



## **PTPCT**

### **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AGGIORNAMENTO 2019-2021**

### **INTEGRAZIONE AL MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS 231/2001 “MOG”**

**ADOTTATO CON DETERMINA DELL'AMMINISTRATORE UNICO  
N. 05 DEL 28/01/2019**

### **Premessa e obiettivo del documento**

Il presente documento, “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Triennio 2019-2021” si pone l’obiettivo di disciplinare le misure e le iniziative per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni corruttivi configurabili in Adopera S.r.l., promuovendo la costante osservanza, da parte dell'intero personale della Società, dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e responsabilità stabiliti dall’ordinamento vigente. Adopera S.r.l. pubblica il presente documento sul sito internet nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Programma Trasparenza e Integrità al fine di dare adeguata pubblicità al PTPCT.

### **Riferimenti Legislativi**

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" - pubblicata in G.U. n. 265 del 13 novembre 2012 - entrata in vigore il 28 novembre 2012 - è finalizzata ad avversare i fenomeni corruttivi e l'illegalità nella pubblica amministrazione. L'intervento legislativo si muove nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese. La norma in questione ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni, a livello centrale e poi a livello decentrato, debbano adottare un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC o Piano). Il Piano costituisce il fondamento della strategia di prevenzione e che costituisce un documento programmatico contenente le misure obbligatorie per legge e quelle ulteriori, ponendo attenzione al coordinamento dei diversi interventi. Adopera S.r.l., con determinazione dell'Amministratore Unico n. 5 del 10/04/2018 non avendo nel proprio organico figure dirigenziali ha individuato nella persona della Responsabile del Servizio Amministrativo Grazia Fantini, i ruoli di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) ha ribadito che anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali ai fini del contrasto e della prevenzione della corruzione. Adopera S.r.l. appartiene a questa fattispecie. Come indicato nello Statuto della Società, nell'esercizio delle proprie funzioni Adopera s.r.l. è vincolata al rispetto di criteri di economicità e trasparenza della gestione, di produttività dei propri investimenti e attuare il principio di pari opportunità.

La nuova disciplina persegue l’obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni unificando in un solo strumento il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI). Tale Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - PTPCT sarà pubblicato sul sito istituzionale di Adopera S.r.l.

### **Informazioni sulla Società Adopera S.r.l.**

Adopera S.r.l. è una società di diritto privato in controllo pubblico; nata nel 2007 come società di servizi pubblici a totale partecipazione del Comune di Casalecchio di Reno, dall'1/1/2019 si configura come società “in house providing” a totale capitale pubblico con tre Soci: il Comune di Casalecchio di Reno (partecipazione 98,70 %), Zola Predosa (partecipazione 0,65%) e Monte San Pietro (partecipazione 0,65%).

Per il Comune di Casalecchio di Reno Adopera S.r.l. cura i seguenti ambiti:

- gestione globale degli immobili comunali;
- gestione globale delle strade e pertinenze;
- gestione della sosta a pagamento;
- gestione globale del verde pubblico;
- gestione globale dei servizi cimiteriali,

mentre per i Comune di Zola Predosa e Monte San Pietro al momento la *gestione globale dei servizi cimiteriali*.

Adopera S.r.l. è iscritta all’Albo dei gestori Ambientali.

I comuni Soci esercitano sulla società un controllo analogo a quello esercitato sulle proprie strutture nel rispetto delle disposizioni regionali in materia di controllo analogo e del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 e successive modifiche ed integrazioni oltre che da quanto disposto dai singoli atti deliberativi interni.

I Soci, detengono, limitatamente a quanto stabilito nei rispettivi contratti di servizio, poteri di indirizzo, direzione, coordinamento, controllo e supervisione delle attività della Società, nel rispetto dei principi e delle disposizioni del diritto europeo e della legislazione nazionale vigenti in materia e secondo le modalità previste dallo Statuto.

Adopera S.r.l., quale strumento di attuazione della programmazione, nell'ambito delle competenze stabilite dallo Statuto, ha per oggetto l'effettuazione di interventi per concorrere allo sviluppo ed al riequilibrio socio-economico e territoriale dei Comuni Soci, all'utilizzazione delle risorse e alla valorizzazione delle proprie risorse imprenditoriali.

Per il conseguimento dell'oggetto sociale Adopera S.r.l., tramite lo strumento dei contratti di servizio intende:

- a) garantire lo stato di conservazione del patrimonio immobiliare, in relazione alla sua essenziale funzione per la vita e lo sviluppo della comunità locale;
- b) assicurare alti livelli di conservazione ed efficienza del patrimonio immobiliare riducendo i costi d'esercizio;
- c) liberare i Soci da incombenze e responsabilità sul piano esecutivo, riservandogli la funzione essenziale di indirizzo e di controllo, in piena coerenza con la scelta strategica, già compiuta, dell'affidamento a propria società "in house" dei servizi;
- f) realizzare di interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, programmatica e nuove opere del patrimonio comunale;
- g) validare e sorvegliare sulle opere eseguite da soggetti terzi, siano esse opere a scomputo o previste da convenzioni o concessioni.
- h) compiere ogni altra attività ed operazione tecnica, amministrativa, organizzativa e finanziaria, mobiliare ed immobiliare, con esclusione della facoltà di assumere la gestione diretta di imprese;
- i) compiere qualsiasi operazione mobiliare e svolge attività, comprese quelle di studio e di ricerca, necessario per lo svolgimento dei compiti rientranti nell'oggetto sociale.

