



***Sede Legale: Strada Prov.le per il Porto, 1***  
***Sede Operativa: Località Porto***  
**07028 SANTA TERESA GALLURA (SS)**  
**C.F./P.I. 01951840907**  
**Tel. 0789/754482 – Fax 0789/759541**  
**Email: [amministrazione@pec.silenemultiservizi.it](mailto:amministrazione@pec.silenemultiservizi.it)**

**AGGIORNAMENTO 2020 AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E TRASPARENZA 2019-2021**

**Approvato con determinazione dell'Amministratore Unico del 29/01/2020**

## 1) Premessa

A seguito della Legge n.190 del 6.11.2012 (d'ora innanzi anche "legge") "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" sono stati introdotti nuovi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo e sono stati individuati i soggetti preposti a mettere in atto iniziative in materia.

Il presente documento tiene conto delle "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", approvate con Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 e delle indicazioni fornite dall'ANAC con la Delibera numero 1064 del 13/11/2019 di Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

## 2) Analisi del contesto

### 2.1 - Analisi del contesto esterno

#### a) *Le condizioni territoriali*

La posizione geografica ed il suo patrimonio naturale fa sì che il territorio nel cui contesto è inserita la Società Silene goda di un alto numero di visitatori e turisti. Pur svolgendo anche attività di pubblico servizio, tutte le risorse economico/finanziarie risultanti dalla gestione provengono da prestazioni di servizi per clienti terzi. A questo proposito occorre evidenziare che la Silene opera in regime di Società "*in house*" e quindi in relazione interorganica con il Comune. Per questo motivo il contesto esterno a cui fare riferimento per l'individuazione delle dinamiche territoriali, principali influenze e pressioni a cui la struttura aziendale è sottoposta, è quella in cui opera lo stesso comune di Santa Teresa Gallura, socio Unico, a cui si fa rinvio alle relative analisi contenute nel suo "*piano di prevenzione della corruzione*".

#### b) *Le condizioni socio-economiche*

Nonostante quanto sopra, il contesto socio-economico presente nel territorio fa rilevare situazioni di disagio e difficoltà; ciò può essere ricondotto alla natura di "stagionalità" del maggior numero di rapporti di lavoro, oppure riconducibile alla crisi economica che nell'ultimo decennio ha investito l'intera nazione e che, nonostante evidenti segni di ripresa dell'ultimo triennio, non riesce a soddisfare i fabbisogni dei cittadini che spesso accedono ad ammortizzatori sociali.

### 2.2 - Analisi del contesto interno

La Società Silene Multiservizi s.r.l. è la società unipersonale del Comune di Santa Teresa Gallura. Essa opera nel contesto territoriale del Comune per la gestione delle seguenti attività e servizi:

- gestione del porto turistico e dell'annesso cantiere (atto di convenzione prot.797 del 21/12/2001);
- gestione del servizio di cura e manutenzione di verde pubblico cittadino, gestione dei parcheggi pubblici e gestione del trenino turistico (atto di convenzione prot.895 del 14/07/2003);
- gestione del Centro Servizi Taphros - Stazione Marittima (atto di convenzione n.981 del 09.07.2004) e del servizio di security portuale presso l'annesso porto commerciale;
- gestione della farmacia comunale (atto di convenzione prot.1500 del 10/05/2010);
- servizio di coordinamento e assistenza logistica agli operai del programma sperimentale per la realizzazione di interventi di contrasto per le povertà estreme - Servizio Civico Comunale (Verbale di deliberazione di Giunta Comunale n.17 del 25/02/2015 e n. 10 del 20/01/2017);
- Servizio di gestione, accertamento e riscossione dell'imposta di soggiorno (atto di convenzione con il Comune di Santa Teresa Gallura del 31/01/2018)
- gestione delle attività di segnalazione qualificata ai fini del contrasto all'evasione fiscale in materia di tributi erariali (atto di convenzione con il Comune di Santa Teresa Gallura del

31/01/2018).

La Società è amministrata da un Amministratore Unico, munito dei poteri di gestione ordinaria e straordinari per il raggiungimento degli scopi sociali, così come consentito dallo Statuto Sociale (a titolo indicativo poteri di stipula e sottoscrizione dei contratti di fornitura e somministrazione, definizione dei programmi e delle politiche commerciali, ecc). L'Amministratore Unico ricopre in azienda anche il ruolo di Direttore Generale.

In posizione di dipendenza funzionale e apicale per il settore di riferimento si colloca il Direttore di Farmacia.

E' tra gli obiettivi della Società soddisfare la propria clientela, l'utente o cittadino, soddisfare le aspettative del Socio, ma nel contempo migliorare costantemente il trend delle entrate della Società tale da poter adempiere alla mission per cui è stata costituita, e successivamente mantenuta in vita dal Socio Unico, contribuendo proficuamente al buon risultato della gestione delle attività affidatele.

### **3) Definizione di corruzione**

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario o esercente di pubblico servizio, come nel caso di specie, che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 317, 318, 319, 319 ter, 319 quater c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo (v. Piano Nazionale anticorruzione 2019).

### **4) Gli attori del contrasto alla corruzione**

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

#### **4.1 L'Autorità nazionale anticorruzione.**

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009.

L'Autorità nazionale anticorruzione:

- a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) adotta il Piano nazionale anticorruzione ai sensi del comma 2-bis;
- c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- d) esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai

contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

- e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dal comma 42, lettera l), del presente articolo;
- f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- g) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dei commi 4 e 5 del presente articolo e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dai commi da 15 a 36 del presente articolo e dalle altre disposizioni vigenti;
- h) esercita la vigilanza e il controllo sui contratti di cui agli articoli 17 e seguenti del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- i) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

#### **4.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica**

Il Dipartimento della funzione pubblica, anche secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- d) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

#### **4.3 Il Socio Unico**

Il Socio Unico, il Comune di Santa Teresa Gallura, nelle sedi preposte, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

#### **4.4 L'Organo di gestione**

L'Organo di gestione (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico) adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno.

#### **4.5 Il responsabile della prevenzione della corruzione**

A livello periferico, le società partecipate pubbliche devono individuare e nominare un dirigente in servizio presso la società che non si trovi ad operare in quei settori individuati come aree a maggior rischio corruttivo. Nel caso in cui "la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da poter svolgere esclusivamente compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, (come lo è la Silene) il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà essere individuato in un profilo non

dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze” o “in ultima istanza, e solo in casi eccezionali, il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali. Nel caso di specie è stato individuato in un dipendente amministrativo che presenta le caratteristiche di autonomia, indipendenza e adeguata professionalità. L’atto di nomina e i dati nominativi del responsabile sono stati trasmessi all’ANAC. A seguito dell’entrata in vigore del Dlgs n.97/2016, il sopra citato Responsabile ha assunto denominazione di “*Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*”, facendogli capo tutti gli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati così come disposto dal Dlgs 33/13.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione*;
- d) segnala all’organo di indirizzo e all’organismo indipendente di valutazione, laddove esistente, le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- e) d’intesa con il dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi/responsabile competente, verifica l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, e comunque entro la scadenza comunicata dall’Autorità, pubblica nel sito web dell’amministrazione una relazione recante i risultati dell’attività svolta e la trasmette all’organo di indirizzo;
- g) nei casi in cui l’organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull’attività svolta.

#### **4.6 Altri soggetti del sistema di prevenzione della corruzione**

##### *a. l’autorità di indirizzo politico:*

1. L’organo di Gestione designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
2. L’organo di Gestione adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti;
3. L’organo di Gestione adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l’autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti);

##### *b. i referenti per la prevenzione per l’area di rispettiva competenza:*

1. sono individuati nel P.T.P.C. (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull’intera organizzazione ed attività dell’amministrazione, e di costante monitoraggio sull’attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
2. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

##### *c. tutti i dirigenti/responsabili degli uffici e dei servizi per l’area di rispettiva competenza:*

1. svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell’autorità

2. giudiziaria;
3. partecipano al processo di gestione del rischio;
4. propongono le misure di prevenzione;
5. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
6. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
7. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

*d. tutti i dipendenti dell'amministrazione:*

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi;

*e. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:*

1. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
2. segnalano le situazioni di illecito.

Nel caso di specie i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza nonché tutti i soggetti suindicati e coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione, saranno meglio individuati nel Modello Organizzativo di Gestione ex D.Lgs. 231/2001, attualmente in fase di definizione per la sua adozione (che si prevede indicativamente entro i termini di approvazione del bilancio annuale di esercizio).

## **5. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione**

La legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, da aggiornarsi per le due annualità successive all'adozione entro il 31 gennaio di ogni anno, fino all'adozione di nuovo Piano. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Il presente aggiornamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 ed i relativi adempimenti sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

### **5.1 L'approvazione del Piano triennale anticorruzione e suoi aggiornamenti**

I tre obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione sono:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il Piano è approvato entro il 31 gennaio dall'organo di Gestione su proposta del RPCT, per il relativo triennio, ed aggiornato secondo la stessa scadenza per i due anni successivi a quello di adozione, fino all'adozione di nuovo Piano.

Eventuali variazioni in corso d'anno sono possibili su proposta del Responsabile a seguito di significative violazioni delle norme in materia oppure quando si verificano importanti mutamenti organizzativi.

Il Piano ed i relativi aggiornamenti approvato pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale della Società nella sezione "Amministrazione trasparente".

## **6. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente e mappatura dei processi.**

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera società che debbono essere presidiate più di altre mediante

l'implementazione di misure di prevenzione. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nella società.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo della società, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo della società.







La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio.






Le fasi principali da seguire vengono descritte di seguito e sono:

- mappatura dei processi attuati dalla società; per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno alla società (utente). Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.
- analisi del rischio per ciascun processo (v. All. A), elaborato secondo tabelle in conformità all'Allegato 1 al PNA 2019 approvato con Delibera Anac n. 1064/2019. Nello specifico, l'analisi è effettuata considerando gli indicatori di rischio inerente, impatto economico, impatto reputazionale e grado di discrezionalità in relazione alla probabilità che lo stesso rischio si manifesti. Dalla relazione degli indicatori di rischio e probabilità si determina un giudizio di rischio complessivo inerente. Ne consegue che, considerate le misure di controllo laddove esistenti, e l'efficacia o meno delle stesse, è identificato il rischio residuo.





L'obiettivo indicato dall'ANAC è quello di giungere alla formulazione di un giudizio che prescindano da analisi statistiche e matematiche che si traducano in meri indicatori numerici.

Di seguito sono riassunti in tabelle i giudizi attribuiti a:

<b>1. GIUDIZIO IMPATTO ECONOMICO, REPUTAZIONALE e GRADO DI DISCREZIONALITÀ</b>	
	MOLTO ALTO
	ALTO
	TOLLERABILE
	MEDIO
	BASSO
	MOLTO BASSO

<b>2. PROBABILITÀ DI ACCADIMENTO</b>	
	ALTAMENTE PROBABILE
	MOLTO PROBABILE
	PROBABILE
	POCO PROBABILE
	IMPROBABILE

 NESSUNA PROBABILITÀ
<b>3. GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL RISCHIO INERENTE</b> ( <i>inteso come la relazione tra impatti economico, reputazionale, grado di discrezionalità e la probabilità di accadimento</i> )
 ALTO
 RILEVANTE
 ACCETTABILE
 SCARSO

<b>4. RISCHIO RESIDUO</b>
 ALTO
 RILEVANTE
 ACCETTABILE
 SCARSO

Sono definite ad alto rischio le attività che conseguono una valutazione di rischio residuo ALTO o RILEVANTE;

- al fine di neutralizzare, o quantomeno ridurre, il livello di rischio così come individuato secondo la precedente fase di analisi, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, anche attraverso l'adozione del Modello Organizzativo di Gestione ex D.Lgs. 231/2001. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei referenti per le aree di competenza, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a), d.lgs. n. 150 del 2009).

---

### **1) Area operativa: Indirizzo politico – istituzionale**

---

Rientrano in questa Area operativa tutte le attività attraverso le quali gli organi di vertice definiscono gli indirizzi e le politiche di ogni singola attività svolta.

Tali attività sono demandate al Socio unico, all'Organo di gestione ed al responsabile del controllo analogo.

---

### **2) Area operativa: Funzionamento**

---

Rientrano in questa area operativa tutte le attività necessarie per il mantenimento dell'apparato organizzativo della Società. Le Aree di intervento contenute nella presente Area operativa sono trasversali a tutta la struttura organizzativo- gestionale della società e raccolgono prevalentemente quelle attività che permettono di svolgere i compiti istituzionali cui la società è preposta.

