

Il Responsabile della prevenzione della corruzione



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

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2019-2021

Approvato con determinazione dell'Amministratore Unico del 29.01.2019

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 Deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n.1134 del 8 novembre 2017 e delle indicazioni fornite dall'ANAC con Delibera n.1208 del 22/11/2017 "approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione" ed in linea con la Delibera n.1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

2) Analisi del contesto

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.

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:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

- gestione del porto turistico e dell'annesso cantiere (atto di convenzione prot.797 del 21/12/2001);
- gestione del servizio di cura e manutenzione dl 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). Venuto meno, nel corso del 2018, il rapporto contrattuale con il Direttore Generale, l'Amministratore Unico ricopre in azienda anche il ruolo di Direttore Generale

In posizione di dipendenza funzionale e apicale 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

1. Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, 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 (Vedi Piano Nazionale anticorruzione).

4) Gli attori del contrasto alla corruzione

1. 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

1. 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.

2. 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

4. 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;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

- 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

1. 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 è trasmesso all'ANAC ed il suo nominativo è Floris Marzia. 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

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 giudiziaria;
- 2) partecipano al processo di gestione del rischio;
- 3) propongono le misure di prevenzione;
- 4) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- 5) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;

- 6) 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.

5. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

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

3. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e 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

1. 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.

2. Il Piano è approvato entro il 31 gennaio di ogni anno dall'organo di Gestione su proposta del RPCT, per il relativo triennio

3. 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.

4. Il Piano 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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

- 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.
- valutazione del rischio per ciascun processo ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. La valutazione del rischio avviene come segue:

Indici di valutazione della probabilità

Discrezionalità

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato alla legge e/o regolamenti, direttive, circolari	3
E' altamente discrezionale	5

Rilevanza esterna

Il processo richiede una relazione con soggetti (pubblici o privati) esterni all'organizzazione, che possono interferire con le scelte dei ruoli di indirizzo?

No	1
Sì, in modo parziale	3
Sì	5

Rilevanza interna

Il processo coinvolge sempre gli stessi soggetti interni all'amministrazione di riferimento?

No, sono previste forme di rotazione periodica disciplinate dalla legge, da regolamenti, direttive, circolari	1
No, ma sono previste forme ulteriori di controllo interne	3
Sì	5

Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) all'amministrazione in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Valore economico

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il processo può favorire interessi particolari?	
No, ha rilevanza esclusivamente interna	1
Sì, comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, nell'ambito delle aree critiche previste dal PNA, di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Sì, comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni nell'ambito delle aree critiche previste dal PNA (es.: affidamento di appalto)	5

Interferenze

Il processo può subire ingerenze da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo?	
No, è oggettivamente garantita la separazione dei poteri attraverso specifiche misure organizzative	1
Sì, anche per l'inerzia operativa delle funzioni gestionali	3
Sì	5

Definizione dei ruoli e delle responsabilità di processo

Il processo è supportato da una chiara ed adeguata definizione dei ruoli e delle responsabilità?	
Sì	1
Sì, ma in una misura non superiore al 50% rispetto ai ruoli e alle responsabilità coinvolte nel processo	3
No	5

Controlli interni

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo interno applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
No, il rischio rimane indifferente	5

Livello di opacità del processo

Le scelte compiute nel corso del processo sono adeguatamente motivate e/o documentate?	
Sì	1
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% delle scelte assunte	3
No	5

Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?

No	1
Sì, ma in minima parte	3
Sì	5

Livello di sensibilità del processo

Nella gestione del processo si sono verificati negli ultimi 5 anni casi di corruzione e/o reati contro la P.A. e/o di malfunzionamento amministrativo?

No	1
Sì, ma solo casi di malfunzionamento amministrativo	3
Sì, con casi di ma casi corruzione e/o reati contro la P.A.	5

Livello di tensione del processo

La gestione del processo ha generato negli ultimi 5 anni contenziosi, ricorsi, reclami?

No	1
Sì, ma in minima parte	3
Sì	5

Rispetto dei tempi

Negli ultimi 5 anni i tempi del processo sono apparsi anomali, se confrontati con le tempistiche medie di altri processi simili

No	1
Sì, ma in minima parte	3
Sì	5

La media dei punteggi assegnati a ciascun fattore di rischio sarà un valore numerico (compreso tra 1 e 5), che quantifica la rischiosità del processo

Indici di valutazione dell'impatto

Impatto sulla concorrenza

L'evento di corruzione può avere conseguenze negative sulla libera concorrenza e sulla formazione di "cartelli" fra gli operatori economici?

No	1
Sì, ma in minima parte	3
Sì	5

Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nei servizi coinvolti dal processo, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 50%	3
Fino a circa il 100%	5

Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento e sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per il processo di cui trattasi per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No	1
Sì, ma solo sentenze di risarcimento del danno	3
Sì	5

Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati articoli e/o notizie aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi del processo di cui trattasi?

No	1
Sì, ma solo a livello locale	3
Sì	5

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di collaboratore o funzionario	1
--	---

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

A livello di posizione apicale	3
A livello di capo di segretario generale	5

Impatto sulla spesa pubblica

L'evento di corruzione può avere conseguenze negative sulla spesa pubblica (per esempio: maggiori risorse per gli stessi beni o servizi)

No	1
Sì, ma in minima parte	3
Sì	5

Impatto sulla qualità

L'evento di corruzione può influire negativamente sulla qualità delle opere e dei servizi pubblici?