### **Il Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs 231/2001 "MOG"**

Adopera S.r.l. ha nominato, a seguito di procedura ad evidenza pubblica, l'Avv. Alessandro Vasi quale Organismo di Vigilanza; con la collaborazione dell'OdV si è dotata poi del proprio Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) ex D.Lgs 231/2001, approvato con determinazione dell'Amministratore Unico n. 04 del 28/01/2019.

Il MOG è stato concepito per garantire una maggiore aderenza alla realtà aziendale ed implementato con il Piano di Prevenzione della corruzione in una specifica sezione.

### **Aree maggiormente a rischio corruzione**

Il compito fondamentale del Piano è quello di individuare le attività nel cui ambito si può annidare il maggior rischio di corruzione, ciò al duplice scopo di dare concreta attuazione alle misure finalizzate alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni corruttivi e di assicurare congrui livelli di trasparenza. Vista la connotazione di Adopera S.r.l., di tipo pubblicistico, possono essere elencate le seguenti aree a rischio corruzione:

- ✓ *Negoziazione, stipula e/o esecuzione di contratti con la P.A.;*
- ✓ *Ottenimento e rinnovo di convenzioni e/o concessioni con la P.A.;*
- ✓ *Rapporti con la P.A. per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali;*
- ✓ *Rapporti con la P.A. in qualità di socio di Adopera;*
- ✓ *Gestione degli adempimenti in materia ambientale e dei rapporti con enti pubblici o incaricati di pubblico servizio nell'ambito del diritto ambientale;*
- ✓ *Gestione delle verifiche ispettive da parte di enti pubblici o incaricati di pubblico servizio (es. AUSL, Guardia di Finanza, NOE, Polizia Locale, Vigili del Fuoco, ecc.);*
- ✓ *Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, gare, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici;*
- ✓ *Gestione di eventuali contenziosi giudiziari e stragiudiziali.*

Le aree sopra elencate si aggiungono alle Aree a rischio nei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Oltre alle attività che determinano momenti di contatto con la P.A. ci sono alcune attività attraverso le quali si potrebbero creare le condizioni necessarie alla commissione dei reati contro la P.A., i cosiddetti “processi strumentali”.

Sono considerati processi strumentali:

- *gestione dei pagamenti;*
- *conferimento di incarichi di consulenza e prestazioni professionali;*
- *spese di rappresentanza, gli omaggi e sponsorizzazioni;*
- *selezione e assunzione del personale;*
- *retribuzioni e rimborsi spese al personale.*

### **Destinatari del PTPCT**

I destinatari del presente Piano sono coloro i quali rivestono un ruolo di strategia per la prevenzione della corruzione, ciascuno dei quali contribuisce a ridurre o annullare i rischi di commissione dei reati ivi esaminati.

Di seguito l'elenco dei destinatari e l'indicazione del ruolo di ciascuno:

- Amministratore Unico della Società o nomina del responsabile per la prevenzione o adozione del piano o adozione di ogni atto di indirizzo finalizzato alla prevenzione della corruzione;
- Personale incaricato alla revisione dei conti o collaborazione con l'AU nel perseguimento delle finalità anticorruzione o formulazione di proposte di integrazione al Piano;
- Organismo di Vigilanza o collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione ai fini dell'elaborazione, del monitoraggio e dell'implementazione del funzionamento, dell'efficacia e osservanza del piano allo scopo di prevenire le fattispecie di reato o formulazione di proposte di integrazione al Piano;
- Personale dipendente compresi i collaboratori a tempo determinato e/o i collaboratori esterni o partecipazione al processo di gestione del rischio o obbligo di osservanza delle misure contenute nel Piano o segnalazione di situazioni di illecito o segnalazioni di casi di conflitto di interessi.

### **Azioni di prevenzione del rischio di corruzione**

Il presente Piano intende prevenire in maniera concreta il fenomeno corruttivo, attraverso una approfondita analisi dei processi organizzativi della Società, con particolare attenzione alle aree sensibili nel cui ambito possono verificarsi eventi corruttivi. Restano confermate tutte le azioni e le misure già riportate nel Piano 2017-2019.

Di seguito vengono rimarcate le misure organizzative e di controllo che la Società intende incrementare e/o mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente per la prevenzione del rischio di corruzione.

### **Sistema dei Valori e Codice di Comportamento**

La molteplicità di contesti con cui Adopera S.r.l. interagisce, unitamente alle modalità di organizzazione, impone l'impegno di tutti per assicurare che tutte le attività siano svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, e nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in generale. Per questo Adopera S.r.l., nello svolgimento delle sue attività, è impegnata nell'applicazione e nell'osservanza di rigorosi principi, distinguendosi per serietà, affidabilità e professionalità. I valori fondamentali ai quali Adopera S.r.l. si ispira sono definiti nel “Sistema dei Valori” sotto elencato (già presenti nel precedente PTPC) con l'obiettivo di diffondere i principi e gli standard di comportamento alla base dell'attività. I principi si applicano ai Dipendenti, ai Collaboratori Esterni (consulenti, agenti, prestatori di servizi) e agli altri soggetti che intrattengono rapporti con Adopera S.r.l., e rappresentano un esplicito riferimento nello svolgimento dei propri compiti e funzioni (interni o esterni), nella convinzione che l'etica nella gestione delle attività vada perseguita mantenendo saldi i principi espressi nel Codice di comportamento. Per questo l'osservanza dei principi in esso contenuti è condizione fondamentale per iniziare o proseguire rapporti di collaborazione con Adopera S.r.l.