Sono tali i servizi economico-finanziari, la gestione degli acquisti, il reclutamento del personale, il conferimento degli incarichi esterni, servizi di pianificazione e controllo.

---

### **3) Area operativa: Servizi per conto dello Stato, autorizzativi e impositivi**

---

La Società non svolge attività rientrante nella presente casistica.



---

#### **4) Area operativa: Servizi erogati alla collettività**

---

Rientrano in questa area operativa tutte le funzioni di erogazione di prestazioni o servizi finalizzati al soddisfacimento di un bisogno collettivo che viene conseguito in modo simultaneo e contestuale rispetto all'erogazione delle prestazioni.

Sono tali i servizi di: Security Antiterrorismo in Ambito Portuale, gestione del verde pubblico cittadino, gestione della Farmacia Comunale, coordinamento del servizio civico comunale.

---

#### **5) Area operativa: Servizi erogati in favore di clientela oggetto di rapporto contrattuale**

---

Rientrano in questa area operativa le funzioni di erogazione di prestazioni o servizi finalizzati al soddisfacimento delle condizioni contrattuali prestabilite.

Sono tali la gestione del Porto Turistico, del cantiere portuale, dell'Imposta di Soggiorno, servizio di segnalazioni qualificazione.

**Per i soggetti coinvolti nelle diverse aree sopra indicate e per i processi indicati, le relative responsabilità saranno meglio dettagliate nell'istituendo Modello Organizzativo di Gestione di cui al D.Lgs. 231/2001, di cui si allega stralcio della parte relativa alle aree di rischio e relativi processi mappati.**

### **7. Formazione, attuazione e controllo delle decisioni**

- Le decisioni demandate alla Direzione Generale sono da questa assunte e comunicate ai responsabili interessati per l'attuazione. Gli atti di competenza specifica dell'Organo di gestione sono da questo assunti e riportati su apposito verbale, e successivamente comunicati alla Direzione Generale ed agli uffici amministrativi per l'attuazione;
- le decisioni demandate a commissioni esterne (vedi bandi pubblici per assegnazione di servizi e/o assunzione di personale), sono verbalizzate dalla commissione e successivamente trasmesse all'Organo di gestione per l'adozione dei provvedimenti relativi;
- Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:
  - a) astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte dei componenti l'Organo di Gestione e del Direttore Generale che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale; la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata all'Organo di Gestione, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. L'Organo di Gestione destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto all'interessato sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività;
  - b) rotazione dei responsabili preposti nei settori particolarmente esposti alla corruzione per i quali è alto il valore di rischio, laddove vi sia la possibilità di far rotare l'organico tra figure aventi stesso profilo.
  - c) implementazione delle procedure del controllo di gestione, attraverso metodologie atte ad evidenziare possibili anomalie e fenomeni corruttivi, anche con ricorso a misure legali se obbligatorie da Statuto o per legge;
  - d) ripartizione delle competenze tra Organo di Gestione e Direttore Generale;
  - e) pluralità di soggetti coinvolti nella gestione dei contratti attivi e passivi;
  - f) trasparenza nell'archiviazione dei documenti precontrattuali e contrattuali, anche in formato digitale;
  - g) regolamento di spesa con procedure differenziate per limiti di valore.

## **8. Rotazione del personale e conseguenze a seguito di avvio di procedimento per fatti di natura corruttiva**

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio. La ratio delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

La Società, compatibilmente con l'organico e con l'esigenza di mantenere continuità e coerenza di indirizzo delle strutture applica il principio di rotazione prevedendo che nei settori più esposti a rischio di corruzione siano alternate le figure dei responsabili, nonché dei componenti delle commissioni di gara e di concorso.

La rotazione non sarà applicata ai profili professionali nei quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistici posseduti da una sola unità lavorativa.

Va evidenziato, infine, che il numero ridotto del personale in organico non ha consentito finora l'applicazione del principio di rotazione. Il rapporto di collaborazione tra i dipendenti consente comunque un monitoraggio dell'operato delle singole figure tale da limitare fenomeni di natura corruttiva.

## **9. Il ruolo dei dirigenti/Responsabili degli uffici e dei servizi**

I responsabili di settore:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- 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 corruttiva.

## **10. Pantouflage**

L'art. 1, comma 42, lett. l) della Legge n. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del Dlgs. n. 165/01, il comma 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Nelle Delibera n. 1064 del 13.11.2019, l'Anac ha chiarito che *"per quanto riguarda il pantouflage (...) negli enti di diritto privato in controllo pubblico (...) sono certamente sottoposti al divieto gli amministratori e i direttori generali in quanto muniti di poteri gestionali" mentre "non sembra consentita una estensione del divieto ai dipendenti"*.

La Società si impegna ad inserire nelle dichiarazioni che i soggetti partecipanti alle procedure di selezione del contraente sono tenuti a rendere la seguente formula: "Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 161/2001, l'operatore economico attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendente dell'Amministrazione committente, che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione nei propri confronti e si obbliga a non attribuirne durante l'esecuzione dello stesso".

## **11. Conflitto di interessi**

In caso di conflitto di interessi, è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Per l'identificazione del conflitto di interessi, occorre fare riferimento ad una accezione ampia, attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire della Società e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta nell'esercizio del potere decisionale.

Pertanto alle situazioni palesi di conflitto di interesse, quali quella di seguito indicate, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento di doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa.

Le situazioni palesi di conflitto di interesse sono conseguenti a:

1. legami di parentela o affinità sino al secondo grado;
2. legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;
3. legami professionali, societari, associativi;
4. causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
5. legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del soggetto coinvolto nel procedimento decisionale.

A tali ipotesi si aggiunge quanto previsto dall'art. 14 del Dpr. n. 62/2013, per cui "il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile".

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata:

- al Responsabile del Personale se proveniente da un dipendente;
- all'Organo amministrativo se proveniente da soggetto esterno;
- al RPCT se proveniente dall'Organo amministrativo.

Il soggetto destinatario della segnalazione, esaminate le circostanze, verifica in concreto se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Al soggetto segnalante deve essere data risposta scritta in ordine alla situazione di conflitto sottoposta.

Per quanto riguarda in particolare i componenti delle commissioni esaminatrice delle selezioni pubbliche, viene fatta firmare nella prima seduta della commissione una apposita dichiarazione in ordine all'assenza di incompatibilità del ruolo rivestito con i concorrenti ammessi alla selezione di cui trattasi, degli altri componenti della commissione esaminatrice e del segretario verbalizzante.

## **12. Il Codice di comportamento**

### **A) Ciascun dipendente della Società è tenuto a:**

- Osservare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
- Svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
- Rispettare altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e ad agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
- Non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o

nuocere agli interessi o all'immagine della Società e della pubblica amministrazione ingenerale. Le prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

- Esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
- Dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
- Non chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità.
- Rifiutare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
- Non sollecitare per sé o per altri, regali o altre utilità.
- Rifiutare per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione. Ai fini del presente codice, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro.
- Rifiutare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
- Comunicare tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La Società, nei successivi trenta giorni, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici o ai sindacati.
- Astenersi dal costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni.
- Non esercitare pressioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera al fine di costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni.
- Informare per iscritto, all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, il dirigente responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi more uxorio, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

- Astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
- Astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
- Segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
- Assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- Garantire la tracciabilità dei processi decisionali adottati.
- Astenersi dallo sfruttare o menzionare, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
- Astenersi, salvo giustificato motivo, dal ritardare l'adozione di decisioni di propria spettanza o adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza.
- Utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- Utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza.
- Utilizzare i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
- Operare nel rapporto con il pubblico in modo palese fornendo ove richieste le proprie generalità.
- Salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operare nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente deve indirizzare l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
- Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;
- Rispettare l'ordine cronologico nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione;

- Astenersi dal rifiutare prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
- Rispettare gli appuntamenti con i cittadini e rispondere senza ritardo ai loro reclami;
- Astenersi dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione precisando, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza. E' fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali;
- Astenersi dall'assumere impegni o anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
- Astenersi dal fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione fatte salve le ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico;
- Osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informare il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

**B) In aggiunta agli obblighi di cui sopra il dipendente che ricopra la qualifica di dirigente è tenuto a:**

- Svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
- Comunicare all'amministrazione, prima di assumere le sue funzioni, le partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi more uxorio che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- Assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
- Curare che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- Curare il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- Assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
- Affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- Fissare le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro;
- Svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- Intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito;
- Segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria

competente in caso di illecito amministrativo o penale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante;

- Difendere anche pubblicamente l'immagine della Società. Nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione;
- Astenersi dal partecipare a procedure per la stipula di contratti di appalto, forniture, servizi, finanziamenti o assicurazioni, con imprese con le quali il dirigente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto alle utilità, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente;
- Astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio;
- concludere accordi o negozi ovvero stipulare contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, senza informarne preventivamente per iscritto la Società;
- informare immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale qualora riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori.

### C) Procedura per il conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti

A integrazione da quanto previsto all'art. 11 in materia di conflitto di interesse, i dipendenti che intendano svolgere incarichi extraistituzionali, che non siano ricompresi nei compiti e nei doveri d'ufficio o che non siano ricollegati direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente, devono fare apposita richiesta all'Organo amministrativo secondo il modulo di seguito indicato.

L'Organo amministrativo, accertata l'assenza di conflitto di interessi nell'attività che il dipendente andrà a svolgere, rilascia il nulla osta allo svolgimento dell'incarico, al massimo entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.

La richiesta deve essere effettuata sia che l'incarico venga svolto a titolo oneroso sia che venga svolto a titolo gratuito.

Di seguito si riporta facsimile della richiesta di cui al presente paragrafo.

#### RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE INCARICO ESTERNO

Spett.le  
Amministratore Unico  
Silene Multiservizi surl

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
dipendente a tempo indeterminato/determinato ed a tempo pieno/parziale presso la Società

#### **CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi del vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a svolgere la seguente attività (tipologia incarico e dettaglio dell'attività):

\_\_\_\_\_

per conto dell'impresa/ente/altro: \_\_\_\_\_

sede legale/indirizzo \_\_\_\_\_

e codice fiscale/partita iva \_\_\_\_\_

L'incarico è conferito in base a normativa specifica: (da indicare se ricorre la situazione) \_\_\_\_\_  
L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro con salvaguardia delle esigenze di servizio:

- nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
- luogo di svolgimento \_\_\_\_\_
- tempi di svolgimento \_\_\_\_\_
- importo previsto o presunto (in cifre e in lettere) \_\_\_\_\_

dichiara, sotto la propria responsabilità, che

- a. l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- b. non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del PTPCT vigente presso la Società;
- c. l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- d. l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio della società e non ne danneggia l'immagine;
- e. si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- f. si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Società di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;
- g. non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- h. si impegna a fornire immediata comunicazione RPCT di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

Data e luogo \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_

**PARERE DELL'AMMINISTRATORE UNICO**

In riferimento alla richiesta, tenuto conto delle attività assegnate al dipendente, ravvisata l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza della propria struttura), tenuto conto delle esigenze organizzative della Farmacia di assegnazione del dipendente, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico, si esprime il seguente parere.

Favorevole (motivazioni):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Contrario (motivazioni):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data e luogo \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_

### 13. Il programma triennale sulla trasparenza ed integrità

#### a) Descrizione

In quanto ente di diritto privato in controllo pubblico la Società è sottoposta alle regole sulla trasparenza di cui alla l. 190/2012 e al d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

In particolare sarà tenuta:

- Alla pubblicazione dei dati indicati dall'art. 1, commi 15-33, l. 190/2012, limitatamente alle c.d. attività di pubblico interesse;
- Alla realizzazione della sezione "Amministrazione trasparente" nel proprio sito internet;
- Alla previsione di una funzione di controllo e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di dichiarare l'assolvimento degli stessi;

Il Responsabile per la trasparenza, che nella Società è identificato nel soggetto che svolge anche il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione, individuato dal CdA, con deliberazione



del 05.02.2016.

Ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, questi assicura l'adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, garantendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di Gestione, all'OdV (la quale istituzione avverrà contestualmente all'adozione del MOG 231/2001) ed all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento di tali obblighi.

Il Responsabile provvede altresì all'aggiornamento del Programma per la trasparenza e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

#### **b) Obiettivi strategici**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T) deve contenere, in rapporto al contesto di riferimento, gli obiettivi strategici per prevenire la corruzione e promuovere maggiori livelli di trasparenza all'interno dell'Amministrazione.