No	1
Sì, ma in minima parte	3
Sì	5

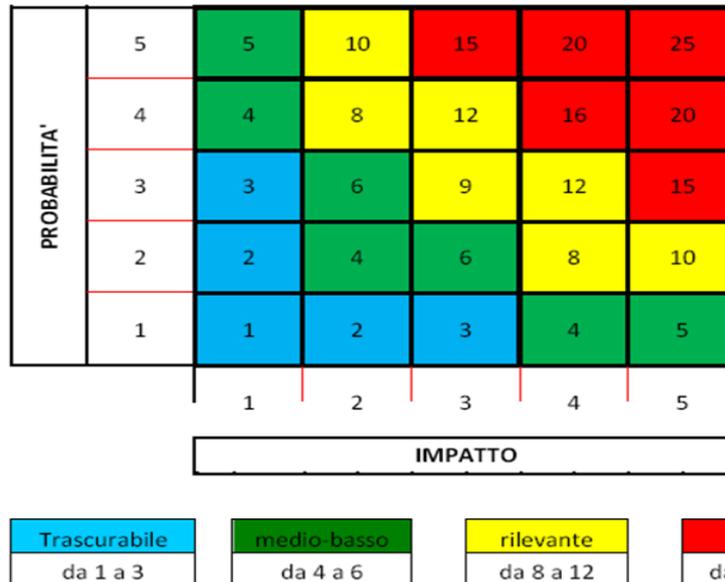
Impatto sull'allocazione delle risorse

L'evento di corruzione può influire sulla destinazione delle risorse pubbliche, privilegiando i processi in cui possono anche potenzialmente verificarsi reati contro la P.A.?

No	1
Sì, ma in minima parte	3
Sì	5

La media dei punteggi assegnati a ciascuna anomalia sarà un valore numerico (compreso tra 1 e 5), che quantifica l'impatto del comportamento a rischio

**► Livello di rischio = P x I
(valore della probabilità x valore dell'impatto)**



	Valori di P e I	DESCRIZIONE
TRASCURABILE	(1 x 1), (2 x 1), (1 x 2), (3 x 1), (1 x 3)	Una dimensione ha sempre valore minimo (1) e l'altra può variare ma raggiungendo al massimo il valore medio (3)
MEDIO BASSO	(2 x 2), (4 x 1), (1 x 4), (1 x 5), (5 x 1), (3 x 2), (2 x 3)	Entrambe le dimensioni possono avere un valore superiore al minimo (2 x 2). Ma quando una dimensione supera il valore medio (3), l'altra ha sempre un valore minimo (1)
RILEVANTE	(4 x 2), (2 x 4), (3 x 3), (5 x 2), (2 x 5), (4 x 3), (3 x 4)	Tutti i valori di P e I sono superiori a 1. Entrambe le dimensioni possono avere valore medio (3), ma non accade mai che entrambe superino tale valore. I valori massimi sono raggiunti, ancora, da una sola delle due dimensioni
CRITICO	(5 x 3), (3 x 5), (4 x 4), (5 x 4), (4 x 5), (5 x 5)	Tutti i valori di P e I sono uguali o superiori al valore medio (3). Entrambe le dimensioni possono anche raggiungere il valore massimo. Il rischio raggiunge i valori massimi

- trattamento del rischio; al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nella società. Per queste, l'unica scelta possibile consiste, semmai, nell'individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell'ambito del P.T.P.C.. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

5. 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).

6. Sono definite ad alto rischio le attività che conseguono una valutazione complessiva (data dagli indici di probabilità e di impatto) superiore a "8". Tutte le attività che ottengono una valutazione di rischio pari o inferiore a "8" sono monitorate attraverso le misure obbligatorie previste dal presente Piano, dal sistema dei controlli interni e dalla normativa vigente in quanto compatibile.

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.

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Descrizione e valutazione e del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							19	20	21
INDIRIZZO POLITICO	Raccolta, catalogazione e pubblicazione di atti e delibere adottati dagli organi gestione	1.Gestire atti e deliberazioni degli organi di gestione	Segretario dell'Organo di gestione Organo di gestione	12	Revisione legale se prevista da Statuto, Misure previste dal Codice Civile in materia Societaria	Rag. Marzia FLORIS	X	X	X
RELAZIONI CON ALTRI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI	Controllo degli atti e della gestione economica ed operativa dell'Azienda e nei confronti di fornitori di beni/servizi	1.Controllare la gestione amministrativa, economica e operativa degli organismi partecipanti (controllo analogo)	Responsabile del Controllo Analogo	2	Misure del regolamento sul controllo analogo	Rag. Marzia FLORIS	X	X	X
RAPPORTI CON L'ESTERNO	Attività finalizzate all'offerta di informazioni ad altri interlocutori al di fuori dei contatti commerciali della società; gestione dei rapporti con i media e organizzazione di incontri a fini promozionali sia a livello locale, nazionale ed internazionale	Promuovere all'esterno le attività di Silene; Gestire le informazioni su attività concorrenziali analoghe a quelle della Silene presenti nel territorio o limitrofi; Gestire le relazioni esterne anche mediante il web, i rapporti con i media	Socio Unico Organo di Gestione	4	Pluralità di autonomie decisionali (entrambi i soggetti possono rappresentare disgiuntamente la società all'esterno)	Rag. Marzia FLORIS	X	X	X

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.