## **Sistema dei Valori**

**ASCOLTO:** rispetto, apertura, disponibilità verso gli altri, cittadini e colleghi, impegno a comprendere i diversi punti di vista, operare per costruire dialogo sempre e in qualunque situazione.

**CORRETTEZZA E TRASPARENZA:** mantenimento di un comportamento etico, onesto e coerente, che dia visibilità all'operato dell'Ente con la finalità di generare fiducia e rispetto e garantire ai portatori di interessi la massima accessibilità.

**RESPONSABILITÀ:** consapevolezza del proprio lavoro e dei propri doveri.

**ORIENTAMENTO AL SERVIZIO:** capacità di cogliere i bisogni espressi dai cittadini e dalla collettività, mantenendo elevati standard di qualità dei servizi offerti, offrire comunicazioni e informazioni chiare e precise.

**EFFICIENZA:** ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse disponibili, organizzative, professionali, strumentali, per il raggiungimento degli obiettivi condivisi.

**COLLABORAZIONE:** capacità di lavorare con gli altri, dentro e fuori la struttura creando il senso della squadra, del valore di operare in una stessa organizzazione, valorizzando il contributo di tutti.

**INNOVAZIONE:** affrontare le situazioni attivando nuove modalità di pensiero e di azione, sperimentando nuove idee per un miglioramento continuo.

**CODICE DI COMPORTAMENTO** (estratto dei principi generali Regolamento approvato con determina dell'ex Direttore Generale del 19/03/2014).

### **Svolgimento dell'attività lavorativa**

Il lavoratore deve svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse di Adopera, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la sua esecuzione.

#### **La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:**

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dai CCNL in vigore richiamati al punto 1 e che, nei casi più gravi, consistono nell'intimazione del licenziamento;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla propria condotta negligente o imprudente.

Si allega estratto dei CCNL Nettezza Urbana-Federambiente e Gas Acqua Federutility riportante gli articoli relativi ai provvedimenti disciplinari (allegati A e B).

#### **Comportamento**

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con i colleghi e con l'utenza della Società e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro.

Rilevazione presenze

E' obbligatorio, per tutto il personale, passare il badge nell'apposito lettore per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita.

...omissis...

#### **Rispetto dell'orario di lavoro, ritardi e assenze**

Il lavoratore deve risultare operativo all'inizio dell'orario di lavoro e non può abbandonare il proprio incarico o servizio fino al termine dell'orario stabilito, se non debitamente autorizzato dal proprio responsabile (utilizzando l'apposito modulo).

Il lavoratore che, salvo il caso di giustificato impedimento, non può presentarsi in servizio, deve darne avviso immediato (al proprio referente - vedasi organigramma - o, in sua assenza, chiamando il centralino che è dotato anche di segreteria telefonica) e giustificare l'assenza entro il giorno successivo. In casi particolari di comprovata difficoltà, la giustificazione dell'assenza potrà essere effettuata entro e non oltre il terzo giorno successivo.

Le assenze ingiustificate, oltre alla trattenuta della corrispondente retribuzione, possono dare luogo all'applicazione di provvedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dai relativi articoli dei CCNL in vigore.

#### **Documentazione assenze**

Come sopra riportato tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione.

...omissis...

### **Pulizia e ordine nei luoghi di lavoro e comuni**

L'ordine e la pulizia della propria postazione di lavoro e dei luoghi di utilizzo comune sono elementi essenziali di rispetto e dignità nei confronti dei colleghi nonché, molto spesso, della sicurezza di tutti i lavoratori.

L'ordine e la chiarezza di sistemazione e archiviazione di una pratica o di una attrezzatura consentono a chi collabora con noi di risparmiare tempo qualora il titolare/i della postazione sia/siano assente/i.

E' quindi buona norma mantenere il posto di lavoro e i veicoli di servizio puliti e ordinati.

### **Beni aziendali**

L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali.

Abiti da lavoro

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare e conservare con la dovuta cura gli indumenti assegnategli (secondo il settore di appartenenza).

### **Tempo di vestizione e doccia**

In base a quanto previsto dal Testo Unico sulla Sicurezza Adopera ha predisposto spogliatoi e docce in quanto le lavorazioni effettuate rientrano nella categoria delle "insudicianti". Il tempo di vestizione, svestizione e doccia non rientra nell'orario di lavoro. Tali operazioni devono essere pertanto effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.

Divieto di fumo e bevande alcoliche

E' vietato, durante l'orario di lavoro, assumere bevande alcoliche.

Il divieto di fumo è assoluto, come previsto dalla legge, in qualsiasi locale aziendale e presso gli edifici per i quali Adopera esegue interventi e/o la manutenzione. Il contravvenire a tale divieto reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

### **Telefonate**

I telefoni cellulari in dotazione a ciascun dipendente vanno tenuti accesi durante tutto l'orario di lavoro in quanto costituiscono lo strumento di rintracciabilità del dipendente.