Tali obiettivi strategici sono stati individuati nel rispetto delle seguenti finalità:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il presente P.T.P.C.T., in quanto sistema complessivo di gestione della prevenzione della corruzione, ha come obiettivi generali strategici per il residuo biennio 2020-2021 rispetto al triennio del piano (2019-2021):

1. migliorare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni da parte della società garantendo la piena applicazione degli obblighi di pubblicità come previsto dalla Delibera Anac n. 1134/2017;
2. attuare e consolidare il sistema di monitoraggio permanente sull'attuazione degli obblighi previsti dal Piano di cui al successivo articolo 16, mediante elaborazione, e relativo controllo annuale, di una check list di tutti gli obblighi previsti.

In particolare per l'anno 2020:

- a) istituzione e operatività dell'OdV (Organismo di Vigilanza) così come previsto dall'istituendo MOG D.Lgs. 231/2001, al fine di garantire il controllo sui processi da parte di organismo esterno ed indipendente;
- b) con riferimento all'area di rischio "affidamento incarichi professionali" la Società dovrà adottare uno specifico Regolamento, che indichi la procedura da seguire per il conferimento degli incarichi professionali nel rispetto dei principi di economicità, efficienza, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, parità di trattamento e proporzionalità;
- c) con riferimento all'area di rischio "Amministrazione del personale" la Società dovrà dare attuazione a quanto previsto al successivo articolo 16, comunicando a tutti i dipendenti la necessità di richiedere la preventiva autorizzazione per svolgere incarichi al di fuori dell'orario di lavoro e monitorando l'effettivo rispetto della procedura;

In particolare per l'anno 2021:

- d) piena attuazione e conformizzazione dei processi per tutte le aree di attività della Società secondo i Regolamenti interni e la normativa applicabile;

#### **14. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.**

Ogni atto assunto dalla Società, diverso dalle deliberazioni per cui vi è obbligo di redigere verbale, deve essere comunicato tempestivamente (in copia, anche digitale via e-mail) al responsabile della prevenzione della corruzione.

### **15. Monitoraggio dei rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a rapporti di qualunque genere**

I Responsabili di settore trasmettono al Responsabile anticorruzione un report per evidenziare eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con la Società stipulano contratti o che sono interessati a rapporti di qualunque genere che possano determinare potenziali eventi corruttivi, ed i Dirigenti e i dipendenti che, a qualunque titolo, sono coinvolti nei rapporti contrattuali o che devono compiere azioni per il buon fine di quanto contrattualmente pattuito.

### **16. Monitoraggio sul PTPCT**

Per quanto riguarda le misure di prevenzione della corruzione, la Società programma le attività di verifica a campione sulle attività a rischio di corruzione a cadenza semestrale. Delle verifiche sarà redatto apposito verbale da consegnare all'istituendo OdV al primo incontro utile.

Le verifiche ed i controlli saranno meglio coordinate ed implementate a seguito della riorganizzazione dei settori e delle figure responsabili così come da istituendo MOG 231/2001.

### **17. Costituzione di Commissioni, assegnazione di uffici e incarichi**

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;

### **18. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).**

La disciplina di tale misura di prevenzione della corruzione tiene conto di quanto previsto dall'art. 54-*bis* del Dlgs. n. 165/01, come modificati dall'art. 1 della Legge n. 179/17 concernente *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*.

La tutela del dipendente che segnala illeciti consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse della Società.

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine della Società è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

E' necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste tre diverse misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- l'identità dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi e le modalità previste dal comma 1 dell'art. 54-*bis* del Dlgs. n. 165/01.
- Il divieto di discriminazione:

- i dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dalla Società rispetto ad ogni forma di mobbing. In particolare ai sensi del citato comma 1 dell'art 54-bis il dipendente “non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza”.
- Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.
- La previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso.

La procedura di segnalazione degli illeciti, nel rispetto delle misure di tutela del segnalante sopra indicate, verranno gestite dal RPCT.

A tutela dei dipendenti della Società denuncianti viene garantito che alla casella ha accesso esclusivamente il RPCT.

La segnalazione può essere indirizzata al RPCT ovvero all'ANAC.

Posto che la dimensione e la struttura degli uffici della Società non consentono di apporre una cassetta che garantisca la riservatezza dell'identità del segnalante, si considera valida la segnalazione inviata all'attenzione del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza sulla mail generale della società all'indirizzo “[anticorruzionetrasparenza@silenemultiservizi.it](mailto:anticorruzionetrasparenza@silenemultiservizi.it)”.

La mail deve avere come oggetto “Segnalazione di cui all'art. 54-bis Dlgs. n. 165/2001”.

Le modalità per le segnalazioni effettuate al RPCT sono rese note sul sito istituzionale della Società nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione “Altri contenuti-corruzione”.

Nel caso in cui sia ricevuta da qualsiasi altro dipendente della Società, la segnalazione deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al RPCT.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPCT, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione direttamente alle autorità competenti o all'Anac.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che provvede, nel rispetto dei principi d'imparzialità e riservatezza, a compiere ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e, quindi, ricomprendono quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci. Non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato. In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Il Responsabile avvia, senza ritardo, le istruttorie relative alle segnalazioni ricevute, provvedendo alla definizione delle stesse entro il termine di 30 giorni dalla loro ricezione.

Qualora, all'esito della verifica, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: responsabile dell'ufficio cui è ascrivibile il fatto, soggetto depositario della

potestà disciplinare sui dipendenti della Società, Amministratore Unico, Direttore, Autorità giudiziaria, ANAC o Corte dei Conti per profili di rispettiva competenza.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al superiore sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il superiore valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'Ufficio del Personale, che a sua volta sottopone l'accaduto alle decisioni dell'Organo di gestione per l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, e per l'eventuale valutazione di sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della Società;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce che a sua volta deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- in caso di provvedimento nei suoi confronti:
  - può introdurre giudizio di annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- può richiedere il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Per tutto quanto non previsto dalla presente procedura si rinvia alla disciplina, in quanto compatibile, prevista dall'Anac, con Determinazione n. 6/15 "linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. Whistleblower).

Ai sensi del comma 5 dell'art. 54-*bis* "L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

A tal proposito la Società si riserva di utilizzare l'applicazione informatica messa a disposizione gratuitamente da Anac a partire dal 15.01.2019. La Piattaforma è una sorta di ambiente virtuale all'interno del quale è possibile compilare, trasmettere e ricevere, le segnalazioni di presunti fatti illeciti. Il mezzo consente al RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

L'anonimato dei whistleblower è garantito attraverso l'utilizzo di un Codice identificativo univoco generato dal predetto Sistema, associato al segnalante. Ove necessario, il RPCT ha facoltà di chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il c.d. "custode dell'identità").

Nell'anno 2019 non sono pervenute segnalazioni di comportamenti illeciti.

Il RPCT rende noto il numero delle segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012, garantendo l'anonimato.

Il dipendente che segnala illeciti è soggetto alla tutela normativamente prevista, per il quale valga il rinvio e l'applicabilità delle disposizioni di cui alla legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing, e articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego.

## **19. Attività incompatibili**

Per “incompatibilità” si intende *“l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”* (art. 1 d.lgs. n. 39).

L’incompatibilità si ravvisa nei seguenti casi:

- a) nello svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, possa comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- b) nel contemporaneo svolgimento di alcune attività che di regola inquinano l’azione imparziale della Società, costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- c) ove sia emessa condanna penale, anche se ancora non definitiva, per cui la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l’affidamento di incarichi dirigenziali che comportino responsabilità su aree a rischio di corruzione.

### **19.1 Posizioni dirigenziali**

Annualmente ogni dirigente dichiara l’insussistenza di situazioni di incompatibilità riferibili ai soggetti ricoprenti posizioni dirigenziali. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all’interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall’incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

## **20. Formazione del personale**

La società si impegna alla formazione dei dipendenti in ordine alle attività a rischio di corruzione. La formazione implica:

- a) la formazione sui termini della legalità e dell’etica;
- b) la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

La partecipazione alle azioni formative è obbligatoria. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l’espletamento delle attività a rischio di corruzione.

## **21. Il Responsabile della Protezione dei Dati –RPD**

La Società, in linea con i contenuti della Delibera ANAC n.1074 del 21.11.2018, in ottemperanza alle disposizioni dl Regolamento Europeo 2016/679, art.37, con atto di nomina del 09/11/2018, ha nominato un soggetto esterno all’ente, designando quale Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) l’Avv. Sandro SANNA;

Santa Teresa Gallura, 29/01/2020

Il responsabile della prevenzione della corruzione

Allegato 1)

**ANALISI DEL RISCHIO E MAPPATURA DEI PROCESSI  
(AI SENSI DELL'ALL. 1 AL PNA 2019  
APPROVATO CON DELIBERA ANAC N. 1064 DEL 2019)**

Vedi “Tabelle processi e analisi rischio” (All. A)  
e “Stralcio del MOG 231/2001” (All. B)

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

*ai sensi dell'art.10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*

*“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*

## 1. Premessa

1. Il cambiamento che sta interessando la Pubblica Amministrazione, e conseguentemente anche le Società Partecipate, è innanzitutto un cambiamento di tipo culturale, etico e sociale. L'adempimento formale e burocratico è sostituito da quello orientato al risultato, laddove i cittadini assumono la veste di "utenti attivi" e di interlocutori sempre più motivati e stimolati ad esigere qualità, efficienza e tempestività nell'erogazione dei servizi pubblici.

2. Il presupposto di questa "coscienza ritrovata", visto che i principi di buon andamento e imparzialità degli uffici pubblici sono già contenuti nella Carta costituzionale, non risiede solo nel fatto che le risorse e il personale della pubblica amministrazione siano a servizio della collettività ma soprattutto nella responsabilità politica e sociale che il legislatore ha assegnato agli amministratori locali, ed equiparati. Questa "delega di fiducia" ha incentivato i cittadini/elettori a condurre un'attività di costante monitoraggio delle scelte politico-amministrative e della relativa coerenza programmatica. In tal senso il legislatore ha avvertito l'esigenza di articolare meglio e più compiutamente quel concetto di "trasparenza" dell'azione amministrativa intesa ora come *"accessibilità totale delle informazioni [...] concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità"*. Il tutto da combinarsi con la disciplina peculiare delle attività effettivamente svolte ed in particolare con quelle in regime di impresa e concorrenziali.

3. Con il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, a fronte di quanto disposto dalla Legge n.190/2013 ai commi 35 e 36, il legislatore ha predisposto una sorta di "testo unico" reso necessario per riordinare in modo organico tutti gli adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati informativi da parte delle pubbliche amministrazioni e per garantire, attraverso l'istituto dell'accesso civico, piena accessibilità, nel rispetto di quanto previsto in ogni caso dall'art.4 dello stesso decreto, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

4. La *trasparenza* non si pone come semplice punto di arrivo di uno sforzo globale di raccolta e organizzazione di dati e di informazioni; la *trasparenza* diviene uno strumento concreto per migliorare l'efficacia e l'efficienza delle politiche pubbliche: è un "mezzo" per raggiungere un "fine" ovvero quello della migliore attività di controllo, possibile e realizzabile, da parte degli elettori sugli eletti in una democrazia rappresentativa.

5. Questa premessa per collocare in modo coerente il documento denominato *"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*, che prima il D. Lgs. n. 150/2009 e poi il D. Lgs. n. 33/2013 hanno introdotto come obbligo in capo a ciascuna amministrazione, e dunque anche Società da questa partecipate. Tale documento programmatico, soggetto ad annuale revisione e aggiornamento, deve indicare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza della Società partecipata, nonché per favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. In particolare, l'articolo 10 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013 stabilisce che il Programma triennale per la trasparenza rappresenta, di norma, una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

6. In fase di prima applicazione della normativa in oggetto, e considerato che le misure in materia di *trasparenza* rappresentano di fatto uno strumento – metodologico e culturale – a sostegno della prevenzione della corruzione, si è ritenuto funzionale e strategico mantenere l'impostazione indicata dal legislatore inserendo il presente programma tra la documentazione che costituisce parte integrante del primo Piano triennale per la prevenzione della corruzione (anni 2014 – 2015 – 2016).

7. Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, la Società Silene Multiservizi surl intende elencare, illustrare e codificare tutte quelle iniziative attraverso le quali dare corso e attuazione al dovere di *trasparenza* così come appena delineato, nonché al principio della completa integrità e veridicità delle informazioni fornite. Il Programma, suscettibile



di periodici ed eventuali aggiornamenti, include altresì le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative. Ogni anno verrà inserito nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" (all'interno della sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali"), in osservanza degli obblighi di pubblicità legale.