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Descrizione e valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							19	20	21
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	Formazione e gestione del bilancio, nonché rilevazione e registrazione dei dati di natura economico-finanziaria.	Rilevare i dati di natura economico-finanziaria Formare ed approvare il bilancio della Società	Assemblea dei Soci Organo di gestione Direttore Generale Floris Marzia Cucciari Gavina	2	Tutte quelle previste dalla normativa civilistica e societaria	Rag. Marzia FLORIS	X	X	X

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Descrizione e valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							19	20	21
GESTIONE DEGLI ACQUISTI NON SOGGETTI A BANDO DI GARA	Gestione degli acquisti di beni e servizi sottosoglia necessari per il perseguimento dei fini istituzionali	Individuare i fabbisogni dei diversi settori di attività; reperire i preventivi; valutare le offerte pervenute; procedere con gli ordini; verificare i beni consegnati e liquidare i fornitori	Rag. Gavina Cucciari	9	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento: Assemblea dei soci; Organo amministrativo; Direttore Generale; Responsabile Economato; Responsabile Amministrativo e finanziario; tutti con livelli di autonomia differenziati. condivisione interna della documentazione anche in formato elettronico; meccanismo della doppia o tripla firma autorizzativa ; redazione di un regolamento per gli acquisti; iscrizione dei fornitori interessati alla lista direttamente dal sito web della società;	Marzia Floris	X	X	X

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Descrizione e valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							19	20	21
GESTINE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI SOGGETTI A BANDO DI GARA	Gestione degli acquisti sopra soglia di beni e servizi necessari per il perseguimento dei fini istituzionali	Individuare i fabbisogni dei diversi settori di attività; assumere deliberazione circa le modalità di gara; indire la gara; perfezionare il contratto	Organo di gestione *	6	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento: Organo amministrativo; Direttore Generale; Responsabile Economato; Responsabile Amministrativo e finanziario; Commissione di gara; Responsabile della trasparenza tutti con livelli di autonomia differenziati; condivisione interna della documentazione anche in formato elettronico	Marzia Floris	X	X	X

*come richiesto dalla Delibera ANAC n.831/2016, il RASA – cioè il soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) – è individuato nel Sig. Domenico POGGI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Descrizione e valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							19	20	21
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento. Gestione del rapporto di lavoro in termini di presenze ed assenze, dimissioni, pensionamenti, nonché gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa, sindacale ed economica (retribuzioni, straordinari, trattamenti di quiescenza, ecc.). Gestione degli spostamenti del personale nell'ambito dei settori di attività. Conferimento incarichi a dipendenti Provvedimenti disciplinari.	1. Programmare e reclutare il personale, con le diverse forme contrattuali	Organo di gestione Direttore generale	9	intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti; definizione di un regolamento per le assunzioni; rotazione dei componenti delle commissioni di valutazione, laddove necessarie; Pluralità di soggetti coinvolti nella decisione, con livelli di autonomia differenti (Assemblea dei Soci, Organo di Gestione, Direttore Generale	Marzia Floris	X	X	X
		2. Fornire supporto interno e gestione del rapporto di lavoro subordinato	Marzia Floris Direttore Generale	1			X	X	X
		3. Gestire il procedimento disciplinare	Organo di Gestione	4			X	X	X

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Descrizione e valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							19	20	21
CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI	Conferimento di incarichi esterni a figure professionali non presenti in azienda (avvocati, consulenti, revisori, ecc)	1.Determinare la necessità di conferire l'incarico individuandone il procedimento da attuare	Assemblea dei Soci Organo di gestione Direttore generale	9	-intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli interessati; -adozione di adeguate misure di trasparenza e pubblicità (es.avviso pubblico di selezione) -Pluralità di soggetti coinvolti nella decisione, con livelli di autonomia differenti (Assemblea dei Soci, Organo di Gestione, Direttore Generale	Marzia Floris	X	X	X

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Descrizione e valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							19	20	21
SERVIZI DI PIANIFICAZIONE	Pianificazione e programmazione operativa degli obiettivi e analisi delle performance Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione e della Società	Programmazione, pianificare e controllare le performance e degli obiettivi	Socio Unico Organo di Gestione	2	NDR	Rag. Marzia FLORIS	X	X	X
SERVIZI DI CONTROLLO	Revisione legale e controlli da Statuto	Revisione legale prevista dalla legge o dallo Statuto	Revisore	2	NDR	Rag. Marzia FLORIS	X	X	X

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.

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Descrizione e valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							19	20	21
SECURITY ANTITERRORISMO IN AMBITO PORTUALE	Servizio di security antiterrorismo svolto per prevenire fenomeni terroristici in ambito della navigazione. Il servizio è svolto presso l'area portuale di imbarco per la Corsica (Francia) di Santa Teresa Gallura	Presidiare e controllare l'area di imbarco e limitrofe Vigilare sull'attuazione del piano di security ai fini della tutela della sicurezza della nave e dei passeggeri in transito Gestire le comunicazioni con la Capitaneria di Porto	Domenico Diana	2	Tutte quelle previste dalla normativa vigente tema di security antiterrorismo internazionale e piani attuativi interni	Marzia Floris	X	X	X

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Descrizione e valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							19	20	21
GESTIONE DEL VERDE PUBBLICO CITTADINO	Attività svolte per garantire la pulizia delle aree verdi pubbliche.	coordinare le attività per garantire la pulizia degli spazi, verificare l'operato degli addetti, segnalare eventuali situazioni "a rischio" rilevanti ai fini della sicurezza della collettività	Giagheddu Andrea	4	Piano dei lavori condiviso con gli uffici comunali. Ogni altra misura imposta dalla legislazione sul lavoro.	Marzia Floris	X	X	X
GESTIONE PARCHEGGI PUBBLICI	Servizio di organizzazione per la fruizione da parte dell'utenza di aree di parcheggi pubblici a pagamento	Organizzare gli spazi destinati alla sosta; gestire rapporti con l'utenza per le esigenze che questa manifesta relativamente all'organizzazione del servizio; gestire contabilmente i corrispettivi derivanti dal servizio; gestire i rapporti con il coordinatore degli ausiliari della sosta	Marzia Floris	2	Tutte quelle previste dal contratto di affidamento del servizio (condivisione in rete delle informazioni sui pagamenti, regolamentazione delle forme di abbonamento, ordinanze comunali sull'istituzione e funzionamento delle aree, ecc)	Marzia Floris	X	X	X