E' fatto divieto di utilizzo del telefono cellulare di servizio per scopi personali. Si ricorda che Adopera riceve dall'operatore telefonico i tabulati delle telefonate effettuate da ogni apparecchio avendo così la possibilità di controllarne il corretto utilizzo.

### **Regole di "buon senso"**

Queste elencate di seguito sono alcune regole di "buon senso" che è opportuno seguire sempre. Quel codice comportamentale "non scritto" che vige nel posto di lavoro.

Al di là della divisione dei ruoli, bisogna tener presente che una serie di piccole attività competono a tutti, prescindendo dai livelli e dalla gerarchia perché sono legate alla condivisione dello stesso ambiente e alla cura di esso coinvolgendo la sfera della responsabilità e della maturità di una persona. Se ci si accorge che qualcosa non funziona è buona norma informare chi ne ha la responsabilità. Il giorno che quella stessa cosa servirà a noi la troveremo funzionante.

E' buona norma non ascoltare musica e non utilizzare apparecchi radiofonici durante l'orario di lavoro.

E' bene controllare il tono di voce per non disturbare i colleghi.

### **Trasparenza**

La conoscibilità delle attività svolte è condizione necessaria per combattere e prevenire il fenomeno della corruzione, poiché è tramite l'applicazione dei principi di Trasparenza che non si rischiano le interferenze che compromettono l'imparzialità dell'agire amministrativo.

E' stato introdotto l'istituto dell'Accesso Civico, che consente a chiunque di esercitare il diritto di richiedere, gratuitamente e senza necessità di motivazione, i documenti, le informazioni o i dati che la normativa prevede siano pubblicati, nel caso in cui non dovesse trovarli nella sezione Società Trasparente del sito [www.adoperasrl.it](http://www.adoperasrl.it).

La richiesta può essere inoltrata a mezzo mail all'indirizzo indicato nella specifica sezione appena richiamata. La casella di posta elettronica è monitorata costantemente dal Responsabile per la Trasparenza.

### **Formazione**

La formazione è lo strumento a garanzia della migliore implementazione del sistema di prevenzione del rischio di corruzione e trasparenza, attraverso la diffusione capillare dei principi di comportamento

e di controllo adottati dalla Società. Nell'ambito della formazione periodica, la Società e per essa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di concerto con il Servizio Personale e l'OdV, provvederà a programmare le iniziative formative ritenute idonee, anche in relazione alla qualifica aziendale e alle attività svolte, al fine di assicurare la corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione dedicati al modello 231. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, fornisce indicazioni in merito ai seguenti aspetti:

- contenuti diversificati in funzione dei destinatari che risultano essere maggiormente esposti al possibile verificarsi di episodi corruttivi, o degli altri dipendenti che svolgono compiti a "basso" indice di rischio e per i quali viene fornita loro una conoscenza compiuta per creare in loro una coscienza, sull'etica e la responsabilità
- destinatari della formazione con particolare riferimento ai soggetti coinvolti nelle aree di rischio identificate
- modalità di erogazione della formazione (formazione interna e/o esterna).

Per il personale di nuova assunzione è previsto che sia comunicata, all'inizio del rapporto, l'esistenza del PTPCT e dei Regolamenti adottati da Adopera S.r.l., fornendo copia cartacea o digitale della relativa documentazione. La conoscenza del PTPCT e dei Regolamenti adottati da e la partecipazione ai corsi di formazione, secondo il calendario e le modalità individuate dalla Società, sono da ritenersi obbligatorie.

### **Tutela del dipendente che segnala illeciti - Whistleblowing**

Il whistleblowing è stato introdotto nell'ordinamento italiano con la legge 190/2012, ma ha trovato una concreta applicazione solo successivamente al rilascio delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", avvenuto con Determinazione ANAC n.6 del 28 aprile 2015. Lo scopo dello strumento è facilitare la segnalazione, da parte dei lavoratori (dipendenti a tempo indeterminato o determinato, nonché collaboratori), di comportamenti che possono costituire illeciti, in particolare di natura corruttiva, proteggendo il segnalante da qualsiasi trattamento ingiustificato. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) tutelerà la riservatezza dei dati secondo le norme e promuoverà l'adozione di eventuali software da utilizzare in futuro. Il dipendente prenderà in considerazione, non solo le situazioni che configurano reati di corruzione, ma anche quelle in cui, nel corso dell'attività lavorativa, si riscontri un abuso di potere al fine di ottenere vantaggi privati. Le segnalazioni potranno riguardare azioni od omissioni che:

- costituiscono reato contro la Società, la malversazione, l'indebita percezione di erogazioni, la concussione, la corruzione, l'induzione indebita a dare o promettere utilità, l'abuso d'ufficio, la rivelazione ed l'utilizzazione di segreti d'ufficio, la turbata libertà degli incanti, turbata libertà del procedimento di scelta del contraente, o contro la persona quali violenza, minaccia, o contro il patrimonio, ad esempio il furto e la truffa
- riscontrino l'abuso, nel corso dell'attività amministrativa, da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati
- possono comportare danni patrimoniali ad Adopera S.r.l. o alla collettività.

