Pratese detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in

loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuna Società sono pubblicati, in formato tabellare, i seguenti dati:

a) ragione sociale;

b) misura della partecipazione di Edilizia Pubblica Pratese;

c) durata dell'impegno;

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

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

f) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;

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

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

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

j) collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.

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

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

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

a) ragione sociale;

b) misura della partecipazione di Edilizia Pubblica Pratese;

c) durata dell'impegno;

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

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

f) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;

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

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

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

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

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

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

## 28.11. Attività e procedimenti

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

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

b) le unità organizzative responsabili dell'istruttoria;

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

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

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

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

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

h) il link di accesso al servizio online;

i) le modalità per effettuare eventuali pagamenti necessari;

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

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

## 28.12. Bandi di gara e contratti

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- *che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento*

*digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);*

- *che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;*
- *la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.*

  *2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."*
- *che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;*
- *che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.*

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante "*Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso*

*le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale*". La delibera individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "*Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1)*". La delibera individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Con la Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023 quest'ultima ha modificato e integrato la sopra citata deliberazione n. 264/2023 e il relativo allegato.

| Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si riporta nel seguito la disciplina in materia di trasparenza dei contratti pubblici, che può essere ripartita nelle seguenti fattispecie. **FATTISPECIE** | **PUBBLICITÀ / TRASPARENZA** | **DETTAGLIO** |
|---|---|---|
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 | Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022 | Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in "Società trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022 e dettagliate nel paragrafo 24.12.1 del presente Piano.<br>Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023).<br>I dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione. Per un dettaglio si rinvia al paragrafo 28.12.1. del presente Piano. |
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023 | Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 | Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione. Per un dettaglio si rinvia al paragrafo 28.12.2. del presente Piano. |
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024 | Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo | Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita |

| | | |
|---|---|---|
| Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si riporta nel seguito la disciplina in materia di trasparenza dei contratti pubblici, che può essere ripartita nelle seguenti fattispecie. **FATTISPECIE** | **PUBBLICITÀ / TRASPARENZA** | **DETTAGLIO** |
| | di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti | dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della delibera n. 264 del 20 giugno 2023, come modificato dalla delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Società trasparente". Per un dettaglio si rinvia al paragrafo 28.12.3. del presente Piano. |

Resta ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF.

Considerato che la BDNCP dal 1° gennaio 2024 assicura la pubblicazione dei dati individuati all'art. 28, co. 3, del nuovo codice, tra cui quelli già previsti dall'art. 1, co. 32, della legge 190/2012 pertanto abrogato dal nuovo codice, l'Autorità chiarisce che:

- Non è più prevista, per alcuna procedura contrattuale, la predisposizione del file XML e l'invio ad ANAC della PEC, entro il 31 gennaio, con indicazione del luogo di pubblicazione di detto file; di conseguenza, perdono di efficacia le relative specifiche tecniche che disciplinavano le modalità di compilazione e pubblicazione del file XML e di invio ad ANAC della dichiarazione di adempimento.
- Per i contratti conclusi entro il 2023: gli obblighi di pubblicazione dei dati in questione risultano adempiuti pubblicando nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti" le informazioni di cui all'art. 4 della delibera 39/2016 in formato digitale standard aperto, secondo le modalità indicate dalla stessa delibera.
- Per i contratti non conclusi entro il 2023: la trasparenza degli stessi dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012 e ora indicati nell'art. 28, co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante comunicazione tempestiva degli stessi, cioè nell'immediatezza della loro produzione, alla BDNCP tramite SIMOG (cfr. Comunicato congiunto ANAC-MIT, delibera 582 del 13 dicembre 2023). Le stazioni appaltanti pubblicano in "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG.

Per i contratti la cui procedura si avvia dal 1° gennaio 2024: la trasparenza dei dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012, e ora indicati nell'art. 28 co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante la trasmissione degli stessi dati alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto e che includono anche quelli indicati all'art. 28, co. 3 del nuovo codice.