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Descrizione e valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							19	20	21
GESTIONE FARMACIA COMUNALE	Gestione commerciale ed istituzionale del servizio: approvvigionamento delle merci (farmaco/parafarmaco e similare), cessione di beni, rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale (AASSLL), e tutte le attività strettamente connesse al servizio medesimo	Approvvigionamento delle merci e gestione delle condizioni contrattuali con i fornitori Fatturazione delle operazioni di cessione e rendicontazione mensile alla ASL Gestione della clientela Gestione dei rapporti istituzionali con il SSN (ASL)	Direttore di Farmacia	9	Misure previste dal contratto, come derogate dall'organo amministrativo, salvo diversa determinazione dell'organo di gestione.	Marzia Floris	X	X	X
COORDINAMENTO SERVIZIO CIVICO COMUNALE	Coordinamento dei lavoratori alle dipendenze del servizio civico comunale	Organizzazione del servizio Verifica operazioni compiute dai lavoratori Rendicontazione delle attività ai servizi sociali del Comune di Santa Teresa Gallura	Giagheddu Andrea	4	Misure previste dai servizi sociali del Comune	Marzia Floris	X	X	X

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.

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Descrizione e Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							19	20	21
GESTIONE DEL PORTO TURISTICO	Gestione del servizio di assistenza all'ormeggio del porto turistico	Rapporti con l'utenza (relazioni frontali, contatti mail, skype, whatsapp, telefono) Predisposizione dei preventivi per l'erogazione dei servizi Gestione del rapporto commerciale con la clientela Fatturazione delle operazioni	Direttore Porto	2	pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento: Organo Amministrativo di gestione ;Direttore Generale; Responsabile Amministrativo e finanziario; tutti con livelli di autonomia differenziati.	Marzia Floris	X	X	X
		Accoglienza del diportista in ingresso, assistenza all'ormeggio e comunicazione al front-office	Bocognano Maiani M. De Giovanni Sanna O. Ferrandicco e tutti gli ormeggiatori	2	condivisione interna della documentazione anche in formato elettronico; meccanismo della doppia o tripla firma autorizzativa;	Marzia Floris	X	X	X

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Descrizione e Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							19	20	21
GESTIONE DEL CANTIERE	Gestione del cantiere nautico	Rapporti con l'utenza (relazioni frontali, contatti mail, skype, whatsapp, telefono) Predisposizione dei preventivi per l'erogazione dei servizi Gestione del rapporto commerciale con la clientela Fatturazione delle operazioni	Direttore Porto	4	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento: Consiglio di Amministrazione, Direttore Generale; Responsabile Amministrativo e finanziario; tutti con livelli di autonomia differenziati.	Marzia Floris	X	X	X
		Organizzazione degli spazi e esecuzione delle opere pianificate	Battino B.	1	condivisione interna della documentazione anche in formato elettronico; meccanismo della doppia o tripla firma autorizzativa;	Marzia Floris	X	X	X
SERVIZIO DI GESTIONE DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO	Gestione, riscossione e accertamento dell'imposta di soggiorno	Rapporti con l'utenza (relazioni frontali, contatti mail, , whatsapp, telefono) Acquisizione dei dati da parte dei contribuenti e verifica della rispondenza dei dati comunicati rispetto alle somme versate Rendicontazione periodica al Comune e emissione della fattura di aggio	Nicolai C. Floris M.	2	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento;; Responsabile Amministrativo e impiegato amministrativo; condivisione interna della documentazione anche in formato elettronico; meccanismo della verifica degli atti da parte di esperto professionista	Marzia Floris	X	X	X

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Descrizione e Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							19	20	21
SERVIZIO SEGNALAZIONI QUALIFICATE	Gestione delle attività di segnalazione qualificata ai fini del contrasto all'evasione fiscale in materia di tributi erariali	Elaborazione dei dati in back office Studio di atti che possono rilevare irregolarità fiscali Invio all'AdE delle segnalazioni per irregolarità riscontrate	Nicolai C. Floris M.	2	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento; Responsabile Amministrativo e impiegato amministrativo; condivisione interna della documentazione anche in formato elettronico; meccanismo della verifica degli atti da parte di esperto professionista	Marzia Floris	X	X	X
SERVIZI VARI	Gestione del terminal marittimo Locazioni spazi terminal marittimo Locazione spazi pubblicitari	gestire le richieste delle aree Predisporre gli atti da inviare all'Organo di gestione per le deliberazioni del caso; relazioni con i committenti per il perfezionamento del contratto;	Organo di gestione	4	Rispetto di procedura ad evidenza pubblica, con rotazione delle commissioni di gara, laddove richiesto dalla normativa	Marzia Floris	X	X	X

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:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

- 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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

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.

La Società, sebbene l'art. 53, comma 16-ter, del Dlgs. n. 165/01 non sia direttamente applicabile, provvede comunque ad effettuare un monitoraggio sul rispetto della norma, il cui scopo è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

11. Il Codice di comportamento

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, disabili, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

- 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 con viventi 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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

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 extralavorative 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, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico;
- 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;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

- 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, incorso 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.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

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

12. Il programma triennale sulla trasparenza ed integrità

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 nella persona del dipendente Rag. Marzia Floris.

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, 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.

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

1. 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.

13. 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 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.

14. Costituzione di Commissioni, assegnazione di uffici e incarichi

1. 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;

15. 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:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

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 denunciati 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 sulla mail del Rag. Marzia Floris (quale RPCT), all'indirizzo m.floris@silenemultiservizi.it, ed è comunque in corso di valutazione la modalità preferibile di adeguamento ai nuovi obblighi di non rivelazione dell'identità del segnalante ulteriormente e recentemente posti dalla Legge n. 179/2017.