## **2. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

1 La Società Silene Multiservizi surl è una Società di diritto privato a totale partecipazione pubblica, costituita dal Comune di Santa Teresa Gallura, Socio Unico, per il perseguimento dei fini meglio dettagliati tra le attività elencate nell'oggetto Sociale della medesima Per conto del Comune, gestisce i servizi di manutenzione del verde pubblico cittadino, di coordinamento del servizio civico comunale, di farmacia comunale, di trenino turistico su circuito comunale, oltre che la gestione del servizio di security antiterrorismo, gestione del terminal marittimo, gestione del porto turistico con annesso cantiere. Definisce mediante atti organizzativi le linee fondamentali di organizzazione delle attività ispirando l'organizzazione ai criteri di funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ampia flessibilità.

2. L'Organo di gestione è preposto alle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

3. Nella propria azione, La Società si conforma ai seguenti principi e criteri:

- agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo;
- garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi di indirizzo (Organo di gestione e Socio Unico);
- garantire la trasparenza e l'imparzialità della Società e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
- cooperare con l'ente Socio, per l'esercizio di servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dai regolamenti comunali, dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

4. Il ciclo di gestione della performance, invece, sviluppa in modo sinergico quanto definito dall'Organo di gestione e nell'ambito del processo di gestione dei servizi tra gli organi di indirizzo politico-amministrativo, i vertici della Società e i Responsabili di settore. Deve essere articolato nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni

5. Sia il ciclo di governo della Società che il ciclo di gestione della performance di una pubblica amministrazione, e quindi di una Società partecipata, hanno un motivo conduttore unitario: la risposta che sono in grado di dare alle domande emergenti dal contesto socio-economico e territoriale per il quale il sistema societario è chiamato ad operare. Due termini possono essere utilizzati come icone di tale riflessione: mission ovvero la ragione d'essere della Società partecipata, il motivo ispiratore degli intenti strategici e vision ovvero ciò che la Società intende diventare per il sistema territoriale di riferimento.

### **2.1 – La struttura organizzativa**

L'organigramma della Società è consultabile sul sito web istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

### **2.2 – Il Responsabile della trasparenza**

1. L'impiegato amministrativo più anziano in servizio, già Responsabile della prevenzione della corruzione è Responsabile della trasparenza in virtù della delibera di CdA del 05.02.2016, è anche Responsabile della pubblicazione e della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati,

fatta eccezione per la comunicazione dei dati di cui all'art.14 per i quali la responsabilità della trasmissione è a carico dell'interessato. Il Responsabile per la trasparenza, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di gestione, all'Autorità nazionale anticorruzione e alla Direzione Generale i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. La pubblicazione dei dati è fatta nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

2. Alla luce dell'individuazione dei dati da pubblicare, annualmente sono rivisti i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati. Se necessario, si introducono le modifiche ai flussi informativi tali da garantire il costante e automatico aggiornamento dei dati pubblicati.

3. La procedura per la pubblicazione dei dati informativi è la seguente:

- La Direzione Generale, L'organo di gestione ed i responsabili di settore segnalano al Responsabile della trasparenza eventuali atti da pubblicare;
- Lo stesso Responsabile della Trasparenza richiede all'Organo di gestione i documenti individuali necessari per l'aggiornamento periodico dei dati sul sito istituzionale;
- Il Responsabile per la trasparenza provvede alla pubblicazione dei dati/documenti pervenuti sul sito Istituzionale.

### **2.3 – Il formato dei dati informativi**

1. I dati devono essere pubblicati in formato “aperto”. In particolare, *“per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”*. Si garantisce pertanto l'impiego di formati che consentono l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato<sup>1</sup>.

### **2.4 – La posta elettronica certificata (PEC)**

La Società Silene Multiservizi surl si è dotata di un'unica PEC per raccogliere e smistare tutte le comunicazioni elettroniche giuridicamente rilevanti ai fini dell'azione amministrativa e istituzionale. La PEC è centralizzata negli uffici amministrativi della Società.

L'indirizzo PEC della Società Silene Multiservizi SURL è il seguente:  
[amministrazione@pec.silenemultiservizi.it](mailto:amministrazione@pec.silenemultiservizi.it)

### **2.5 L'accesso civico**

#### **2.5.1 - Che cos'è e come si esercita**

L'art. 5 del Dlgs. n. 33/13, come modificato dal Dlgs. n. 97/16, ha ampliato il diritto all'accesso distinguendo due diverse tipologie:

- l'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art. 5 comma 1 del Dlgs. n. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5 comma 2, per cui *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico,*

<sup>1</sup> Art. 68, comma 3 Codice dell'amministrazione digitale:

Agli effetti del presente decreto legislativo si intende per:

a) formato dei dati di tipo aperto, un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;

*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis”.*

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/90.

Ambedue le forme di accesso previste dall'art. 5 del Dlgs. n. 33/13 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare il richiedente, i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili. Le richieste a carattere esplorativo o generiche, previo invito della Società a precisare l'oggetto della richiesta, possono essere considerate inammissibili. Inoltre la Società non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni da essa già detenute o gestite.

In caso di richiesta di accesso generalizzato, la Società è tenuta a dare comunicazione ai soggetti controinteressati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 d.lgs.33/2013.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

L'accesso generalizzato può essere differito, negato o limitato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5-bis del Dlgs. n. 33/2013.

A norma del Dlgs. n. 33/13 sul sito della Società, nella sezione “Amministrazione Trasparente” – sotto sezione livello 1 “Altri contenuti” – sotto sezione livello 2 “Accesso civico” sono pubblicati:

- i riferimenti degli uffici e del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza al quale presentare la richiesta di accesso civico sia semplice che generalizzato, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, sia semplice che generalizzato.

Di seguito il modulo per l'accesso civico in senso proprio.

Al Responsabile della Trasparenza del  
Silene Multiservizi SURL

S.P. per il Porto 1  
07028 Santa Teresa Gallura

**Istanza di accesso civico**

(ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

La/il sottoscritta/o COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

NATA/O a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_

RESIDENTE IN \_\_\_\_\_ PROV \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_) VIA \_\_\_\_\_ IN QUALITA' DI \_[1]

**CHIEDE**

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione del/di \_\_\_\_\_

[2]

e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

[3]

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Si allega: copia del documento di identità.

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[3] Inserire l'indirizzo (anche eventualmente di posta elettronica certificata) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

### **2.5.2 Il procedimento**

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Direttore Generale e ne informa il richiedente. Il Direttore Generale, entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile della Trasparenza, sottopone la richiesta all'Organo di Gestione il quale si deve esprimere in ordine alla legittimità della stessa.

Il Direttore Generale responsabile della struttura organizzativa societaria, se individua nella richiesta di accesso civico soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso civico. Decorso tale termine, e accertata la ricezione della comunicazione da parte dei soggetti controinteressati, il Direttore Generale provvede nel merito della richiesta di accesso civico. In caso di trasmissione dei dati/informazioni/documenti richiesti, il Direttore Generale invia la suddetta comunicazione sia al richiedente che, per conoscenza, al Responsabile della Trasparenza.

### **2.5.3 Tutela dell'accesso civico**

Nel caso in cui il Direttore Generale per materia ritardi o ometta di disporre la pubblicazione o non dia risposta alla richiesta di accesso civico nei termini previsti dalla legge, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione della Società deciderà con provvedimento motivato entro venti giorni. Il richiedente può comunque presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente sia avverso la decisione dell'amministrazione competente che, nel caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione. Per una maggiore tutela dell'accesso civico e di

quello generalizzato, nell'anno 2019 sarà predisposto apposito regolamento interno per la disciplina specifica dell'istituto.

### **3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

#### ***3.1 – Programma triennale sulla trasparenza, Piano anticorruzione e ciclo della performance***

1. La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli servizi erogati. .

2. A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti sono oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

#### ***3.2 – L'adozione del Programma triennale sulla trasparenza***

1. L'elaborazione dei contenuti del *Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità* viene affidata al Responsabile della trasparenza che, nel caso di specie, è anche Responsabile della prevenzione della corruzione. Funzionale e propedeutico alla stesura del Programma è anche un confronto interlocutorio e orientativo con la Direzione Generale.

2. Il Programma è adottato dall'Organo di gestione della Società, in occasione della approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno. Eventuali modifiche in corso d'anno sono apportate per rispondere alle mutate esigenze in corso d'opera da parte della Società, nonché ai cambiamenti normativi.

#### ***3.3 – La diffusione del Programma triennale sulla trasparenza***

1. la diffusione del Programma triennale sulla trasparenza è garantita dalla pubblicità legale dell'atto (sito istituzionale [www.silenemultiservizi.it](http://www.silenemultiservizi.it)).

#### ***3.4 – Il monitoraggio sullo stato di attuazione***

1. Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma, necessario a verificare la progressiva attuazione delle attività pianificate e quindi il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e degli obblighi di pubblicità legale, compete al Responsabile della trasparenza, strettamente coadiuvato dal Direttore generale e, se necessario, da ciascun Responsabile dei servizi.

### **4. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

#### ***4.1 – La sezione Amministrazione trasparente” del sito istituzionale***

1. La Società Silene Multiservizi surl ha individuato una precisa sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente”, articolata secondo quanto previsto dall'allegato al D. Lgs. n.33/2013, visionabile al link: <https://www.silenemultiservizi.it/index.php/it/menu/17010>. In tema di trasparenza, il nuovo art. 2-bis del Dlgs. n. 33/2013, come introdotto dal Dlgs. 97/2016, disciplina l'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni dell'intero decreto e prevede in particolare che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applichi anche, in quanto compatibile “alle società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175”.

In proposito l'Anac con la Deliberazione n. 1134/2017 ha emanato le “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”.

La Società si impegna ad aggiornare la Sezione “Amministrazione trasparente”, denominandola “Società trasparente” ed implementandola nel triennio 2018-2020 in base allo schema e alle

informazioni indicate nell'Allegato 1 della citata Delibera, come di seguito specificato.

## **5. Attuazione del Programma triennale sulla trasparenza**

### **5.1 – Indicazioni generali**

1. La tipologia di dati per la quale è previsto l'obbligo di pubblicità mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche costituisce altresì il livello minimo essenziale di prestazioni al cittadino così come stabilito dall'articolo 117 della Costituzione (“[...] Lo Stato ha legislazione esclusiva nelle seguenti materie: [...] m) determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale; [...]” - articolo risultante dalla sostituzione del precedente testo operata con l'art. 3 della legge cost. n. 3 del 2001).

2. Il contenuto minimo essenziale della sezione “Amministrazione trasparente” è oggetto di integrazione con qualsivoglia notizia e/o dato che la Società Silene Multiservizi surl ritenga utile e opportuno rendere noto. Di tali integrazioni, e di ogni altra modifica che riguardi aggiornamenti legislativi viene fornito apposito avviso all'interno del “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, anch'esso oggetto di sistematica e annuale revisione al pari del “Piano triennale per la prevenzione della corruzione”.

3. Tutte le informazioni e i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicità devono rimanere pubblicati on-line per un periodo di 5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (art. 8, comma 3 del suddetto decreto legislativo). Fanno eccezione i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, oltre a quanto previsto dall'articolo 14 comma 2 del decreto legislativo in oggetto.

4. In particolare: entro tre mesi dalla dall'assunzione dell'incarico di natura politica (e quindi per i titolari della carica di Presidente del consiglio di amministrazione, consigliere di amministrazione o, in alternativa, Amministratore Unico), vanno pubblicati on-line una serie di dati e informazioni che includono il curriculum vitae, il compenso (indennità o gettone di presenza) ricevuto per la carica istituzionale svolta e la situazione patrimoniale (relativa anche a eventuali altri incarichi svolti, pubblici o privati, e annessi compensi). Tali informazioni devono permanere sul sito web istituzionale per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico. I dati di natura patrimoniale cessano invece di essere pubblicati alla scadenza del mandato o dell'incarico e non devono essere trasferiti nelle sezioni di “archivio” del sito web. Analogamente, le dichiarazioni patrimoniali del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado devono essere pubblicate, se autorizzate, per tutta la durata del mandato o dell'incarico. La pubblicazione cessa allo scadere del mandato o dell'incarico; anche in questo caso non si procede al trasferimento dei dati nelle sezioni di archivio. Qualora il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado non acconsentano alla divulgazione della propria situazione patrimoniale, va comunque segnalato sul sito web il mancato consenso.