Le segnalazioni e le comunicazioni che dovranno essere circostanziate e – ove possibile – fornire oggettivi elementi di riscontro devono essere fatte pervenire, in qualsiasi forma, direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale assicura la conservazione delle segnalazioni raccolte e l'anonimato dei segnalanti, e ne trasmette tempestivamente copia all'Organismo di Vigilanza di cui al D. Lgs. 231/2001 per gli adempimenti di sua competenza.

Le segnalazioni riguardanti situazioni di carattere personale aventi ad oggetto rivendicazioni o rimostranze relative ai rapporti con i superiori gerarchici o con i colleghi, nonché relative all'esecuzione della propria prestazione lavorativa, nei quali non siano configurabili ipotesi corruttive come sopra definite, non verranno prese in considerazione.

### **Rotazione del personale e/o distinzione delle competenze**

L'alternanza tra più dipendenti nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo, accompagnata da una adeguata separazione dei ruoli, compiti e responsabilità, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra società e utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. La normativa di riferimento prevede, in funzione delle particolari

caratteristiche organizzative della Società, che in combinazione o in alternativa alla rotazione degli incarichi possano essere adottate misure finalizzate alla distinzione delle competenze, con l'attribuzione a soggetti diversi dei compiti.

Nel caso di Adopera S.r.l., però, la rotazione degli incarichi allo stato non appare di facile praticabilità nell'ambito della Società, in considerazione:

- del numero contenuto dei dipendenti rispetto alla peculiarità delle funzioni svolte
- delle caratteristiche delle attività e procedure svolte che richiedono professionalità specialistiche per le diverse funzioni
- dell'esigenza di contenere i costi e i tempi delle procedure in funzione anche della spesa dei relativi finanziamenti pubblici
- delle specifiche competenze attribuite ai settori della Società ed ai rispettivi Responsabili, dotati di esperienze distinte e peculiari.

La situazione sopra descritta costituisce motivata causa di impedimento alla rotazione del personale, sicuramente per l'intero anno solare 2019.

### **Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi ex D.Lgs 39/2013**

Il D. Lgs. n. 39 del 2013, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" disciplina alcune specifiche ipotesi di inconfiribilità con riferimento agli incarichi dirigenziali o assimilati ed agli incarichi di amministratore, in particolare per situazioni in cui tali soggetti siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la P.A.. Disciplina inoltre specifiche cause di incompatibilità con riferimento ai medesimi incarichi dirigenziali o di vertice. Al fine di consentire le necessarie verifiche, l'interessato presenta all'atto del conferimento dell'incarico una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità e, nel corso dell'incarico, annualmente, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità, così come richiesto dall'art. 20 del D.Lgs 39/2013. Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti. Sovrintende sull'impianto normativo il RPC, il quale, in caso di situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità, ne contesta l'esistenza all'interessato e provvede a segnalarle all'ANAC, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato e alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

È prevista la nullità degli atti di conferimento dell'incarico e dei relativi contratti qualora adottati in violazione delle disposizioni del Decreto.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs n. 165/2001, la Società adotta le seguenti misure organizzative: a) nell'avviso pubblico di reclutamento e comunque nelle specifiche fornite ai fini della preselezione iniziale dei candidati viene espressamente inserita la condizione ostativa sopra richiamata; b) i candidati interessati sono tenuti a rendere idonea dichiarazione finalizzata a verificare l'insussistenza della condizione ostativa sopra richiamata.

Sovrintende a questa attività il RPC, che svolge un'attività di vigilanza d'ufficio.

### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflagerevolving doors)**

Al fine di prevenire fenomeni corruttivi si prevedono le seguenti ulteriori disposizioni:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, dovrà essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- nei bandi di gara o negli atti di affidamento, anche mediante procedura negoziata, e nei contratti stipulati a seguito dell'aggiudicazione dovrà essere prevista l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente. E' fatto salvo il diritto di agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

### **RPCTI**

Il RPC di Adopera S.r.l. è stato nominato dall'Amministratore Unico secondo i criteri previsti dall'ANAC ed è il soggetto incaricato di svolgere l'attività di prevenzione e di vigilanza su eventuali fenomeni di corruzione. Con determinazione n. 5 del 10/04/2018, considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e quelle previste dalla Legge 190/2012, ha nominato la Sig.ra Grazia Fantini quale Responsabile Anticorruzione e Trasparenza - già Responsabile del Servizio Amministrativo nonché supporto interno dell'Organismo di Vigilanza.

La nomina del Responsabile non ha scadenza predefinita. In ogni caso rimane in funzione fino alla nomina del successore. Qualora le caratteristiche del Responsabile dovessero venir meno nel corso dell'incarico, l'Amministratore Unico procederà alla revoca dell'incarico ed alla sua sostituzione. La revoca dell'incarico potrà avvenire per giusta causa, per impossibilità sopravvenuta o qualora vengano meno in capo al Responsabile i requisiti di imparzialità, autonomia, indipendenza ed onorabilità. La rinuncia all'incarico da parte del Responsabile può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata all'Amministratore Unico per iscritto unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata. Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, coadiuvato da due referenti dell'ufficio amministrativo, e coordinandosi con l'Organismo di Vigilanza per tutte le attività di comune interesse, svolge, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:

- elabora la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e i relativi aggiornamenti la cui approvazione e adozione è rimessa all'Amministratore Unico;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità a prevenire i fenomeni corruttivi o comunque le situazioni di illegalità, proponendo le opportune modifiche in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni, o mancanze o qualora intervengano variazioni organizzative o di attività di Adopera S.r.l. o quando siano emanati provvedimenti legislativi che richiedano una revisione del Piano;
- elabora, d'intesa con le figure tecniche apicali competenti, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- segnala tempestivamente le violazioni di cui viene a conoscenza all'organo competente per l'apertura del procedimento disciplinare;
- predispose e trasmette agli uffici la documentazione organizzativa interna, contenente le istruzioni, i chiarimenti e gli aggiornamenti necessari promuovendo idonee iniziative per la capillare diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi indicati dal Piano, monitorandone l'attuazione e l'assimilazione;
- procede, nell'ambito delle inchieste interne, all'audizione degli autori delle segnalazioni, dei soggetti individuati e/o indicati quali responsabili di una presunta violazione, nonché di tutti coloro che siano in grado di riferire in merito ai fatti oggetto dell'accertamento;
- sollecita le figure apicali competenti alla comminazione delle sanzioni disciplinari informandosi in ordine alle concrete modalità di adozione/attuazione delle stesse nei casi in cui vengano ravvisate violazioni di legge ed invia dettagliata relazione all'Organismo di vigilanza per gli adempimenti di competenza;
- predispose la relazione annuale entro il 31 gennaio di ogni anno indicandovi i risultati delle attività svolte, da pubblicare sul sito della Società. Il Responsabile, potrà avvalersi dei risultati dell'attività svolta nell'adempimento dell'incarico di supporto all'Organismo di Vigilanza. Per l'adempimento dei compiti sopra elencati il Responsabile potrà in ogni momento:
  - verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e/o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che si discostano dalle procedure normalmente seguite;
  - richiedere ai dipendenti che hanno istruito una pratica di fornire motivazioni, per iscritto, che hanno contribuito a maturare le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;

- effettuare ispezioni e verifiche presso gli uffici al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità delle attività, attraverso l'ausilio di soggetti interni competenti per settore;
- condurre attività di accertamento, ricognizioni e analisi sugli atti interni e osservazione sulle attività aziendali dell'organizzazione amministrativa della Società con specifico riferimento all'utilizzo delle risorse pubbliche ed alla loro destinazione. A tal fine ha libero accesso a tutta la documentazione che riterrà rilevante e può acquisire, ovunque e dovunque ogni documento che ritiene necessario per il corretto svolgimento dei suoi compiti;
- eseguire accessi presso gli uffici della Società al fine della rilevazione ed analisi di processi sensibili ritenuti a rischio di commissione reato;
- effettuare periodicamente verifiche su specifici atti posti in essere dalla Società, soprattutto nell'ambito dei processi e delle attività a rischio riconducibili alla gestione delle risorse pubbliche;
- coordinarsi con l'Amministratore Unico della Società per effettuare specifiche segnalazioni all'Autorità Giudiziaria, valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di quest'ultimo per l'erogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, potrà svolgere ogni attività e richiedere tutte le informazioni che si renderanno necessarie per svolgere i propri adempimenti.

### **Il Programma della Trasparenza**

Il Programma della Trasparenza si pone l'obiettivo di disciplinare le misure e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di trasparenza che discendono dal D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 s.m.i. Adopera S.r.l., in quanto società in house providing, è tenuta ad adottare tutte le misure introdotte dalla Legge Anticorruzione e a predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Ai sensi del D.Lgs n. 33/2013, successivamente modificato con D.Lg. 97/2016, è tenuta ad assicurare il rispetto dell'obbligo di trasparenza attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività svolte. Con le modifiche apportate dal D.Lgs 97/2016 il nuovo principio generale di trasparenza è questo: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Tali informazioni vengono raccolte e costantemente aggiornate all'interno di una specifica sezione del sito [www.adoperasr.it](http://www.adoperasr.it) denominata Società Trasparente, appositamente creata secondo quanto stabilito dalla normativa di riferimento. In tal modo, è garantito all'utente l'accesso diretto ed immediato alle informazioni relative alla Società. Già a partire dal 2017 è stata effettuata l'implementazione dell'istituto dell'Accesso Civico, per consentire agli utenti di segnalare la mancanza di contenuti obbligatori non inseriti sul sito istituzionale e poterne fare direttamente la richiesta senza sostenere costi aggiuntivi. Al fine di consentire all'utente il ricorso all'accesso civico, sul sito [www.adoperasr.it](http://www.adoperasr.it) nella sezione Società Trasparente – Altri contenuti è stata inserita una sezione dedicata in cui è possibile trovare le informazioni e il modulo da riempire. La casella di posta elettronica per l'invio della richiesta è [www.adoperarl.it](mailto:www.adoperarl.it) ed è monitorato dal RPCT, che controlla l'eventuale presenza di segnalazioni.