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 nella sezione “Società trasparente” sotto sezione di primo livello “altri contenuti” sotto sezione di secondo livello “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 della prevenzione della corruzione

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 l'ANAC dovrebbe dotarsi di una piattaforma Open Source basata su componenti tecnologiche in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della riservatezza dell'identità dei segnalanti. La piattaforma, una volta adottata, sarà messa a disposizione dei soggetti tenuti ad adottare tali misure, consentendo così da parte di ciascuna di esse un risparmio di risorse umane e finanziarie nel dotarsi della tecnologia necessaria per adempiere al disposto normativo.

In tal senso, la Società si riserva di aggiornare la presente procedura nel corso dell'anno 2018 al fine di migliorare le potenzialità di tale misura in un'ottica di maggior tutela del soggetto segnalante.

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.

Per una maggiore tutela del dipendente che segnala illeciti, nell'anno 2019 sarà predisposto apposito regolamento in materia.

16. Attività incompatibili

1. 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).

2. Lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita; il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l’azione imparziale della Società costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori; in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l’affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

16.1 Posizioni dirigenziali

1. Annualmente pertanto ogni dirigente dichiara l’insussistenza di situazioni di incompatibilità. 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).

17. Formazione del personale

1. 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.);

2. 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.

18. 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 del 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, 31/01/2019

Il responsabile della prevenzione della corruzione

**MAPPATURA DEI PROCESSI
IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI**

VEDI ALLEGATO 1)

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).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

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:

- a) agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo
- b) 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);
- c) garantire la trasparenza e l'imparzialità della Società e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
- d) 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:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- d) 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

1. 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:

- a) La Direzione Generale, L'organo di gestione ed i responsabili di settore segnalano al Responsabile della trasparenza eventuali atti da pubblicare;
- b) Lo stesso Responsabile della Trasparenza richiede all'Organo di gestione i documenti individuali necessari per l'aggiornamento periodico dei dati sul sito istituzionale;
- c) 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 utilizzato¹.

2.4 – La posta elettronica certificata (PEC)

1. 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.

¹ **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;*

L'indirizzo PEC della Società Silene Multiservizi SRL è il seguente:
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, 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.

E' in fase di predisposizione un apposito modulo anche per l'accesso civico generalizzato, che sarà pubblicato nella medesima sezione sopra indicata.

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).

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.

<http://www.silenemultiservizi.it/index.php/amministrazione-trasparente>

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:

- a) **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.*

b) **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. 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, e i numerosi adempimenti ivi previsti si propone, per il triennio 2019-2021, fatti salvi gli aggiornamenti per i quali vige l'obbligo di tempestività, il seguente cronoprogramma, tale da rendere pienamente operative tutte le sezioni al termine del triennio, fatti salvi gli aggiornamenti d'obbligo

aggiornamento sezione	2019				2020				2021			
	<i>gen-mar</i>	<i>apr-giu</i>	<i>lug-set</i>	<i>ott-dic</i>	<i>gen-mar</i>	<i>apr-giu</i>	<i>lug-set</i>	<i>ott-dic</i>	<i>gen-mar</i>	<i>apr-giu</i>	<i>lug-set</i>	<i>ott-dic</i>
<i>altri contenuti-prevenzione della corruzione</i>	■				■				■			■
<i>disposizioni generali</i>		■										■
<i>bilanci</i>		■				■				■		■
<i>bandi di gara e contratti</i>		■										■
<i>altri contenuti-accesso civico</i>			■									■
<i>organizzazione</i>			■									■
<i>sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</i>				■								■
<i>consulenti e collaboratori</i>				■								■
<i>altri contenuti - ulteriori</i>				■								■
<i>personale</i>				■								■
<i>beni immobili e gestione patrimonio</i>				■								■
<i>selezione del personale</i>					■							■
<i>controlli e rilievi sull'amministrazione</i>					■							■
<i>servizi erogati</i>						■						■
<i>pagamenti</i>							■					■
<i>performance</i>								■				■
<i>opere pubbliche</i>								■				■
<i>informazioni ambientali</i>									■			■
<i>attività e procedimenti</i>										■		■
<i>enti controllati</i>											■	■

7. Controlli, responsabilità e sanzioni

7.1 Controlli

1. 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).

INDIRIZZO POLITICO

	<i>ORGANO DI GESTIONE/ AMM.UNICO</i>	<i>SEGRETARIO VERBALIZZANTE</i>	<i>DIRETTORE GENERALE</i>	<i>UFFICIO AMMINISTRAZIONE</i>
fasi del processo				
Convocazione delle Assemblee dei Soci e dei Consigli di Amministrazione				
Tenuta delle sedute				
Verbalizzazione degli argomenti discussi	↓			
trascrizione dei verbali sui registri	→			
comunicazione dei verbali per dar corso alle fasi operative		↓		
informazione agli addetti amministrazione per eventuali adempimenti di competenza			→	

LEGENDA

	AZIONI
	DOCUMENTO
	DECISIONI
	ARCHIVIO
	TABULATI ELETTRONICI
	INIZIO/FINE
→	CONNETTORI LOGICI E FISICI

ANALISI DEL RISCHIO

Denominazione del processo/procedimento

INDIRIZZO POLITICO

Responsabile del processo/procedimento

Segretario dell'Organo di gestione e Organo di Gestione

Livello di probabilità	Valore
Discrezionalità	5
Rilevanza esterna	3
Rilevanza interna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Interferenze	5
Definizione dei ruoli e delle responsabilità di processo	1
Controlli interni	3
Livello di opacità del processo	1
Frazionabilità del processo	1
Livello di sensibilità del processo	1
Livello di tensione del processo	3
Rispetto dei tempi	1

Livello di probabilità **3**

Livello di impatto	Valore
Impatto sulla concorrenza	1
Impatto organizzativo	5
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	3
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5
Impatto sulla spesa pubblica	5
Impatto sulla qualità	3
Impatto sull'allocazione delle risorse	5