### *28.12.1. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023*

Si riportano nel seguito gli obblighi e le responsabilità di pubblicazione.

| Sotto-sezione (livello 2) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Tempistica di aggiornamento |
|---|---|---|---|
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure<br><br>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)<br><br>**ADEMPIMENTO ABROGATO IL 01/07/2023 - Per i contratti conclusi entro il 2023: gli obblighi di pubblicazione dei dati in questione risultano adempiuti pubblicando nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti" le informazioni di cui all'art. 4 della delibera 39/2016 in formato digitale standard aperto, secondo le modalità indicate dalla stessa delibera** | Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate | Tempestivo |
| | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente<br>(nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)<br><br>**ADEMPIMENTO ABROGATO IL 01/07/2023 - •Per i contratti conclusi entro il 2023: gli obblighi di** | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente<br>(nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (entro il 31/01) |

| Sotto-sezione (livello 2) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Tempistica di aggiornamento |
|---|---|---|---|
| | **pubblicazione dei dati in questione risultano adempiuti pubblicando nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti" le informazioni di cui all'art. 4 della delibera 39/2016 in formato digitale standard aperto, secondo le modalità indicate dalla stessa delibera** | | |
| Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali<br><br>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti<br><br>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi | Tempestivo |
| | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori<br><br>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"* | Tempestivo |

| Sotto-sezione (livello 2) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Tempistica di aggiornamento |
|---|---|---|---|
| | Avvisi di preinformazione | **SETTORI ORDINARI**<br>Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Tempestivo |
| | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre o atto equivalente | Tempestivo |
| | Avvisi e bandi | **SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA**<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)<br>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)<br>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)<br>**SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA**<br>Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali)<br>(art. 70, c. 2 e 3)<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)<br>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)<br>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)<br>Bando per il concorso di idee (art. 156)<br>**SPONSORIZZAZIONI**<br>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando | Tempestivo |

| Sotto-sezione (livello 2) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Tempistica di aggiornamento |
|---|---|---|---|
| | | sinteticamente il contenuto del contratto proposto | |
| | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe | Tempestivo |
| | Commissione giudicatrice | Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti. | Tempestivo |
| | Avvisi relativi all'esito della procedura | **SETTORI ORDINARI SOTTOSOGLIA**<br><br>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a | Tempestivo |

| Sotto-sezione (livello 2) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Tempistica di aggiornamento |
|---|---|---|---|
| | | contrarre ex articolo 32, c. 2<br><br>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2<br><br>**SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA**<br><br>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)<br><br>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)<br><br>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) | |
| | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000) | Tempestivo |

| Sotto-sezione (livello 2) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Tempistica di aggiornamento |
|---|---|---|---|
| | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati | Tempestivo |
| | Verbali delle commissioni di gara | Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali) | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure |
| | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure |
| | Contratti | Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali) | Tempestivo |

| Sotto-sezione (livello 2) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Tempistica di aggiornamento |
|---|---|---|---|
| | Collegi consultivi tecnici | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti. | Tempestivo |
| | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti | Tempestivo |
| | | Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economoi nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo |
| | Fase esecutiva | Fatte salve le esigenze di riservatezza, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:<br>-modifiche soggettive<br>-varianti<br>-proroghe<br>-rinnovi<br>-quinto d'obbligo<br>-subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).<br>Accordi bonari e transazioni<br>Certificato di collaudo o regolare esecuzione<br>Certificato di verifica conformità | Tempestivo |

| Sotto-sezione (livello 2) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Tempistica di aggiornamento |
|---|---|---|---|
| | | Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo | |
| | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.<br>Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo). | Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente |

| Sotto-sezione (livello 2) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Tempistica di aggiornamento |
|---|---|---|---|
| | Concessioni e partenariato pubblico privato | Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:<br><br>Bando di concessione, invito a presentare offerte<br><br>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione<br><br>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione<br><br>Bando di gara relativo alla finanza di progetto<br><br>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità<br><br>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità | Tempestivo |
| | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie | Tempestivo |
| | Affidamenti in house | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico | Tempestivo |

| Sotto-sezione (livello 2) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Tempistica di aggiornamento |
|---|---|---|---|
| | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni | Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione<br><br>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale<br>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione | Tempestivo |
| | Progetti di investimento pubblico | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico<br><br>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale |

### *28.12.2. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023*

Si riportano nel seguito le indicazioni per la pubblicazione dei dati e delle informazioni per i contratti oggetto del presente paragrafo:

- la trasmissione dei dati relativi all'aggiudicazione e alla fase di esecuzione, per procedure assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 e al decreto legislativo n. 36/2023 avviene con le modalità indicate nel seguito:

- In caso di CIG acquisiti con Simog: Mediante Interfaccia utente di Simog;
- In caso di CIG acquisiti con la Piattaforma dei contratti pubblici: Mediante le piattaforme di approvvigionamento certificate in modalità interoperabile con i servizi esposti dalla Piattaforma dei contratti pubblici attraverso la Piattaforma digitale nazionale dati;
- Le procedure di gara soggette agli obblighi di pubblicazione a livello europeo il cui bando è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale europea entro il 31 dicembre 2023 assolvono efficacemente gli obblighi di pubblicità legale a livello nazionale tramite la pubblicazione sula Gazzetta Ufficiale italiana. Per queste gare, gli effetti giuridici dell'atto pubblicato continuano a decorrere dalla data di pubblicazione in Gazzetta.
- Le procedure di gara soggette agli obblighi di pubblicazione a livello europeo il cui bando è stato solo inviato al TED entro il 31 dicembre 2023 ma non anche pubblicato su Gazzetta Ufficiale europea entro tale data rientrano nell'ambito di applicazione della nuova disciplina della pubblicità legale, e sono pertanto tenute ad assolvere gli obblighi di pubblicità legale a livello nazionale tramite la Banca Dati Anac. Per tale motivo, per queste gare, la pubblicazione del bando su Gazzetta Ufficiale dopo il 1° gennaio 2024 non è conforme al nuovo Codice Appalti, e risulta inidonea ad assolvere agli obblighi di pubblicità legale. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti titolari di gare che ricadono in tale condizione sono invitati a valutare il ritiro del bando in autotutela, al fine di poter impostare ex novo la gara tramite piattaforma di approvvigionamento digitale certificata e procedere alla trasmissione alla Banca Dati Anac dei dati necessari alla

pubblicazione, sia a livello europeo che nazionale, tramite interoperabilità con la Banca Dati stessa

- Le procedure di gara soggette ai soli obblighi di pubblicazione a livello nazionale il cui bando è stato solo inviato alla Gazzetta Ufficiale entro il 31 dicembre 2023 ma non anche pubblicato entro tale data, rientrano anch'esse nell'ambito di applicazione della nuova disciplina della pubblicità legale e sono pertanto tenute ad assolvere gli obblighi di pubblicità legale a livello nazionale tramite la Banca Dati Anac. Anche in questo caso le stazioni appaltanti e gli enti concedenti titolari di gare che ricadono in tale condizione sono invitati a valutare il ritiro del bando in autotutela, al fine di poter impostare ex novo la gara tramite piattaforma di approvvigionamento digitale certificata e procedere alla trasmissione alla Banca Dati Anac dei dati necessari alla pubblicazione a livello nazionale tramite interoperabilità con la Banca Dati stessa.
- Le comunicazioni obbligatorie all'ANAC riguardanti le modifiche ai contratti e le varianti in corso d'opera sono assolte mediante l'invio dei dati tramite Simog o PCP, nei modi sopra indicati
- La documentazione relativa alle varianti, individuata all'articolo 5, comma 12, dell'allegato II.14 del decreto legislativo n. 36/2023) è resa disponibile dalla stazione appaltate per l'Autorità tramite un link ipertestuale al luogo dove detta documentazione è conservata, ad esempio la piattaforma di approvvigionamento digitale. Sono superate le indicazioni fornite con il Comunicato del Presidente del 23.11.2016 recante "Trasmissione delle varianti in corso d'opera ex articolo 106, comma 14, del decreto legislativo n. 50/2016".

Le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare e aggiornare tempestivamente, cioè nell'immediatezza della loro produzione, i suddetti dati attraverso Simog, ai fini e per gli effetti del decreto legislativo n. 33/2013. Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione sarà considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza. Ciò posto, sono superati i termini di comunicazione di tali dati all'ANAC precedentemente fissati rispettivamente in 30 giorni per l'aggiudicazione e in 60 giorni per la fase esecutiva.