Restano in ogni caso salve eventuali successive modifiche normative agli obblighi di pubblicazione dei dati.

### **5.2 – L'aggiornamento dei dati informativi**

1. L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato, secondo i termini di cui all'allegato 1) della delibera Anac n. 1134/2017 ovvero con:

- **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.

- *Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati, e i bilanci depositati.*

- **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

- *Si citano ad esempio bandi di gara e atti relativi al reclutamento del personale dipendente. Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi*

della normativa vigente, siano 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. Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del medesimo decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza).

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013, che, per espressa revisione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio. Sono fatte salve eventuali successive modifiche normative ed interpretative. La pubblicazione dei dati avverrà in conformità alle disposizioni normative di cui al Regolamento UE 2016/679.

## **6. Risorse e tempi per l'attuazione del Programma triennale sulla trasparenza**

Tenendo conto di quanto previsto dalle linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici, approvate dal Consiglio con deliberazione ANAC n.1134 del 08 novembre 2017, dei numerosi adempimenti ivi previsti, si rispettano le previsioni (specie in relazione alle tempistiche di pubblicizzazione dei dati) di cui alla tabella All. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, da intendersi qui richiamata e riportata per le aree di interesse della Società, fatti salvi gli aggiornamenti per i quali vige l'obbligo di tempestività.

## **7. Controlli, responsabilità e sanzioni**

### **7.1 Controlli**

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OdV, laddove costituito, all'organo di gestione della Società nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (CIVIT) e alla Direzione Generale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

### **7.2 – Responsabilità e sanzioni**

1. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio dei Responsabili dei servizi dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti incaricati.

2. Il Responsabile dei servizi nonché i singoli dipendenti incaricati non rispondono dell'inadempimento se dimostrano, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a loro non imputabile.

3. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI											
Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare	
		Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo					
Deteminazione dell'Organo Amministrativo per l'avvio della procedura	non corretta valutazione degli interessi della Società	ALTO	MOLTO ALTO	ALTO	PROBABILE	RILEVANTE	SCHEMA DI PROGRAMMA BIENNALE PER SERVIZI E FORNITURE > 40.000€ E TRIENNALE PER LAVORI > 150.000 €	NO	RILEVANTE	PROGRAMMAZION E ANNUALE DI PREVISIONE SOTTOSOGLIA	PROCEDURA CON BANDO
APPROVAZIONE ATTI DI GARA	VALUTAZIONE DI FAVORE SUI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	ALTO	MOLTO ALTO	TOLLERABILE	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	VISIONE PREVENTIVA DEGLI ATTI ALL'ORGANO DI CONTROLLO ANALOGO	SI	ACCETTABILE	-	
AVVIO DELLA PROCEDURA	INADEGUATA EVIDENZA PUBBLICA	BASSO	ALTO	BASSO	IMPROBABILE	SCARSO	VERIFICA PERIODICA SULL'AGGIORNAMENTO DEL SITO	SI	SCARSO	AFFISSIONE ALBO PRETORIO COMUNALE	
ACQUISIZIONE ISTANZE DI PARTECIPAZIONE	INGERENZA SUI CONTENUTI DELLE SINGOLE ISTANZE	BASSO	MOLTO ALTO	TOLLERABILE	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	Più ADDETTI AL RICEVIMENTO	NO	ACCETTABILE	MAGGIORE RICORSO DI PIATTAFORME ELETTRONICHE	
ESPLETAMENTO PROCEDURA DI GARA E AGGIUDICAZIONE	FAVOREGGIAMENTO NELLA VALUTAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI	MEDIO	MOLTO ALTO	ALTO	PROBABILE	RILEVANTE	COMPOSIZIONE E NOMINA DI COMMISSIONI TECNICHE ESTERNE	SI	RILEVANTE	ROTAZIONE COMMISSARI	
PUBBLICAZIONE ESITO DI GARA	ERRORE MATERIALE DI DIGITALIZZAZIONE	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	SCARSO	VERIFICA DELLE PUBBLICAZIONI A TERMINE DELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE	SI	SCARSO	-	
VERIFICA CORRETTA ESECUZIONE FORNITURA/SERVIZI/LAVORI	OMESSA/CARENTE VIGILANZA PER PERSEGUIMENTO SECONDI FINI	MEDIO	ALTO	ALTO	PROBABILE	ACCETTABILE	VERIFICHE A CAMPIONE DA PARTE DI PERSONALE INTERNO O ESTERNO QUALIFICATO	NO	ACCETTABILE	VERIFICHE PERIODICHE E CONTINUATIVE	
PROPOSTA DAL DIPENDENTE DEL SETTORE PER L'ACQUISIZIONE DEL BENE/SERVIZIO/LAVORO	RICHIESTA DI BENI PER USO PERSONALE	BASSO	ALTO	TOLLERABILE	PROBABILE	ACCETTABILE	VERIFICA SULL'EFFETTIVO BISOGNO DELL'APPROVVIGIONAMENTO	SI	SCARSO	-	PROCEDURA SENZA BANDO
VALUTAZIONE DELL'OPPORTUNITÀ DI ACQUISIZIONE DALLA DIREZIONE GENERALE	COLLUSIONE TRA DIREZIONE E DIPENDENTE	ALTO	MOLTO ALTO	ALTO	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	SONDAGGIO INFORMALE NEI CONFRONTI DI ALTRO ADDETTO DEL SETTORE INTERESSATO	SI	SCARSO	-	
AVVIO PROCEDURA PIÙ IDONEA DA PARTE DEL RUP DESIGNATO	ERRATA SCELTA DELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE PER FAVORIRE OO.EE.	TOLLERABILE	MOLTO ALTO	ALTO	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	ADOZIONE PUNTUALE DEL REGOLAMENTO SUGLI AFFIDAMENTI	SI	ACCETTABILE	-	
AFFIDAMENTO DEFINITIVO	FAVOREGGIAMENTO OO.EE.	TOLLERABILE	MOLTO ALTO	ALTO	PROBABILE	RILEVANTE	ADOZIONE PUNTUALE DEL REGOLAMENTO SUGLI AFFIDAMENTI	SI	ACCETTABILE	-	
VERIFICA CORRETTA ESECUZIONE	OMESSA/CARENTE VIGILANZA PER PERSEGUIMENTO SECONDI FINI	MEDIO	ALTO	ALTO	PROBABILE	ACCETTABILE	CONFRONTO TRA RUP E RESPONSABILE DI SETTORE SULLA CORRETTA ESECUZIONE/FORNITURA	SI	SCARSO	-	
VERIFICA PRELIMINARE E PAGAMENTO	PAGAMENTO VERSO OO.EE. IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI SOGGETTIVI	ALTO	BASSO	ALTO	IMPROBABILE	SCARSO	VERIFICA REGOLARITÀ OO.EE. (DURC E REQUISITI SPECIFICI LADDOVE PREVISTI)	SI	SCARSO	-	→ FASE COMUNE A ENTRAMBE LE PROCEDURE (CON E SENZA BANDO)



## SECURITY PORTUALE

Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
		Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
Deteminazione dell'Organo Amministrativo per l'avvio della procedura	COORDINARE LE OPERAZIONI DI SECURITY ANTITERRORISMO PORTUALE	MOLTO BASSO	ALTO	MEDIO	MOLTO PROBABILE	SCARSO	PIANO ANTITERRORISMO (PFSP – PORT FACILITY SECURITY PLAN)	SI	SCARSO	-
APPROVAZIONE ATTI DI GARA	MANCATA O INADEGUATA VIGILANZA DA PARTE DEL PFSO	MOLTO BASSO	ALTO	MEDIO	IMPROBABILE	SCARSO	PIANO ANTITERRORISMO (PFSP – PORT FACILITY SECURITY PLAN)	SI	SCARSO	-

## GESTIONE PARCHEGGI

Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
		Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	ERRATA STIMA DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	ALTO	MEDIO	ALTO	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	CONDIVISIONE DEL FABBISOGNO CON GLI ORGANI DI POLIZIA LOCALE	SI	ACCETTABILE	-
RAPPORTI CON L'UTENZA MEDIANTE OPERATIVITÀ DI AUSILIARI DELLA SOSTA	MALAGESTIO DA PARTE DEGLI ADDETTI CON INDEBITA APPROPRIAZIONE DEGLI INCASSI	ALTO	ALTO	MEDIO	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	TURNI CON PIÙ ADDETTI TALE DA GARANTIRE CONTROLLO RECIPROCO	SI	ACCETTABILE	CONTROLLO ISPETTIVO PERIODICO INTERNO
GESTIONE DELLE SANZIONI EX CODICE DELLA STRADA E PREAVVISI DI PAGAMENTO	MALAGESTIO DA PARTE DEGLI ADDETTI CON ANNULLAMENTO PREAVVISO DI PAGAMENTO IMPROPRIO	ALTO	ALTO	MEDIO	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	-	NO	ACCETTABILE	ISTITUZIONE PARCOMETRI CON INDICAZIONE TARGA SU TICKET
GESTIONE INCASSI TRAMITE PARCOMETRI E/O INCASSI DIRETTI	DISTRAZIONE SOMME INCASSI DALL'ADDETTO AL TRASFERIMENTO	TOLLERABILE	MOLTO ALTO	BASSO	IMPROBABILE	SCARSO	RENDICONTAZIONE AUTOMATICA INCASSI DA PARCOMETRO E DA GESTIONE PREAVVISI DI PAGAMENTO	SI	SCARSO	-

## GESTIONE VERDE PUBBLICO E COORDINAMENTO SERVIZIO CIVICO COMUNALE

Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
		Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
PROGRAMMARE LE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO	ERRATA PERCEZIONE DELLE PRIORITÀ VOLTE AL PERSEGUIMENTO DI INTERESSI PRIVATI	BASSO	MOLTO ALTO	ALTO	PROBABILE	ACCETTABILE	-	NO	ACCETTABILE	PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE CONDIVISA CON LA DIREZIONE
COORDINARE IL PERSONALE PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI	FAVORITISMO VERSO ALCUNI COLLABORATORI A DISCAPITO DEGLI ALTRI	BASSO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	PROBABILE	RILEVANTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO / STRESS INERENTE NEL DVR	NO	RILEVANTE	PERIODICA RICHIESTA DI VALUTAZIONI IN FORMA ANONIMA TRA ADDETTI
RELAZIONARE I REFERENTI RESPONSABILI SUI LAVORI SVOLTI E CRITICITÀ RICONTRATE	INDICARE LAVORAZIONI NON REALMENTE ESEGUITE	MEDIO	ALTO	ALTO	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	COMPILAZIONE REPORT GIORNALIERO DETTAGLIATO NEI LAVORI E ADDETTI IMPIEGATI	SI	ACCETTABILE	-

## CONFERIMENTO INCARICHI

Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
		Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo				
VALUTAZIONE DEL FABBISOGNO	ERRATA VALUTAZIONE DELLA NECESSARIETÀ DELLA PRESTAZIONE D'OPERA	ALTO	TOLLERABILE	ALTO	PROBABILITÀ	RILEVANTE	VERIFICA DELLA PRESENZA DELLA PROFESSIONALITÀ RICHIESTA ALL'INTERNO DELL'AZIENDA	SI	ACCETTABILE	-
SCelta DEL CONTRAENTE	FAVOREGGIAMENTO VERSO DETERMINATI SOGGETTI	TOLLERABILE	ALTO	ALTO	PROBABILE	RILEVANTE	PROCEDURE DI SELEZIONE AD EVIDENZA PUBBLICA	SI	ACCETTABILE	
GESTIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE	MANCATE CONTESTAZIONI AD INADEMPIMENTI CONTRATTUALI	TOLLERABILE	MOLTO ALTO	ALTO	PROBABILE	RILEVANTE	RICHIESTA REPORT PERIODICI SU STATO AVANZAMENTO PRESTAZIONI D'OPERA	SI	ACCETTABILE	-