Livello di impatto **4**

LIVELLO di RISCHIO **12**

RELAZIONI CON ALTRI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI

	ASSEMBLEA DEI SOCI	ORGANO DI GESTIONE/ AMM.UNICO	RESPONSABILE DEL CONTROLLO ANALOGO	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO AMMINISTRAZIONE
fasi del processo					
Richiesta di atti/documenti da parte del responsabile del controllo analogo					
messa a disposizione dei documenti/atti richiesti					
fornire eventuali dettagli e/o spiegazioni circa il controllo in essere					

LEGENDA



ANALISI DEL RISCHIO

Denominazione del processo/procedimento

RELAZIONI CON ALTRI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI

Responsabile del processo/procedimento

Responsabile del controllo analogo

Livello di probabilità	Valore
Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	1
Rilevanza interna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	1
Interferenze	1
Definizione dei ruoli e delle responsabilità di processo	1
Controlli interni	1
Livello di opacità del processo	1
Frazionabilità del processo	1
Livello di sensibilità del processo	1
Livello di tensione del processo	1
Rispetto dei tempi	1

Livello di probabilità **1**

Livello di impatto	Valore
Impatto sulla concorrenza	1
Impatto organizzativo	5
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Impatto sulla spesa pubblica	1
Impatto sulla qualità	1
Impatto sull'allocazione delle risorse	1

Livello di impatto **2**

LIVELLO di RISCHIO **2**

RAPPORTI CON L'ESTERNO

	<i>ASSEMBLEA DEI SOCI</i>	<i>ORGANO DI GESTIONE/ AMM.UNICO</i>	<i>TERZI ESTERNI</i>
fasi del processo			
definire i rapporti verso l'esterno per la promozione delle attività di Silene			
Promozione verso l'esterno delle attività			

LEGENDA

	AZIONI
	DOCUMENTO
	DECISIONI
	ARCHIVIO
	TABULATI ELETTRONICI
	INIZIO/FINE
→	CONNETTORI LOGICI E FISICI

ANALISI DEL RISCHIO

Denominazione del processo/procedimento

RAPPORTI CON L'ESTERNO

Responsabile del processo/procedimento

Socio Unico/Organo di gestione

Livello di probabilità	Valore
Discrezionalità	5
Rilevanza esterna	3
Rilevanza interna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	1
Interferenze	1
Definizione dei ruoli e delle responsabilità di processo	1
Controlli interni	1
Livello di opacità del processo	1
Frazionabilità del processo	1
Livello di sensibilità del processo	1
Livello di tensione del processo	1
Rispetto dei tempi	1

Livello di probabilità 2

Livello di impatto	Valore
Impatto sulla concorrenza	1
Impatto organizzativo	5
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	3
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5
Impatto sulla spesa pubblica	1
Impatto sulla qualità	1
Impatto sull'allocazione delle risorse	1

Livello di impatto 2

LIVELLO di RISCHIO 4

SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

	ASSEMBLEA SOCI	ORGANO DI GESTIONE/ AMM.UNICO	DIRETTORE GENERALE	UFFICIO AMMINISTRAZIONE
fasi del processo				
Acquisizione dei documenti contabili				↓
registrazione su supporto informatico della documentazione acquisita				↓
rilevazione delle scritture di assestamento, completamento e rettifica				↓
verifica periodica delle registrazioni effettuate			↓	←
invio situazione contabile all'Organo di gestione per la formazione del bilancio			↓	
approvazione del progetto di bilancio da sottoporre ad Assemblea dei Soci		←	←	
approvazione del bilancio d'esercizio	←	←		

LEGENDA

	AZIONI
	DOCUMENTO
	DECISIONI
	ARCHIVIO
	TABULATI ELETTRONICI
	INIZIO/FINE
→	CONNETTORI LOGICI E FISICI

ANALISI DEL RISCHIO

Denominazione del processo/procedimento

SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

Responsabile del processo/procedimento

Socio Unico/Organo di gestione/Direttore Generale/Floris M./Cucciari G.

Livello di probabilità	Valore
Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	1
Rilevanza interna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	1
Interferenze	1
Definizione dei ruoli e delle responsabilità di processo	1
Controlli interni	1
Livello di opacità del processo	1
Frazionabilità del processo	1
Livello di sensibilità del processo	1
Livello di tensione del processo	1
Rispetto dei tempi	1

Livello di probabilità **1**

Livello di impatto	Valore
Impatto sulla concorrenza	1
Impatto organizzativo	5
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	3
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1
Impatto sulla spesa pubblica	3
Impatto sulla qualità	1
Impatto sull'allocazione delle risorse	3

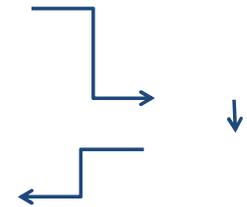
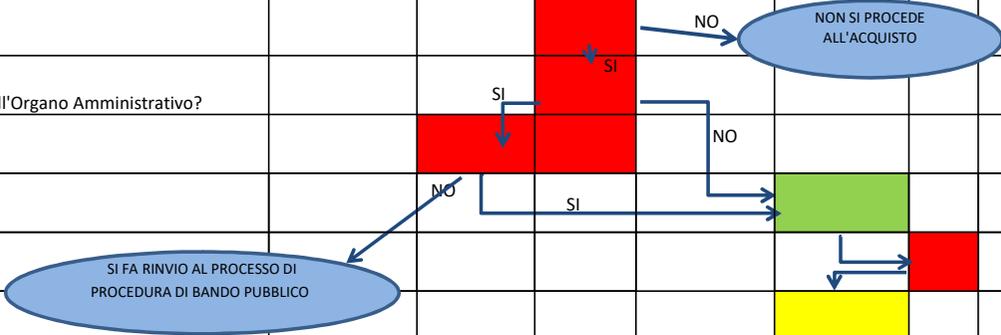
Livello di impatto **2**