Le stazioni appaltanti pubblicano in Amministrazione Trasparente (AT), sottosezione Bandi e contratti, anche il link (che ANAC indicherà sul portale dati aperti dell'Autorità) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso Simog. La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente. I dati che non vengono raccolti da Simog e che devono essere ancora pubblicati in AT, ove non già pubblicati alla data del 31/12/2023, sono i seguenti:

| **FATTISPECIE** | **TRASPARENZA** |
|---|---|
| In caso di CIG acquisiti con Simog | Elenco dei soggetti invitati<br>*Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG:*<br>- dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura<br>*Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione:*<br>- atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo<br>- modifica contrattuale e varianti<br>- accordi bonari e transazioni<br>- certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità<br>- resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione<br>*Per gli affidamenti in house:*<br>- Atti connessi agli affidamenti in house |
| In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023 | - Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario<br>- importo delle somme liquidate<br>- tempi di completamento del contratto e resoconti della<br>gestione finanziaria al termine dell'esecuzione |

Per le procedure in argomento (ossia quelle avviate fino al 31/12/2023 e non concluse entro la stessa data in base al decreto legislativo n. 50/2016 ovvero secondo il decreto legislativo n. 36/2023), occorre pubblicare in AT gli atti e i documenti individuati dall'allegato I alla delibera ANAC n. 264/2023 e successive modificazioni e aggiornamenti (delibera n. 601 del 19/12/2023). Nel caso in cui i suddetti atti e documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di

approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal decreto legislativo n. 33/2013 (articoli 6 e 8, comma 3) è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.

La pubblicazione di avvisi per procedure indette fino al 31/12/2023, per quanto riguarda l'aggiudicazione e le modifiche del contratto di cui all'articolo 120, comma 14, del Codice, avviene con le seguenti modalità:

- le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, in analogia a quanto fatto per l'avvio della procedura, pubblicano autonomamente sul Tenders Electronic Daily (TED) i provvedimenti di rettifica dei bandi di gara e degli avvisi, gli avvisi di aggiudicazione e gli avvisi della intervenuta modifica del contratto di cui all'articolo 120, comma 14, del codice;
- ANAC pubblica attraverso la BDNCP i dati comunicati tramite Simog relativi all'aggiudicazione e alla modifica del contratto. Le stazioni appaltanti assicurano l'invio tempestivo e comunque entro il tempo previsto dalla normativa per la pubblicazione di tali dati ai fini della pubblicità legale, garantendone la completezza e correttezza;

Pr le sole procedure di somma urgenza e protezione civile si applicano le indicazioni contenute nel Comunicato del Presidente di ANAC del 19 settembre 2023. In particolare:

- per gli affidamenti per i quali viene acquisito un CIG tramite il sistema Simog, è prevista una modalità di trasmissione semplificata in base alla quale le stazioni appaltanti, all'atto della richiesta del CIG, comunicano alla BDNCP il link relativo alla pagina del proprio sito istituzionale in cui i documenti sono stati pubblicati. È previsto l'inserimento di un unico link per ogni CIG acquisito, per cui i vari seguenti documenti che dovranno essere depositati all'interno della stessa pagina del sito della Stazione appaltante: a) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; b) perizia giustificativa; c) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; d) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; e) contratto, ove

stipulato. L'informazione relativa al link deve essere indicata dal RUP in fase di perfezionamento del CIG all'interno del sistema Simog in corrispondenza del campo denominato: "Link ai documenti relativi all'affidamento diretto in somma urgenza e protezione civile". Tale link deve puntare alla pagina specifica di pubblicazione dei documenti;

- per gli affidamenti per i quali è acquisito il solo SmartCIG, non è utilizzabile la modalità semplificata sopra descritta poiché non è prevista un'evoluzione della corrispondente procedura informatica. Per tali affidamenti, pertanto, le stazioni appaltanti devono ricorrere alle modalità precedentemente utilizzate, con trasmissione a mezzo PEC dei relativi documenti.