## FARMACIA COMUNALE

	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Giudizio complessivo	Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
		Impatto economico	Impatto reputazionale	discrezionalità	Probabilità						
VALUTAZIONE FABBISOGNO ACQUISTI	SOVRASTIMA DEL FABBISOGNO	ALTO	TOLLERABILE	MOLTO ALTO	ALTO	RILEVANTE	VALUTAZIONE STORICO ULTIMO TRIENNIO ACQUISTI + VENDITE E REDAZIONE FABBISOGNO BIENNALE CONDIVISO TRA DIRETTORE FARMACIA E SOCIETA'	SI	ACCETTABILE	REVISIONE PERIODICA CON VERIFICA GIACENZE	
INDIVIDUAZIONE DEL FORNITORE	INTERESSE PERSONALE DEL DIRETTORE DI FARMACIA	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	ALTO	PREDISPOSIZIONE ALBO FORNITORI, RICHIESTA DI PIU' PREVENTIVI (OVE POSSIBILE)	SI	ACCETTABILE	UTILIZZO PIATTAFORME ELETTRONICHE PER TRATTATIVE	
ORDINE PRODOTTI	INTERESSE PERSONALE DEL DIRETTORE DI FARMACIA	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	ALTO	VERIFICA PERIODICA MAGAZZINO	SI	ACCETTABILE	VERIFICA CORRISPONDENZA CON PROGRAMMA BIENNALE	
CONTABILIZZAZIONE FATTURE ACQUISTO	ERRORE FORMALE DI UTILIZZO CODICE CONTABILE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IMPROBABILE	SCARSO	VERIFICA PERIODICA CODICI CONTABILI (SCHEDE)	SI	SCARSO	-	
PAGAMENTO FORNITORI	PAGAMENTO DI FATTURE SU MERCE NON RICEVUTA	ALTO	BASSO	MEDIO	PROBABILE	ACCETTABILE	RICHIESTA INFORMALE AL DIRETTORE DI FARMACIA DELLO STATUS DELLE FORNITURE	NO	ACCETTABILE	VERIFICA DEBITO VERSO IL FORNITORE PRIMA DEL PAGAMENTO	
VENDITA PRODOTTI	OMISSIONE DEL DOCUMENTO FISCALE	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	ALTO	ALTO	VERIFICA GIACENZE (MOVIMENTI MAGAZZINO)	NO	ALTO	VERIFICA PERIODICA CARICO/SCARICO MAGAZZINO SENZA PREAVVISO	

**PORTO E CANTIERE**

Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare	
		Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità	Giudizio complessivo					
RICHIESTA PREVENTIVO DA PARTE DEL CLIENTE	SMARRIMENTO DOCUMENTAZIONE DI RICHIESTA PREVENTIVO	MOLTO BASSO	MEDIO	BASSO	IMPROBABILE	SCARSO	PROTOCOLLO RICHIESTE	SI	SCARSO	-	}
VALUTAZIONE FATTIBILITÀ INTERVENTO / DISPONIBILITÀ POSTO BARCA E PREDISPOSIZIONE DEL PREVENTIVO	ERRATA VALUTAZIONE DI FATTIBILITÀ / DISPONIBILITÀ DA OPERATORE FRONT-OFFICE	BASSO	MEDIO	TOLLERABILE	POCO PROBABILE	SCARSO	RICHIESTA PREVENTIVA / CONCLUSIONE DELLA RICHIESTA DEL CLIENTE CON GLI ADDETTI INTERESSATI	SI	SCARSO	-	
VALIDAZIONE PREVENTIVO DA PARTE DELLA DIREZIONE GENERALE E INVIO PREVENTIVO AL CLIENTE	ALTERAZIONE DEI VALORI PREDETERMINATI DAL FRONT OFFICE	ALTO	ALTO	ALTO	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	TARIFE PREFISSATE E INFORMATIVA/CONDIVISIONE DELLA RICHIESTA DEL CLIENTE CON GLI ADDETTI INTERESSATI	SI	SCARSO	-	
ACCETTAZIONE PREVENTIVO E INSERIMENTO ESTREMI CONTRATTO SUL GESTIONALE DEL PORTO	FAVOREGGIAMENTO NELL'ASSEGNAZIONE DEI POSTI BARCA	MOLTO BASSO	TOLLERABILE	ALTO	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	PROTOCOLLO PREVENTIVO ACCETTATI	SI	SCARSO	-	}
COORDINAMENTO PERSONALE ORMEGGIATORE PER ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI	FAVOREGGIAMENTO CLIENTI E ALTERAZIONE PRIORITÀ RICHIESTE	MOLTO BASSO	ALTO	ALTO	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	SUPERVISIONE DEL DIRETTORE DEL PORTO	SI	SCARSO	-	
ESECUZIONE DA PARTE DEGLI ORMEGGIATORI DELLA PRESTAZIONE RICHIESTE	PAGAMENTO DIRETTO AGLI ORMEGGIATORI DI PRESTAZIONI ACCESSORIE	TOLLERABILE	MOLTO ALTO	ALTO	PROBABILE	RILEVANTE	CODICE DI COMPORTAMENTO DEGLI ORMEGGIATORI	SI	ACCETTABILE	INFORMATIVA AL CLIENTE DI RIVOLGERSI SOLO AGLI UFFICI	}
PIANIFICAZIONE INTERVENTI DA EFFETTUARSI E COMUNICAZIONE AL CAPO CANTIERE	ALTERAZIONE PRIORITÀ SULLA PIANIFICAZIONE ATTA A FAVORIRE CLIENTI	BASSO	BAS	MED	POCO PROBABILE	SCARSO	CONDIVISIONE CON GLI OPEATORI FRONT-OFFICE	SI	SCARSO	-	
COORDINAMENTO DEI LAVORI DA PARTE DEL CAPO CANTIERE	FAVOREGGIAMENTO DI ALCUNI CLIENTI NELLE PRIORITÀ	BASSO	MOLTO ALTO	ALTO	PROBABILE	ACCETTABILE	SUPERVISIONE DEL DIRETTORE DEL PORTO	SI	SCARSO	-	SOLO CANTIERE
SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO/ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE	PAGAMENTO DIRETTO AGLI ADDETTI DEL CANTIERE PER PRESTAZIONI ACCESSORIE AL CONTRATTO	TOLLERABILE	MOLTO ALTO	ALTO	PROBABILE	RILEVANTE	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI	SI	ACCETTABILE	INFORMATIVA AL CLIENTE DI RIVOLGERSI SOLO AGLI UFFICI	}
CONSEGNA SCHEDA LAVORAZIONI EFFETTUATE AGLI UFFICI	ALTERAZIONE SCHEDA NEI CONTENUTI DEI LAVORI	MEDIO	ALTO	ALTO	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	RAFFRONTO CON PREVENTIVO INIZIALE	SI	SCARSO	-	
RISCOSSIONE DEL CORRISPETTIVO DEL CLIENTE	OMESSA CONTABILITÀ	ALTO	MOLTO ALTO	MED	IMPROBABILE	SCARSO	VERIFICA DEI CREDITI SUL GESTIONALE	SI	SCARSO	-	FASE COMUNE A PORTO E CANTIERE

## RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Processo	Comportamento a rischio	Rischio inerente					Giudizio complessivo	Misure di controllo	Efficacia misure di controllo	Rischio residuo	Azioni da attuare
		Impatto economico	Impatto reputazionale	Grado di discrezionalità	Probabilità						
VALUTAZIONE DEL FABBISOGNO PER CONSEGUENTE AUTORIZZAZIONE CON ATTO DI INDIRIZZO DA PARTE DELL'ORGANO CONTROLLANTE	INDIVIDUAZIONE DI RUOLI AD HOC PER FAVORIRE L'INSERIMENTO DI SOGGETTI PREDESIGNATI	MEDIO	MOLTO ALTO	ALTO	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	COINVOLGIMENTO DEI RESPONSABILI DI SETTORE NELLA VALUTAZIONE DEL FABBISOGNO	SI	SCARSO	-	
PREDISPOSIZIONE ATTI DI SELEZIONE	INDIVIDUAZIONE DI CRITERI E REQUISITI DI FAVORE VERSO DETERMINATI SOGGETTI	BASSO	MOLTO ALTO	ALTO	PROBABILE	ACCETTABILE	SUPERVISIONE DA PARTE DELL'ORGANO DI CONTROLLO E RILASCIO PREVENTIVO PARERE DI REGOLARITA'	SI	SCARSO	-	
PUBBLICAZIONE AVVISO DI SELEZIONE E ACQUISIZIONE DELLE CANDIDATURE	INGERENZA SUI CONTENUTI DELLE SINGOLE CANDIDATURE PER FAVORIRE CERTI SOGGETTI	BASSO	MOLTO ALTO	TOLLERABILE	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	PIU' ADDETTI AL RICEVIMENTO E ACCETTAZIONE DEI PLICHI IN UFFICIO SOLO IN BUSTA CHIUSA O PEC	SI	SCARSO	-	
NOMINA COMMISSIONE DI SELEZIONE	INDIVIDUAZIONE DI COMMISSARI AVENTI COMPETENZE SPECIFICHE RICHIESTE PER LA VALUTAZIONE	BASSO	TOLLERABILE	ALTO	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	PREVISIONE NEL REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DELLA NOMINABILITA' DI SOGGETTI ESPERTI	SI	SCARSO	-	
ESPLETAMENTO PROVE DI SELEZIONE E REDAZIONE GRADUATORIE	FAVOREGGIAMENTO DI SINGOLI CANDIDATI	BASSO	MOLTO ALTO	ALTO	POCO PROBABILE	ACCETTABILE	PREDISPOSIZIONE DEI QUESITI (SIA PER LA PROVA SCRITTA CHE ORALE) IN BUSTA ANONIMA PER ESTRAZIONE CASUALE	SI	SCARSO	-	

Aggiornamento 2020 Piano di Prevenzione della  
Corruzione e Trasparenza 2019-2021

**ALL. B - "STRALCIO MODELLO  
ORGANIZZATIVO DI GESTIONE EX  
D.LGS. 231/2001"**



D.Lgs 231/2001

Art. 24

Reati contro la P.A. e il suo patrimonio

# Reati contro la P.A. e il suo patrimonio

Processi sensibili	Controlli esistenti	Azioni correttive suggerite
--------------------	---------------------	-----------------------------

**1. Attività connesse all'ottenimento e alla gestione di finanziamenti, sovvenzioni o contributi pubblici**

*Soggetti coinvolti:  
Amm.re Unico  
Resp. di Funzione*

**RISCHIO NETTO: A**

AVV. RICCARDO SCHIRO'  
Cagliari

**Gestione operativa del processo:** le attività di ottenimento di finanziamenti, sovvenzioni o contributi pubblici possono prevedere la partecipazione a procedure attivate da enti connessi – anche indirettamente – alla PA.

**Tracciabilità e archiviazione:** è prevista l'archiviazione e la tracciabilità della documentazione rilevante, a supporto sia dell'attività di partecipazione alla procedura ad evidenza pubblica che al processo di monitoraggio e rendicontazione dell'impiego delle risorse aggiudicate.

**Monitoraggio/vigilanza:** La Società assicura pertanto il monitoraggio dell'avanzamento del progetto realizzativo a seguito dell'ottenimento del finanziamento/sovvenzione/contributo e il relativo reporting alla P.A. erogante, evidenziando e gestendo le eventuali anomalie.

**Adozione del Codice etico Implementazione del Modello organizzativo**

**Protocolli/procedure:** formalizzare una specifica procedura/protocollo che preveda almeno i seguenti step di controllo:

- chiara identificazione del soggetto aziendale responsabile di curare gli aspetti operativi connessi alla predisposizione dei documenti per l'ottenimento dei finanziamenti;
- selezione/valutazione delle diverse opportunità di finanziamento per la Società;
- individuazione chiara dei ruoli e responsabilità nei rapporti tra la Società e i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio preposti all'erogazione del finanziamento/contributo, in modo che siano tenuti esclusivamente da soggetti competenti e muniti di apposita procura;
- sottoscrizione della proposta di finanziamento e/o della richiesta di erogazione da parte del DG e/o Amm.re Unico ai fini dell'autorizzazione all'invio della documentazione;
- controllo sulla legittima erogazione del finanziamento ottenuto e sul suo effettivo utilizzo;
- archiviazione sistematica della documentazione relativa al progetto finanziato e l'individuazione della funzione presso cui la stessa deve essere conservata.

**Flussi OdV:** prevedere nei confronti dell'OdV specifici flussi in merito alla tipologia di finanziamenti ricevuti e all'autorità erogante.

# Reati contro la P.A. e il suo patrimonio

Processi sensibili	Controlli esistenti	Azioni correttive suggerite
--------------------	---------------------	-----------------------------

**2. Amministrazione del personale (gestione paghe e contributi, permessi, ferie, malattie)**

*Soggetti coinvolti:  
Amm.re Unico  
Resp. di Funzione*

**RISCHIO NETTO: M**

AVV. RICCARDO SCHIRO'  
Cagliari

**Ruoli/responsabilità:** il processo in esame è gestito principalmente dal Resp.della Funzione Amministrativa e dall' Amm.re Unico, ciascuno per quanto di propria competenza.