LIVELLO di RISCHIO **2**

GESTIONE DEGLI ACQUISTI NON SOGGETTI A BANDO DI GARA

	DIPENDENTE	ORGANO DI GESTIONE/ AMM.UNICO	DIREZIONE	RESP. TRASPARENZA	RESPONSABILE ECONOMATO	RUP	RESP.AMM.VO E FINANZIARIO
fasi del processo							
Propone la necessità di disporre di beni/servizi							
valutazione della proposta							
l'acquisto è necessario?							
l'acquisto richiede deliberazione dell'Organo Amministrativo?							
trattasi di importo sottosoglia?							
richiesta ed acquisizione preventivi							
valutazione preventivi acquisiti							
conferma ordine acquisto							
verifica conformità beni/servizi acquistati							
acquisizione benestare al pagamento							
pagamento della fornitura							

LEGENDA



ANALISI DEL RISCHIO

Denominazione del processo/procedimento

GESTIONE DEGLI ACQUISTI NON SOGGETTI A BANDO DI GARA

Responsabile del processo/procedimento

Cucciari Gavina

Livello di probabilità	Valore
Discrezionalità	5
Rilevanza esterna	1
Rilevanza interna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Interferenze	5
Definizione dei ruoli e delle responsabilità di processo	1
Controlli interni	3
Livello di opacità del processo	3
Frazionabilità del processo	5
Livello di sensibilità del processo	1
Livello di tensione del processo	1
Rispetto dei tempi	1

Livello di probabilità **3**

Livello di impatto	Valore
Impatto sulla concorrenza	3
Impatto organizzativo	5
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Impatto sulla spesa pubblica	3
Impatto sulla qualità	3
Impatto sull'allocazione delle risorse	3

Livello di impatto **3**

LIVELLO di RISCHIO **9**

GESTIONE DEGLI ACQUISTI BENI/SERVIZI SOGGETTI A BANDO DI GARA

	ORGANO DI GESTIONE/ AMM.UNICO	DIREZIONE	RESP. TRASPARENZA	RESPONSABILE ECONOMATO	RESP.AMM.VO E FINANZIARIO	COMMISSIONE DI GARA
fasi del processo						
deliberazione volontà acquisto beni/servizi						
predisposizione atti di gara						
delibera/validazione documentazione di gara						
avvio procedura di gara						
pubblicità degli atti di gara						
acquisizione istanze di partecipazione						
relazione esito acquisizione istanze a cda						
valutazione esito acquisizione istanze partecipazione						
la valutazione è positiva?	SI ↓	NO →	VIENE PUBBLICATO ESITO SU SITO ISTITUZIONALE			
nomina commissione di gara						
svolgimento della gara e redazione del verbale						
acquisizione verbale della commissione e ratifica atti						
pubblicazione esito di gara						
conferma ordine acquisto						
pagamento della fornitura						

LEGENDA



ANALISI DEL RISCHIO

Denominazione del processo/procedimento

GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI SOGGETTI A BANDO DI GARA

Responsabile del processo/procedimento

organo di gestione

Livello di probabilità	Valore
Discrezionalità	3
Rilevanza esterna	3
Rilevanza interna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Interferenze	5
Definizione dei ruoli e delle responsabilità di processo	3
Controlli interni	3
Livello di opacità del processo	1
Frazionabilità del processo	3
Livello di sensibilità del processo	1
Livello di tensione del processo	1
Rispetto dei tempi	1

Livello di probabilità **3**

Livello di impatto	Valore
Impatto sulla concorrenza	3
Impatto organizzativo	5
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1
Impatto sulla spesa pubblica	1
Impatto sulla qualità	3
Impatto sull'allocazione delle risorse	3

Livello di impatto **2**

LIVELLO di RISCHIO **6**

ASSUNZIONE DEL PERSONALE DESTINATO AI SERVIZI

fasì del processo	ASS.SOCI	ORGANO DI GESTIONE/ AMM.UNICO	DIRETTORE GENERALE	Responsabile del Procedimento	RESP. TRASPARENZA	UFFICIO PERSONALE	COMMISSIONE DI GARA
valutazione fabbisogno di nuovo personale e relativo periodo							
richiesta autorizzazione a procedere con assunzioni							
rilascio autorizzazione a procedere							
individuazione del procedimento di da adottare							
predisposizione atti di selezione							
delibera/validazione documentazione di selezione							
avvio procedura di selezione							
pubblicità degli atti di selezione							
acquisizione candidature							
relazione esito acquisizione candidature							
presa d'atto acquisizione candidature							
nomina commissione d'esame							
pubblicazione del calendario prove d'esame							
svolgimento delle prove d'esame							
pubblicazione esito prove d'esame							
acquisizione verbale della commissione e ratifica atti							
trasmissione atti agli uffici gestione personale							
avvio assunzione dipendente/i							

LEGENDA



si rinvia alla procedura di affidamento tramite bando

Lavoro in somministrazione

ANALISI DEL RISCHIO

Denominazione del processo/procedimento

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DESTINATO A SERVIZI NON PUBBLICI

Responsabile del processo/procedimento

organo di gestione/direttore generale

Livello di probabilità	Valore
Discrezionalità	5
Rilevanza esterna	5
Rilevanza interna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	3
Interferenze	5
Definizione dei ruoli e delle responsabilità di processo	1
Controlli interni	3
Livello di opacità del processo	1
Frazionabilità del processo	1
processo	1
Livello di tensione del processo	1
Rispetto dei tempi	1

Livello di probabilità 3

Livello di impatto	Valore
Impatto sulla concorrenza	1
Impatto organizzativo	3
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5
Impatto sulla spesa pubblica	3
Impatto sulla qualità	5
Impatto sull'allocazione delle risorse	3