### *28.12.3. Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024*

Si riportano nel seguito le indicazioni per la pubblicazione dei dati e delle informazioni per i contratti oggetto del presente paragrafo:

| **ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione I livello** | **Riferimento normativo** | **Contenuto dell'obbligo** | **Aggiornamento** | | | **Referente** |
| **SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"** | Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | | | Responsabile Area tecnica |
| | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse<br><br>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo | | | Responsabile Area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 *Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo* (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori<br><br>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | Tempestivo | | | Responsabile Area tecnica |
| | Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. | Tempestivo | | | Responsabile Area tecnica |
| | Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali | Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi<br><br>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che | Tempestivo | | | Responsabile Area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). | | | | |
| | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico<br><br>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale | | | Responsabile Area tecnica |
| | **PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023**<br><br>**PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI** | | | | | |
| | **Fase** | **Riferimento normativo** | **Contenuto dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Note** | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Pubblicazione** | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)<br><br>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br><br>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)<br><br>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato<br><br>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tempestivo | | Responsabile Area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7) | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte | Tempestivo | | Responsabile Area tecnica |
| | **Affidamento** | Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Tempestivo | | Responsabile Area tecnica |
| | | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br><br>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 ) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br><br>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | | Responsabile Area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24;<br>art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:<br><br>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);<br><br>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);<br><br>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;<br><br>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 | Tempestivo | L'ANAC, la Pesidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:<br>- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;<br>- Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022<br><br>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica | Responsabile Area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | co. 2);<br><br>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Esecutiva** | Art. 215 e ss. *E* All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Tempestivo | | Responsabile Area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati<br><br>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br><br>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti<br><br>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente | Tempestivo | | Responsabile Area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Sponsorizzazioni** | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:<br>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. | Tempestivo | | Responsabile Area tecnica |
| | **Procedure di somma urgenza e di protezione civile** | Art. 140, d.lgs. 36/2023<br>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.<br>In particolare:<br>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; | Tempestivo | | Responsabile Area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato. | | | |
| | **Finanza di progetto** | Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tempestivo | | Responsabile Area tecnica |

Si riportano nel seguito le informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla BDNCP, per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate, e le relative responsabilità di elaborazione:

| FATTISPECIE | DETTAGLIO | REFERENTE |
|---|---|---|
| a) programmazione | 1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;<br>2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture | Responsabile Area tecnica |
| b) progettazione e pubblicazione | 1. gli avvisi di pre-informazione<br>2. i bandi e gli avvisi di gara<br>3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici | Responsabile Area tecnica |
| c) affidamento | 1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità<br>2. gli affidamenti diretti | Responsabile Area tecnica |
| d) esecuzione | 1. La stipula e l'avvio del contratto<br>2. gli stati di avanzamento<br>3. i subappalti<br>4. le modifiche contrattuali e le proroghe<br>5. le sospensioni dell'esecuzione<br>6. gli accordi bonari<br>7. le istanze di recesso<br>8. la conclusione del contratto<br>9. il collaudo finale | Responsabile Area tecnica |

Con il Comunicato del Presidente del 10 gennaio 2024, è stato chiarito che l'utilizzo dell'interfaccia web messa a disposizione dalla piattaforma dell'Autorità, è disponibile anche per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro fino al 30 settembre 2024. Ciò significa che fino a tale data, per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro, il Cig potrà essere acquisito, oltre che attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale certificata utilizzata per la gestione dell'affidamento, anche tramite l'interfaccia web messa a disposizione direttamente dall'Autorità tramite la piattaforma contratti pubblici - PCP.

Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico di cui al comma 1 del presente articolo è presentata al RPCT della stazione appaltante/ente concedente al fine di verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti all'elaborazione o trasmissione dei dati secondo quanto previsto nella sezione, denominata "Sezione della trasparenza", del PTPCT o nella sezione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO, ai sensi dell'articolo 10 del decreto trasparenza. Ove sia appurato che la stazione appaltante/ente

concedente abbia effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP per il tramite della PCP, la richiesta di accesso di cui al precedente comma è presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.L'inadempimento degli obblighi di trasmissione alla BDNCP è sanzionato secondo quanto indicato nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. Quando la mancata trasmissione alla BDNCP dipenda dal soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati e delle informazioni come individuato ai sensi del comma 1, si applicano gli articoli 43 e 46 del decreto trasparenza.