**Svolgimento del processo e monitoraggio:** la gestione amministrativa del personale e la gestione dei file amministrativo/contabili, nonché la quadratura dei relativi dati è effettuata manualmente dal Resp.della Funzione Amministrativa. Quest'ultimo predispone la documentazione amministrativa e contabile sulla base delle verifiche effettuate e la sottopone all'Amm.re Unico per l'approvazione. Successivamente la documentazione viene trasmessa al Consulente del Lavoro che provvede alla elaborazione delle buste paga ed agli altri adempimenti di propria competenza.

**Protocolli/procedure:** la Società è dotata di un sistema di rilevazione delle presenze tramite timbratura del cartellino.

**Archiviazione:** tutti i documenti prodotti sono archiviati presso la Direzione Amministrativa.

**Adozione del Codice etico Implementazione del Modello organizzativo**

**Monitoraggio e tracciabilità/Software gestionale:** si consiglia di valutare l'ipotesi di adottare un software gestionale quale supporto alle attività di registrazione e monitoraggio, nonché idoneo a garantire adeguata tracciabilità della documentazione rilevante (rilevazione delle presenze, determinazione delle poste da iscrivere in bilancio, ecc.), in modo tale da consentire, in caso di verifiche a posteriori, la ricostruzione delle operazioni di contabilizzazione.

**Protocolli/procedure:** la Società dovrebbe adottare e comunicare specifici ordini di servizio in materia di gestione amministrativa delle risorse umane, con particolare riferimento al rilevamento e al controllo delle presenze/ore lavorate e alla gestione dei rimborsi spese, delle trasferte aziendali e delle spese di rappresentanza.

**Contrattualistica/consulente esterno:** inserire nel contratto con eventuali consulenti esterni/terzi coinvolti nel processo una specifica clausola risolutiva espressa di presa visione ed accettazione del Codice Etico.

**Flussi OdV:** prevedere nei confronti dell'OdV un flusso informativo in caso di eventi od omissioni con profili di criticità rispetto al Decreto 231.

# Reati contro la P.A. e il suo patrimonio

Processi sensibili	Controlli esistenti	Azioni correttive suggerite
--------------------	---------------------	-----------------------------

**3. Attività di negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti e convenzioni con enti pubblici/Autorità di vigilanza.**

**4. Gestione degli adempimenti e delle attività connesse**

*Soggetti coinvolti:  
Amm.re Unico  
Resp. di Funzione*

**RISCHIO NETTO: A**

AVV. RICCARDO SCHIRO'  
Cagliari

**Gestione operativa del processo:** solo i soggetti espressamente autorizzati possono negoziare con le Autorità di Vigilanza/Enti Pubblici in merito ai contenuti dei contratti di programmazione e delle convenzioni. L'esecuzione di detti accordi è monitorata costantemente dall'Amm.re Unico e dal Resp. di Funzione ciascuno per quanto di propria competenza. La Società è destinataria di un aggio, pari al 15%, delle somme versate per la taxa di soggiorno alle strutture ricettive ed assimilate. Il Comune di Santa Teresa di Gallura ha stipulato una convenzione con la quale si attribuisce alla Società la gestione ed il coordinamento del servizio civico comunale a fronte del quale il Comune è obbligato a versare un corrispettivo annuo.

**Rendicontazione/Vigilanza:** le previsioni oggetto dei contratti/convenzioni stipulate sono oggetto di attività di rendicontazione nei confronti della medesima Autorità/Ente Pubblico, al fine di verificarne lo stato di avanzamento. Verifiche a campione da parte del Revisore dei Conti.

**Tracciabilità/Archiviazione:** la Società assicura adeguata tracciabilità e archiviazione della documentazione a supporto del processo. In particolare, l'archiviazione della documentazione è demandata al Resp. di Funzione

**Adozione del Codice etico Implementazione del Modello organizzativo**

**Procedure:** si suggerisce di valutare l'opportunità di formalizzare i precetti operativi già in vigore nella prassi aziendale in un'apposita procedura.

**Contrattualistica/consulente esterno:** inserire nel contratto con eventuali consulenti esterni/terzi coinvolti nel processo una specifica clausola risolutiva espressa di presa visione ed accettazione del Codice Etico.

**Contrattualistica/consulente esterno:** inserire nel contratto con eventuali consulenti esterni/terzi coinvolti nel processo una specifica clausola risolutiva espressa di presa visione ed accettazione del Codice Etico.

**Flussi OdV:** prevedere nei confronti dell'OdV flussi informativi in merito a

- eventuali provvedimenti/sanzioni
- stato di avanzamento dei progetti concordati (cadenza periodica);
- copia dei contratti, convenzioni e accordi di volta in volta sottoscritti;
- eventuali rilievi mossi dall'Autorità di Vigilanza sugli aspetti rilevanti ai fini della compliance agli accordi in essere.

# Reati contro la P.A. e il suo patrimonio

Processi sensibili	Controlli esistenti	Azioni correttive suggerite
--------------------	---------------------	-----------------------------

**5. Rapporti con enti pubblici ai fini della richiesta e della gestione di provvedimenti amministrativi (licenze, permessi, autorizzazioni, ecc.) e in occasione di eventi istituzionali**

*Soggetti coinvolti:*  
Amm.re Unico  
Resp. di Funzione

**RISCHIO NETTO: A**

AVV. RICCARDO SCHIRO'  
Cagliari

**Ruoli/responsabilità** solo l'Amm.re Unico ed i soggetti espressamente autorizzati possono intrattenere rapporti di qualsivoglia natura con esponenti della PA o delle Autorità di Vigilanza/controllo

**Archiviazione:** è assicurata la tracciabilità e la debita archiviazione della documentazione, inerente l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi, presso le funzioni interessate.

**Adozione del Codice etico Implementazione del Modello organizzativo**

Si suggerisce di **individuare formalmente** i soggetti che di fatto intrattengono rapporti con la PA (es: in occasione di incontri istituzionali, convegni, eventi, ecc.; ai fini della richiesta di concessioni, licenze, ecc.) e di indicare la P.A. e la tipologia del contatto intrattenuto (via mail, via telefono, personalmente).

**Tracciabilità:** in occasione di un programmato evento istituzionale, conservare elementi di tracciabilità degli incontri (agenda incontro, corrispondenza, tipologia di contatti avuti, ecc.).

**Flussi OdV:**  
*Ad evento:* rapporto da parte del responsabile di funzione in caso di eventi od omissioni con profili di criticità rispetto al Decreto 231/01.  
*Periodici* (annualmente). In merito al numero e alla tipologia degli incontri istituzionali posti in essere, all'esito degli stessi e ai documenti posti a tracciabilità degli incontri.

# Reati contro la P.A. e il suo patrimonio

Processi sensibili	Controlli esistenti	Azioni correttive suggerite
--------------------	---------------------	-----------------------------

**6. Sviluppo del mercato – gestione attività promozionale: rapporti con enti pubblici**

*Soggetti coinvolti:  
Amm.re Unico  
Resp. di Funzione*

**RISCHIO NETTO: M**

AVV. RICCARDO SCHIRO'  
Cagliari

**Possibili Iniziative:** la Società potrebbe avere accordi promozionali con Enti Pubblici (ad es. Assessorato al Turismo della Regione Sardegna).

**Ruoli/responsabilità:** Amm.re Unico e Responsabile di Funzione eventualmente delegato a gestire i rapporti con i clienti inclusa la gestione delle sponsorizzazioni/campagne pubblicitare.

**Formalizzazione del rapporto:** ai fini del conferimento dell'incarico e della formalizzazione del rapporto, l'Ente Pubblico richiede alla Società di acquisire la documentazione rilevante in materia di antimafia, certificazioni in essere, tracciabilità dei flussi finanziari, ecc.

*Per l'analisi degli ulteriori controlli esistenti e delle connesse azioni di miglioramento suggerite si rinvia, in quanto applicabili, alle attività "Rapporti con enti pubblici ai fini della richiesta e della gestione di provvedimenti amministrativi (licenze, permessi, autorizzazioni, ecc.)"*

**Adozione del Codice etico Implementazione del Modello organizzativo**

# Reati contro la P.A. e il suo patrimonio

Processi sensibili	Controlli esistenti	Azioni correttive suggerite
--------------------	---------------------	-----------------------------

7. **Verifiche e ispezioni da parte di Autorità esterne (VVF, ASL, ARPA, INAIL, GdF, Ispettorato del Lavoro, Agenzia delle Dogane, ecc.)**

*Soggetti coinvolti:  
Amm.re Unico  
Resp. di Funzione*

**RISCHIO NETTO: A**

AVV. RICCARDO SCHIRO'  
Cagliari

**Ruoli/responsabilità:** in caso di verifiche/ispezioni, si interfaccia con gli esponenti dell'ente pubblico o dell'Autorità di vigilanza il responsabile dell'Area/Unità di volta in volta coinvolta.

**Tracciabilità:** la Società garantisce adeguata tracciabilità di tutti gli accessi e delle ispezioni effettuate, nonché debita archiviazione della documentazione rilevante presso le funzioni di riferimento per ciascuna ispezione.

**Adozione del Codice etico Implementazione del Modello organizzativo**

**Procedure:** si suggerisce di implementare una procedura in materia di verifiche e ispezioni che regolamenti, tra l'altro, i) l'accoglimento del soggetto/ispettore esclusivamente da parte del personale autorizzato; ii) la conservazione della documentazione oggetto di verifica e la redazione di verbale d'ispezione con indicazione di eventuali rilevati e relativi piani di azione; iii) l'attribuzione formale di poteri interni e responsabilità ai soggetti che devono presenziare alle verifiche/ispezioni. In particolare, dovranno essere previsti, tra gli altri, gli step di controllo di seguito individuati:  
Il Responsabile incaricato di gestire l'ispezione, anche tramite i propri collaboratori, ha il compito di:

- annotare orario di arrivo degli ispettori, inizio delle verifiche e fine delle stesse;
- richiedere la copia dell'autorizzazione e delle ulteriori disposizioni procedurali riguardanti l'ispezione;
- fornire tutta l'assistenza necessaria e richiesta dagli ispettori al fine di agevolare l'attività di verifica, curando di coinvolgere prontamente nell'attività, qualora richiesto dalle circostanze del controllo, qualsivoglia ulteriore rappresentante di altre funzioni aziendali;
- stilare l'elenco dei documenti/beni oggetto di ispezione o sequestrati, nonché degli eventuali documenti fotocopiati;
- assistere l'ispettore nella stesura dell'eventuale verbale ispettivo, inserendo eventuali osservazioni, firmare e richiedere copia dello stesso;
- stilare una relazione, ad uso interno, delle attività svolte nel caso in cui non venga, contestualmente alla verifica, rilasciata copia del verbale ispettivo.

# Reati contro la P.A. e il suo patrimonio

Processi sensibili	Controlli esistenti	Azioni correttive suggerite
--------------------	---------------------	-----------------------------

7. **Verifiche e ispezioni da parte di Autorità esterne (VVF, ASL, ARPA, INAIL, GdF, Ispettorato del Lavoro, Agenzia delle Dogane, ecc.)**

*Soggetti coinvolti:  
Amm.re Unico  
Resp. di Funzione*

**RISCHIO NETTO: A**

AVV. RICCARDO SCHIRO'  
Cagliari

Al termine dell'attività ispettiva, il Responsabile deve provvedere, inoltre, a consegnare copia dei documenti di cui sopra (verbale o relazione) all'Amm.re Unico/Responsabile di Funzione-Area.

La procedura deve prevedere la predisposizione di un Action Plan che individui: le azioni da implementare al fine di eliminare gli eventuali rilievi sollevati dall'Autorità, i soggetti responsabili dell'attuazione delle suddette azioni ed i tempi per porre in essere le stesse.

**Flussi OdV:** prevedere nei confronti dell'OdV un flusso informativo avente ad oggetto l'elenco delle verifiche ed ispezioni avvenute nell'anno di riferimento e degli esiti delle stesse; devono essere inviati all'OdV anche gli eventuali verbali conclusi con rilievi.



# Reati contro la P.A. e il suo patrimonio

Processi sensibili	Controlli esistenti	Azioni correttive suggerite
--------------------	---------------------	-----------------------------

**8. Gestione contenziosi; rapporti con l'Autorità giudiziaria**

*Soggetti coinvolti:  
Amm.re Unico  
Resp. di Funzione*

**RISCHIO NETTO: M**

AVV. RICCARDO SCHIRO'  
Cagliari

**Responsabilità:** l'Amm.re Unico ha la rappresentanza generale della società ed ha tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione.