Sul sito istituzionale della Società – sezione "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home page, vengono divulgati i dati per cui sussiste l'obbligo di pubblicazione, ai sensi della vigente normativa. Il menù della sezione riproduce integralmente l'elenco di contenuti obbligatori indicato nell'allegato A del Decreto legislativo n. 33/2013 così come modificato dalla delibera ANAC 1134/2017. Dove gli obblighi di pubblicazione dei dati non sono applicabili alla realtà societaria di Adopera S.r.l. in ragione delle attività svolte e della struttura organizzativa, le relative sotto-sezioni non sono alimentate e ne viene specificata la motivazione di non popolazione. Con l'art. 6, co. 3 del D.Lgs 97/2016 viene inserito il capo I-Ter "Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti". I criteri da rispettare per garantire la qualità delle informazioni pubblicate sui siti sono: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità. L'obiettivo è quello di mantenere costante il livello di aggiornamento delle informazioni. La durata ordinaria della pubblicazione è di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione: trascorso il quinquennio, gli atti, i dati e le informazioni non dovranno più essere conservati tra le storicità delle pubblicazioni che

quindi verranno meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico. La normativa, infine, prevede che tutti i "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge, possono essere pubblicati in una sotto-sezione, in una logica di piena apertura verso l'esterno.

### **Le attività per il triennio**

A seguito dei cambiamenti statutari della Società, dell'adeguamento dei contratti di servizio sottoscritti con i Soci e dell'acquisizione delle attività cimiteriali a seguito del processo di fusione per incorporazione della società SeCim S.r.l. gli Uffici stanno provvedendo a mettere in atto un rinnovato percorso per adeguare l'organizzazione e la gestione delle procedure alle nuove esigenze. In particolare, essendo sottoposta al controllo analogo dei comuni Soci, Adopera S.r.l. dovrà osservare con puntualità gli adempimenti previsti e dotarsi di apposite disposizioni regolamentari, ispirandosi ai principi di legalità, efficienza ed economicità nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale vigente.

Tali disposizioni regolamentari riguardano nello specifico:

- *acquisizione di risorse umane mediante contratti di lavoro dipendente e affidamento di incarichi professionali;*
- *definizione ed individuazione della struttura organizzativa degli uffici, dell'organigramma, del sistema di valutazione delle prestazioni individuali;*
- *Sistema disciplinare interno mediante un raccordo tra il codice di comportamento e le azioni già attivate (aggiornamento);*
- *riconoscimento dell'incentivo per le funzioni tecniche (già Regolamento per l'incentivo alla progettazione interna - aggiornamento);*
- *esecuzione dei lavori in economia, acquisizione di forniture di beni e appalti di servizi e lavori in ottemperanza alla normativa specifica (D.Lgs 50/2016 - aggiornamento).*

**Tabella A**

Riepilogo delle attività del triennio 2019-2021, al fine di continuare ad assicurare un adeguato livello di informazione e trasparenza

<b>Attività</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel corso dell'anno da Responsabile	✓	✓	✓
Miglioramento delle azioni previste nel Piano	✓	✓	✓
Relazione annuale RPCT	✓	✓	✓
Attuazione degli obblighi immediati di trasparenza e implementazione delle pubblicazioni sul sito e attraverso colloqui con i referenti incaricati della raccolta e della pubblicazione dei dati	✓	✓	✓
Incontro annuale con tutti i dipendenti per aggiornamenti in materia di trasparenza e anticorruzione, sui contenuti del Piano e sul contributo richiesto a ciascun ufficio ai fini della sua attuazione	✓	✓	✓
Implementazione della gestione della storicità delle informazioni oggetto di pubblicazione	✓	✓	✓
Gestione delle segnalazioni di whistleblowing e delle richieste di accesso civico	✓	✓	✓
Regolamento per selezione e inserimento del personale	✓	✓	✓
Regolamento per l'esecuzione dei lavori in economia, acquisizione di forniture di beni e appalti di servizi e lavori	✓	✓	✓
Regolamento disciplinare interno – raccordo tra codice di comportamento e azioni già attivate	✓	✓	
Regolamento per il riconoscimento dell'incentivo alla progettazione interna		✓	
Altri regolamenti previsti		✓	✓
Rotazione degli incarichi		✓	

## SCHEDE ATTIVITA'

Le schede che strutturano la parte che segue sono state realizzate, con il coordinamento e la supervisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei Direttori Tecnici.

Le schede individuano i cosiddetti “processi a rischio”, le azioni per il contrasto e la prevenzione che il rischio si verifichi, la tempistica ed il soggetto responsabile dell’attuazione.

Per quanto concerne i livelli di rischio si rinvia alla matrice presente nel “MOG” di cui il presente Piano costituisce un’integrazione.

### Rapporti con il pubblico (enti-utenti)

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle indicazioni fornite	Esplicitazione della documentazione necessaria per l’attivazione di tutte le pratiche e delle richieste	Responsabile Servizio Amministrativo	In atto
	Definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front office alcune tematiche “critiche”	Responsabile Servizio Amministrativo	In atto

### Gestione Banche dati

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Violazione della privacy	Formazione del personale	Responsabile Servizio Amministrativo	In atto
	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Responsabile Servizio Amministrativo	In atto

### Pagamento fatture fornitori

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento	Responsabile Servizio Amministrativo	In atto
	Formalizzazione dell’ordine di pagamento delle fatture	Responsabile Servizio Amministrativo	In atto
Mancato rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture	Responsabile Servizio Amministrativo	In atto
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di pagamento, per tipologia di fattura	Responsabile Servizio Amministrativo	In atto