Visto le frequenti modifiche alle disposizioni in materia apportate da ANAC, la Società deve assicurare il rispetto della regolamentazione di volta in volta vigente, anche se dovesse discostarsi da quanto disciplinato nel presente paragrafo, dove è rappresentata la situazione alla data di approvazione della presente versione del Piano.

## 28.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

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

Per agevolare la consultazione, le informazioni in oggetto dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella Tabella 6 - Sovvenzioni, contributi e sussidi

**Tabella 6** - Sovvenzioni, contributi e sussidi

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

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

## 28.14. Bilanci

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

Nella sezione "*Provvedimenti"* sono pubblicati:

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

## 28.15. Beni immobili e gestione patrimonio

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

La Società pubblica inoltre, nella sezione "*Canoni di locazione o affitto*" i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (è consentita la pubblicazione dei dati in forma

aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza).

## 28.16. Controlli e rilievi sull'amministrazione

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

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

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

## 28.17. Servizi erogati

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

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

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

- la sentenza di definizione in giudizio;

- le misure adottate in ottemperanza alla sentenza.

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

- gestione condomini;
- servizi a rimborso.

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

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

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

## 28.18. Pagamenti

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

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

*"… 3. L'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è calcolato come la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori*

*moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento.*

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

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

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

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

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

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

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

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

## 28.19. Opere pubbliche

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

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

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

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

## 28.20. Informazioni ambientali

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

## 28.21. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione

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

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

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

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

## 28.22. Altri contenuti – Accesso civico

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

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

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

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

*a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*

*b) la sicurezza nazionale;*

*c) la difesa e le questioni militari;*

*d) le relazioni internazionali;*

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

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

*g) il regolare svolgimento di attività ispettive.*

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

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

*b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*

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

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

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

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

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

## 28.24. Criteri generali di pubblicazione

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

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

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

## 29. PROCEDURE INTERNE IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO

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

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

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

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

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

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

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

Edilizia Pubblica Pratese, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA 2022, ha deciso di integrare il proprio Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza con specifiche procedure interne che consentano la rilevazione tempestiva di eventuali anomalie connesse a fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo sulla base delle istruzioni impartite dalla UIF.

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

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

- gestione degli acquisti di beni e servizi: rischio di ricettazione – rischio residuo remoto;
- gestione degli acquisti di lavori relativi allo svolgimento di attività di manutenzione straordinaria ovvero a costruzioni edilizie: rischio di ricettazione – rischio residuo remoto;
- gestione manutenzione ordinaria: rischio di ricettazione – rischio residuo remoto;
- affidamento di incarichi professionali: rischio di ricettazione – rischio residuo remoto;
- gestione incassi: rischio di riciclaggio e autoriciclaggio - rischio residuo remoto;

- gestione pagamenti: rischio di riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - rischio residuo remoto;
- fatturazione da parte di fornitori di beni, servizi e lavori: rischio di autoriciclaggio - rischio residuo remoto;
- predisposizione delle dichiarazioni annuali imposte dirette ed indirette: rischio di autoriciclaggio - rischio residuo remoto;
- archiviazione documenti contabili: rischio di autoriciclaggio - rischio residuo remoto;
- compensazione d'imposta orizzontale e verticale: rischio di autoriciclaggio - rischio residuo remoto;
- operazioni straordinarie: rischio di autoriciclaggio - rischio residuo basso.

Inoltre, si evidenzia che le procedure sotto indicate vanno a completare quelle già previste nel Modello 231 nella parte speciale relativa ai "Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio".

## 29.1. Gli indicatori di anomalia

L'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita nel 2008 presso la Banca d'Italia ai sensi dell'art. 6 del citato Decreto Legislativo, con Provvedimento del 23 aprile 2018 ha adottato e reso note le "*Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni*" prevedendo in un apposito allegato un elenco, ancorché non esaustivo, di indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette, al fine di contribuire al contenimento degli oneri ed alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime.