**Gestione operativa del processo:** ai fini del processo in esame, la Società può avvalersi di consulenti esterni e studi legali appositamente incaricati. L'eventuale selezione dei consulenti è svolta in conformità del Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria ed in particolare dell'art. 12 in riferimento agli incarichi professionali.

**Formalizzazione:** i rapporti con i consulenti esterni sono sempre formalizzati in appositi contratti.

**Adozione del Codice etico Implementazione del Modello organizzativo**

**Contrattualistica/consulente esterno:** inserire nel contratto con eventuali consulenti esterni/terzi coinvolti nel processo una specifica clausola risolutiva espressa di presa visione ed accettazione del Codice Etico.

**Tracciabilità:** si consiglia di provvedere a mappare tutti i procedimenti in corso; registrare su un database elettronico le informazioni di sintesi (es. tipologia del contenzioso; data di notifica del ricorso; autorità adita; sede del contenzioso; attore; nominativo del legale incaricato; oggetto del contenzioso, grado del giudizio, data delle udienze e provvedimenti adottati) relative a tutti i contenziosi; conservare tutti gli atti relativi alla gestione del contenzioso per almeno dieci anni, assicurando il rispetto delle regole di privacy e riservatezza.

**Flussi OdV:** prevedere nei confronti dell'OdV specifici flussi informativi

- in merito all'insorgere di un contenzioso relativo alla Società potenzialmente impattante ai fini 231;
- periodici (annualmente), in merito al numero di contenziosi in essere, allo stato di svolgimento degli stessi e ai nominativi dei professionisti incaricati.

# Reati contro la P.A. e il suo patrimonio

Processi sensibili	Controlli esistenti	Azioni correttive suggerite
--------------------	---------------------	-----------------------------

**9. Selezione e assunzione del personale**

*Soggetti coinvolti:*  
Amm.re Unico  
Resp. di Funzione

**RISCHIO NETTO: M**

AVV. RICCARDO SCHIRO'  
Cagliari

**Gestione operativa del processo:** le attività di selezione e assunzione del personale sono gestite dall'Amm.re Unico. Sono, altresì, coinvolti nel processo i responsabili delle Aree/Unità interessate all'assunzione della risorsa. Inoltre:

- l'organo di controllo rilascia il parere di regolarità preventivo;
- vi sono più addetti al ricevimento ed accettazione dei plichi, trasmessi in busta chiusa o Pec;
- vengono predisposti i quesiti, sia per la prova scritta che orale, in busta anonima e per estrazione casuale;

**Protocolli/Procedure:** la Società ha adottato il "Regolamento per il reclutamento del personale", approvato in data 10/07/2018.

**Archiviazione:** la documentazione, inerente il processo di reclutamento e lo storico del dipendente, viene archiviata in originale presso la direzione amministrativa.

**Adozione del Codice etico Implementazione del Modello organizzativo**

**Procedure:** è opportuno che la procedura preveda almeno i seguenti elementi:

- gestione di eventuali conflitti d'interesse nel caso in cui il candidato prescelto abbia legami famigliari e/o professionali, di dipendenza/ex dipendenza con la PA, pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio; sarà necessario far emergere tali informazioni (ad es. nella Scheda personale che viene compilata inizialmente dal candidato) e valutare i provvedimenti opportuni;
- documentazione delle valutazioni, necessaria anche nel caso in cui la selezione del personale avvenga mediante l'ausilio di Società esterne (nei cui contratti deve essere inserita la clausola di rispetto del Codice Etico);
- obbligo di tempestiva comunicazione della nuova assunzione, alle funzioni competenti in materia di salute e sicurezza, al fine di poter adempiere a tutti gli obblighi inerenti;

**Flussi OdV:** prevedere flussi informativi all'OdV in merito alle assunzioni effettuate nell'anno di riferimento e ad eventuali conflitti di interesse riscontrati, nonché le decisioni assunte al riguardo dal soggetto preposto e le motivazioni sottostanti.

# Reati contro la P.A. e il suo patrimonio

Processi sensibili	Controlli esistenti	Azioni correttive suggerite
--------------------	---------------------	-----------------------------

**10. Gestione del processo acquisto di beni e servizi e conferimento incarichi di consulenza, anche mediante l'indizione di procedure ad evidenza pubblica**

*Soggetti coinvolti:  
Amm.re Unico  
Resp. di Funzione*

**RISCHIO NETTO:A**

AVV. RICCARDO SCHIRO'  
Cagliari

**Gestione del processo:** esistono due differenti procedure:

A) La prima tipologia prevede le fasi qui di seguito sintetizzate:  
 a) determinazione dell'organo amministrativo ed avvio della procedura;  
 b) approvazione degli atti di gara;  
 c) acquisizione delle istanze di partecipazione;  
 d) espletamento della procedura di gara ed aggiudicazione;  
 e) pubblicazione dell'esito della gara;  
 f) verifica della corretta esecuzione/fornitura, servizi/lavori.

In questa procedura vengono attuate le seguenti misure di controllo: 1) schema di programmazione biennale per servizi e fornitura e triennale per lavori del valore da €. 40.000,00 ad €. 150.000,00; 2) gli atti vengono visionati preventivamente dall'organo di controllo analogo; 3) verifica periodica ed aggiornamento del sito; 4) pluralità di addetti al ricevimento delle istanze di partecipazione; 5) composizione e nomina di commissioni tecniche esterne; 6) verifica delle pubblicazioni al termine delle procedure di aggiudicazione; 7) verifica a campione da parte di personale interno o esterno qualificato.

B) La seconda procedura prevede le fasi qui di seguito sintetizzate: a) proposta/richiesta del dipendente del settore interessato per l'acquisizione del bene/servizio/lavoro; b) valutazione di opportunità sulla acquisizione; c) avvio della procedura più idonea da parte del RUP designato; d) affidamento definitivo; e) verifica corretta esecuzione fornitura/servizi/lavori.

Questa procedura prevede le seguenti misure di controllo: 1) verifica sull'effettiva necessità di approvvigionamento; 2) sondaggio informale con altro addetto del settore interessato; 3) confronto tra RUP e responsabile di settore sulla corretta esecuzione /fornitura; 4) verifica DURC e/o altri requisiti specifici ove previsti.

**Adozione del Codice etico Implementazione del Modello organizzativo**

**Contrattualistica:** gli accordi che disciplinano i rapporti con i fornitori devono includere la clausola di rispetto del Codice Etico. Deve inoltre essere imposto contrattualmente al fornitore di comunicare, senza indugio, le situazioni, anche sopravvenute, che lo vedano sottoposto a procedimento per l'applicazione della normativa antimafia, ovvero per reati che incidono sull'affidabilità professionale (reati contro la P.A., reati associativi, delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio e altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata), o ancora per l'applicazione di misure cautelari o sentenza di condanna, ancorché non definitiva, per reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, nonché ogni altra circostanza sopravvenuta, quale l'esistenza di un conflitto d'interessi, che possa influire sul mantenimento dei requisiti. Infine, deve essere formalizzato che la dichiarazione di dati falsi od incompleti (ad esempio l'omessa indicazione di un conflitto d'interessi), da parte del fornitore principale o da parte del soggetto di cui lo stesso si avvale, comporti la risoluzione espressa del contratto.

# Reati contro la P.A. e il suo patrimonio

Processi sensibili	Controlli esistenti	Azioni correttive suggerite
--------------------	---------------------	-----------------------------

**10. Gestione del processo acquisto di beni e servizi e conferimento incarichi di consulenza, anche mediante l'indizione di procedure ad evidenza pubblica**

*Soggetti coinvolti:  
Amm.re Unico  
Resp. di Funzione*

**RISCHIO NETTO: A**

AVV. RICCARDO SCHIRO'  
Cagliari

Il processo di acquisto di beni e servizi, come sopra descritto nonché i criteri di valutazione dei fornitori, ai fini dell'inserimento/permanenza degli stessi nel relativo Albo sono, altresì, regolamentati rispettivamente dal Regolamento per l'affidamento di lavori/servizi/forniture sotto soglia comunitaria approvato il 27/03/2019, e dal regolamento dell'Albo degli operatori economici, approvato con determina dell'organo amministrativo, in data 30/11/2018.

**Contrattualistica:** i rapporti con tutti i fornitori sono adeguatamente formalizzati. In particolare, i servizi affidati a terzi sono identificati tramite appositi contratti di concessione che contengono tutti gli elementi necessari a definire le caratteristiche del servizio, gli obblighi del fornitore e gli impegni della Società.

**Tracciabilità e archiviazione:** tutta la documentazione inerente l'acquisto viene presso la direzione amministrativa.

**Software gestionale:** si suggerisce di valutare l'opportunità di implementare un apposito software gestionale integrato, che garantisca la possibilità di valutazione di più offerte, nonché la segregazione delle funzioni coinvolte e la tracciabilità delle attività, in particolare ai fini del controllo di gestione.

**Procedure:** integrare la procedura esistente in materia di gestione del processo acquisti di beni e servizi, con riferimento alla procedura di cui al punto A) come di seguito sinteticamente indicato:

- programmazione annuale dei contratti sotto soglia;
- affissione dell'avviso dell'avvio della gara nell'Albo Pretorio Comunale;
- maggiore ricorso alle piattaforme elettroniche;
- rotazione dei Commissari;
- verifiche periodiche e continuative

**Flussi OdV:** prevedere nei confronti dell'OdV flussi informativi in merito ad eventuali non conformità/anomalie e/o deroghe al processo di acquisto e selezione/gestione dei fornitori (es. per operazione effettuate in deroga agli standard adottati dalla Società)

# Reati contro la P.A. e il suo patrimonio

## Processi sensibili

## Ulteriori Azioni correttive

**10. Gestione del processo acquisto di beni e servizi e conferimento incarichi di consulenza, anche mediante l'indizione di procedure ad evidenza pubblica**

*Soggetti coinvolti:  
Amm.re Unico  
Resp. di Funzione*

**RISCHIO NETTO: A**

**Regolamentazione del processo:** con riferimento al processo in esame, si suggerisce di valutare l'implementazione degli ulteriori step di controllo:

- Rotazione dei ruoli
- Puntuale definizione delle responsabilità
- Inserimento di idonei principi di comportamento nel Codice Etico
- Implementazione di procedure idonee ai fini della segnalazione del conflitto di interessi e/o altre irregolarità (whistleblowing)
- Supporto di un legale esterno nello svolgimento della procedura di approvvigionamento
- Svolgimento di verifiche sul processo da parte di funzioni indipendenti (Funzione Qualità, Internal Audit, ecc.)
- Implementazione di idonea procedura in materia di gestione del processo di approvvigionamento mediante procedura ad evidenza pubblica

# Reati contro la P.A. e il suo patrimonio

Processi sensibili	Controlli esistenti	Azioni correttive suggerite
--------------------	---------------------	-----------------------------

**11. Gestione omaggi e sponsorizzazioni**

*Soggetti coinvolti:*  
Amm.re Unico  
RPCT

**RISCHIO NETTO: M**

AVV. RICCARDO SCHIRO'  
Cagliari

**Gestione operativa del processo:** le attività di cui trattasi sono svolte su base occasionale.

**Regolamentazione del processo:** attività di sponsorizzazione e pubblicità sono disciplinate dal Regolamento adottato dalla Società in data 05/06/2019. Annualmente gli uffici amministrativi consegnano al RPCT una tabella riepilogativa delle erogazioni liberali e sponsorizzazioni concesse ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

**Contrattualistica:** le attività di sponsorizzazione e di promozione/partnership connesse a manifestazioni/eventi, anche a scopo benefico, sono disciplinate da specifico contratto stipulato con la controparte.

**Omaggi:** effettuati sempre per importi di modico valore e in occasione di festività o comunque secondo la prassi comune. Al riguardo, la Società non ha formalizzato un'apposita procedura.

**Adozione del Codice etico Implementazione del Modello organizzativo**

**Contrattualistica:** inserire nel contratto con le controparti coinvolte nel processo una specifica clausola risolutiva espressa di presa visione ed accettazione del Codice Etico ai fini della sponsorizzazione e promozione di eventi, anche a scopo benefico, e dalla trasmissione di video promozionali/pubblicitari realizzati da terzi

**Flussi OdV:** prevedere verso l'Organismo di Vigilanza uno specifico flusso informativo di riepilogo riguardo le iniziative di sponsorizzazione ed omaggistica effettuate dalla Società nel periodo di riferimento.

**Procedura:** si suggerisce di valutare l'opportunità di dotarsi di un regolamento riguardante gli omaggi.