**Procedure e prove selettive per assunzione di personale**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>
Scarsa trasparenza e/o pubblicità del bando/opportunità lavorativa	Modalità e tempistica di pubblicazione del bando chiaramente definita	Responsabile Servizio Amministrativo	In atto
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Definizione criteri per la composizione della Commissione giudicatrice e verifica non sussistenza legami parentali o di affinità fra i componenti e fra questi e i concorrenti	Amministratore Unico (per nomina Commissione) Commissione giudicatrice (per verifica)	In atto
	Definizione dei criteri per la valutazione delle prove prima dello svolgimento delle stesse con comunicazione ai candidati	Commissione giudicatrice	In atto
	Sorteggio casuale della prova, operato da un concorrente, per prova scritta e delle domande per orale	Commissione giudicatrice	In atto
	Pubblicità delle prove orali	Commissione giudicatrice	In atto
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Definizione criteri per controllo requisiti/schema domanda	Responsabile Servizio Amministrativo	In atto
	Controllo requisiti per ciascun idoneo assunto	Responsabile Servizio Amministrativo	In atto

**Procedure di appalto per lavori, servizi e forniture**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>
Scarsa trasparenza nell'operato / alterazione della concorrenza	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione bandi	Responsabile di Servizio Amministrativo/Direttori Tecnici	In atto
	Utilizzo bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione	Responsabile di Servizio Amministrativo/Direttori Tecnici	In atto
	Utilizzo elenco fornitori; formalizzazione dei criteri di rotazione (lavori-incarichi) nelle procedure negoziate	Responsabile di Servizio Amministrativo/Direttori Tecnici	In atto
	Procedura formalizzata che garantisca l'applicazione delle attività previste dalla norma (regolamenti interni di azione)	Responsabile di Servizio Amministrativo/Direttori Tecnici	In atto

Disomogeneità di valutazione nella fase di individuazione del contraente	Definizione dei criteri per la composizione delle Commissioni (preliminare verifica competenze professionali specifiche per fattispecie d'appalto – successiva verifica assenza di legami parentali con le imprese concorrenti)	Responsabile di Servizio Amministrativo/Direttori Tecnici	In atto
	Utilizzo griglie di valutazione delle offerte nella fase preliminare di stesura del bando/lettera invito	Responsabile di Servizio Amministrativo/Direttori Tecnici	In atto
Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Utilizzo di ceck-list per effettuazione controlli requisiti dichiarati dai partecipanti alla procedura di appalto	Responsabile di Servizio Amministrativo/Direttori Tecnici	In atto

#### Direzione lavori/sovrintendenza lavori e servizi appaltati

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza di controlli / disomogeneità delle valutazioni	Attuazione attività di direzione lavori completa di tutte le fasi previste dettagliatamente dalla norma	Direttori Tecnici/Rup	In atto	Nello svolgimento delle attività di direzione lavori opere appaltate o realizzate in economia (sia che il soggetto DL sia interno alla SA sia che sia esterno, cioè incaricato) non esiste un'attività <b>a campione</b> perché tutte le attività svolte, nessuna esclusa, sono soggette a controllo
	Procedura formalizzata per la gestione di tutte le attività di direzione lavori (stati di avanzamento, varianti, subappalti, etc.)	Direttori Tecnici/Rup	In atto	
	Utilizzo supporto operativo per effettuazione controllo (Compilazione registro predisposto o redazione verbale di visita di cantiere)	Direttori Tecnici/Rup	In atto	

#### Gestione di segnalazioni e reclami

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Discrezionalità nella gestione	Presa in carico della segnalazione e conseguente verifica del contenuto. Risposta e attivazione delle misure conseguenti	Direttori Tecnici competenti per servizio	In atto
Non rispetto delle scadenze temporali	Reportistica annuale delle segnalazioni ricevute e delle misure adottate	Direttori Tecnici competenti per servizio	In atto

**Rilascio di autorizzazioni allo scavo**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Direttori Tecnici competenti per servizio	In aggiornamento
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Direttori Tecnici competenti per servizio	In aggiornamento
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Direttori Tecnici competenti per servizio	In aggiornamento
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Direttori Tecnici competenti per servizio	In aggiornamento

**Controllo dei lavori e dei servizi appaltati – cantieri - subappalti**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>
Assenza di criteri di campionamento (controlli)	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di controlli da effettuare, mediante procedura informatizzata	Direttori Tecnici competenti per servizio	In atto
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di una check-list per la effettuazione dei controlli	Direttori Tecnici competenti per servizio	In atto
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione dei controlli	Direttori Tecnici competenti per servizio	In atto
	Periodico reporting dei controlli realizzati	Direttori Tecnici competenti per servizio	In atto

**Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>
Motivazione generica a supporto del conferimento dell'incarico	Indicazione chiara e precisa dei presupposti di legittimità e della procedura di conferimento degli incarichi	Responsabile di Servizio Amministrativo/Direttori Tecnici	In atto

*Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della L 190/2012*

Disomogeneità di valutazione nella individuazione della fattispecie di incarico	Linee guida e verifica della corretta corrispondenza tra prestazione richiesta e tipologia di incarico Conferimento di incarico in via diretta, quale procedura residuale ed eccezionale, da attivarsi solo in caso di particolare urgenza e debitamente motivata	Responsabile di Servizio Amministrativo/Direttori Tecnici	In atto
Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	Pubblicizzazione degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico/consulenza	Responsabile di Servizio Amministrativo/Direttori Tecnici	In atto