In particolare, gli indicatori di anomalia individuati possono essere:

**a) Connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione:**

1. Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio , ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero

effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l'identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede ovvero opera con controparti situate in aree di conflitto on in Paesi che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche, ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titolo o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi terzi ad alto rischio.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi.

2. Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione rifiuta di ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione.

3. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa che è connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o comunque notoriamente riconducibili ad ambienti del radicalismo o estremismo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni non profit ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche anche a livello domestico, ovvero a soggetti

censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni non profit ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.

4. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificiosamente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, ad esempio, da visure nei registri camerali) ovvero si avvale artificiosamente di società caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, trust, fiduciari, fondazioni, international business company.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.
- Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.

**b) Connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni:**

1. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di società appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.
- Impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).
- Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni non profit ovvero da organizzazioni non governative che, per loro caratteristiche (ad esempio tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate o comunque proprie dell'ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoga attività a fini di lucro.
- Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.
- Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o brokers operanti in nome e/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato.

2. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze.

- Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.
- Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione.
- Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui è riferita l'operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un'unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.
- Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell'attività di prestazione di garanzie.

3. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Richiesta a una Pubblica amministrazione dislocata in località del tutto estranea all'area di interesse dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.
- Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell'operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.
- Acquisto o vendita di beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; società; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima.

- Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").
- Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.
- Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.
- Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.

**c) Specifici per settore di attività:**

Considerate le caratteristiche dell'attività svolta da Edilizia Pubblica Pratese, si ritiene di dover monitorare il seguente settore specifico di attività:

*Settore appalti pubblici*[2]

1. Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.

2. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale e alla località di svolgimento della prestazione.

3. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni

[2] Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'art. 2 comma 7, del Provvedimento della IUF del 23 aprile 2018 che prevede che "*Le operazioni e i comportamenti inerenti ad attività economiche svolte nei settori degli appalti e dei finanziamenti pubblici, individuati nella sezione C dell'allegato, devono essere valutati sulla base degli elementi di anomalia indicati per ciascun settore e dei seguenti criteri: incoerenza con l'attività o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione; assenza di giustificazione economica; inusualità, illogicità, elevata complessità dell'attività*".

oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.

4. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.

5. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'imprese avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza.

6. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.

7. Presentazione di offerta con un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.

8. Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.

9. Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto, non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.

10. Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante

affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.

11. Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.

12. Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.

13. Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.

14. Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltante, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.

15. Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.

16. Previsione nei contratti di concessione o di finanza di progetto di importo superiore alle soglie comunitarie di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.

17. Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.

18. Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello sponsor, di uno o più soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con

raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.

19. Esecuzione della prestazione oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti oltre i limiti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.

## 29.2. I soggetti coinvolti

Al fine di individuare i soggetti coinvolti nelle procedure interne si dà atto che:

- sono "soggetti cui è riferita l'operazione" le persone fisiche o le entità giuridiche nei cui confronti gli Uffici di Edilizia Pubblica Pratese svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi;
- il "soggetto gestore" è stato individuato nel RPCT;
- sono "referenti" i Responsabili delle diverse Aree aziendali;
- sono "operatori" tutti i dipendenti di Edilizia Pubblica Pratese.

## 29.3. La comunicazione al "soggetto gestore"

Al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati al paragrafo 28.1., i "referenti" e gli "operatori", fatti gli opportuni approfondimenti, hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente in forma scritta al "soggetto gestore", le operazioni sospette, fornendo tutte le informazioni e tutti i documenti utili a consentire un'adeguata istruttoria.

Il "soggetto gestore" è comunque tenuto a garantire il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti.

Dovranno in ogni caso essere fornite tutte le informazioni, i dati e la documentazione utili a consentire al "soggetto gestore" un'adeguata istruttoria. Attraverso tale comunicazione

l'operatore dovrà relazionare in modo puntuale quanto rilevato, indicando oltre a tutti gli elementi, le informazioni e i dati anche i motivi del sospetto.

Considerata la non esaustività dell'elenco di indicatori di anomalia di cui all'allegato 1 del provvedimento della UIF sopra riportati, ciascun operatore, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al "soggetto gestore" ogniqualvolta sappia o abbia ragionevole motivo di ritenere che sia stato compiuto o tentato il compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Analogamente con riferimento agli indicatori di anomalia connessi con specifici settore di attività, trattandosi di elencazione non tassativa, l'attività di segnalazione deve estendersi a tutti i settori dell'ente, qualora si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

## 29.4. I compiti e le prerogative del "soggetto gestore"

Il "soggetto gestore" deve provvedere:

1. alla formazione in materia di antiriciclaggio del personale della società (in tal senso si rinvia alla formazione programmata per il triennio 2023-2025 di cui al paragrafo 17 del Piano);

2. a raccogliere le segnalazioni ed avviare le successive necessarie verifiche, conservandone l'esito;

3. informare delle segnalazioni ricevute direttamente l'Organo Amministrativo, affinché sia edotto sul caso;

4. a garantire, nel flusso delle comunicazioni, il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti;

5. a trasmettere dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'articolo 10, comma 4, del Dlgs. n.231/2007, effettuando la comunicazione a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta in via telematica e senza ritardo alla UIF. La trasmissione delle segnalazioni alla UIF avviene in via telematica, tramite il portale Internet INFOSTAT-UIF, previa registrazione e abilitazione del segnalante al sistema;

6. a fungere da interlocutore della UIF per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti, al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il "soggetto gestore" ha diritto d'accesso a tutta la documentazione connessa alla segnalazione pervenuta e, in ogni caso, utile a svolgere la necessaria verifica e, qualora se ne ravvisi la necessità, può sentire tutti gli operatori coinvolti, al fine di raccogliere le necessarie informazioni sulle fattispecie in esame.

## 29.5. La comunicazione alla UIF

La comunicazione alla UIF di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e deve essere effettuata a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta.

La comunicazione indica se nell'operatività è stato ravvisato il sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo e deve contenere i seguenti dati identificativi:

a) dati identificativi della comunicazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la comunicazione e la società;

b) elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;

c) elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività oggetto della comunicazione e sui motivi del sospetto;

d) eventuali documenti allegati.

Ai sensi di quanto disposto dagli artt. 6 e 7 delle Istituzioni della UIF, la comunicazione contiene dati strutturati concernenti le operazioni, i rapporti, i soggetti ai quali si riferisce l'attività amministrativa, i legami tra le operazioni e i rapporti, i legami tra le operazioni/i rapporti e i soggetti, i legami tra i soggetti.

La comunicazione contiene inoltre il riferimento ad almeno un'operazione e al soggetto cui questa è riferita e può contenere il riferimento a più operazioni che appaiano tra loro funzionalmente o economicamente collegate. È consentito altresì riportate operazioni

ritenute non sospette qualora necessarie per la comprensione dell'operatività descritta o del sospetto manifestato.

Gli elementi descrittivi dell'operatività si riferiscono necessariamente a soggetti e a operazioni presenti fra gli elementi informativi in forma strutturata poco sopra descritti.

Nella descrizione occorre fare riferimento al contesto economico finanziario, illustrando in modo esauriente e dettagliato i motivi del sospetto, ossia le ragioni che hanno indotto la Società a sospettare l'operazione come collegata a riciclaggio o finanziamento del terrorismo e a effettuare la comunicazione. In particolare, deve risultare chiaramente il processo logico seguito nella valutazione delle anomalie rilevate nell'operatività oggetto della comunicazione.

Le informazioni, esposte in forma sintetica, devono risultare necessarie o utili alla comprensione dei collegamenti fra operazioni, rapporti e soggetti coinvolti, ed essere finalizzate a consentire, ove possibile, di ricostruire il percorso dei flussi finanziari individuati come sospetti, dall'origine all'impiego degli stessi.

Occorrerà indicare se la comunicazione riguarda un numero limitato di operazioni ovvero attiene all'operatività complessiva posta in essere dal soggetto nell'arco temporale esaminato.

I documenti necessari ai fini della descrizione dell'operatività sospetta possono essere allegati alla comunicazione in formato elettronico.

I documenti rilevanti relativi alla comunicazione trasmessa devono essere conservati a cura del "soggetto gestore" per corrispondere alle richieste della UIF o degli organi investigativi.