Livello di impatto 3

LIVELLO di RISCHIO 9

CONFERIMENTO INCARICHI

	<i>ORGANO DI GESTIONE/ AMM.UNICO</i>	<i>DIREZIONE</i>	<i>RESP. TRASPARENZA</i>	<i>UFFICI AMM.VI</i>
fasi del processo				
Individuazione modalità affidamento				
predisposizione atti per eventuale necessaria pubblicità				
delibera/validazione documentazione da pubblicare				
avvio procedura di pubblicazione				
pubblicità degli atti per la selezione				
acquisizione candidature				
relazione esito acquisizione candidature a organo di gestione				
valutazione candidature ricevute				
predisposizione determinazione di affidamento dell'incarico				
trasmissione determinazione per predisposizione atto di conferimento incarico				
predisposizione documentazione di affidamento				
sottoscrizione atto di conferimento incarico				
acquisizione dell'atto presso uffici amministrazione				
pubblicazione del dato in apposita sezione "Amministrazione Trasparente"				

LEGENDA



ANALISI DEL RISCHIO

Denominazione del processo/procedimento

CONFERIMENTO INCARICHI

Responsabile del processo/procedimento

Organo di gestione

Livello di probabilità	Valore
Discrezionalità	3
Rilevanza esterna	1
Rilevanza interna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	3
Interferenze	5
Definizione dei ruoli e delle responsabilità di processo	3
Controlli interni	5
Livello di opacità del processo	3
Frazionabilità del processo	1
Livello di sensibilità del processo	1
Livello di tensione del processo	3
Rispetto dei tempi	1

Livello di probabilità **3**

Livello di impatto	Valore
Impatto sulla concorrenza	5
Impatto organizzativo	5
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5
Impatto sulla spesa pubblica	3
Impatto sulla qualità	3
Impatto sull'allocazione delle risorse	3

Livello di impatto **3**

LIVELLO di RISCHIO **9**

FORNIRE SUPPORTO INTERNO NELLA GESTIONE DEL LAVORO SUBORDINATO

	<i>ORGANO DI GESTIONE/ AMM.UNICO</i>	<i>Responsabile del Procedimento</i>	<i>RESP. TRASPARENZA</i>	<i>UFFICIO PERSONALE</i>	<i>COMMISSIONE DI GARA</i>
fasi del processo					
Richiesta del supporto/chiarimento da parte del Direttore Generale					
esame della richiesta e studio del caso (se necessario con ausilio del consulente del lavoro)				↓	
fornire risposta al richiedente				↓	

LEGENDA

	AZIONI
	DOCUMENTO
	DECISIONI
	ARCHIVIO
	TABULATI ELETTRONICI
	INIZIO/FINE
→	CONNETTORI LOGICI E FISICI

ANALISI DEL RISCHIO

Denominazione del processo/procedimento

FORNIRE SUPPORTO INTERNO NELLA GESTIONE DEL LAVORO SUBORDINATO

Responsabile del processo/procedimento

Rag. Marzia Floris / Direttore Generale

Livello di probabilità	Valore
Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	1
Rilevanza interna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	1
Interferenze	1
Definizione dei ruoli e delle responsabilità di processo	3
Controlli interni	1
Livello di opacità del processo	1
Frazionabilità del processo	1
processo	1
Livello di tensione del processo	1
Rispetto dei tempi	1

Livello di probabilità 1

Livello di impatto	Valore
Impatto sulla concorrenza	1
Impatto organizzativo	3
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1
Impatto sulla spesa pubblica	1
Impatto sulla qualità	1
Impatto sull'allocazione delle risorse	1

Livello di impatto 1

LIVELLO di RISCHIO 1

GESTIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

	<i>ORGANO DI GESTIONE/ AMM.UNICO</i>	<i>Responsabile del Procedimento</i>	<i>RESP. TRASPARENZA</i>	<i>UFFICIO PERSONALE</i>	<i>COMMISSIONE DI GARA</i>
fasi del processo					
raccolta dato di evidenza di possibile contestazione disciplinare					
esame della segnalazione e decisione sul tipo di contestazione disciplinare da notificare al dipendente					
avvio del processo di contestazione disciplinare					
notifica della contestazione disciplinare					

LEGENDA

	AZIONI
	DOCUMENTO
	DECISIONI
	ARCHIVIO
	TABULATI ELETTRONICI
	INIZIO/FINE
→	CONNETTORI LOGICI E FISICI

ANALISI DEL RISCHIO

Denominazione del processo/procedimento

GESTIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Responsabile del processo/procedimento

Organo di gestione

Livello di probabilità	Valore
Discrezionalità	5
Rilevanza esterna	1
Rilevanza interna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	1
Interferenze	3
Definizione dei ruoli e delle responsabilità di processo	1
Controlli interni	3
Livello di opacità del processo	3
Frazionabilità del processo	1
processo	1
Livello di tensione del processo	3
Rispetto dei tempi	1

Livello di probabilità 2

Livello di impatto	Valore
Impatto sulla concorrenza	1
Impatto organizzativo	3
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	3
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1
Impatto sulla spesa pubblica	1
Impatto sulla qualità	1
Impatto sull'allocazione delle risorse	1

Livello di impatto 2

LIVELLO di RISCHIO 4

SERVIZI DI PIANIFICAZIONE

	ASSEMBLEA SOCI	ORGANO DI GESTIONE/ AMM.UNICO	DIRETTORE GENERALE
fasi del processo			
pianificare gli obiettivi			
recepire gli obiettivi e stila il piano delle performace	↳		
comunicare alla Direzione Generale gli obiettivi prefissati		↓	
verifica lo stato di attuazione degli obiettivi ed effettua analisi delle performance			

LEGENDA

	AZIONI
	DOCUMENTO
	DECISIONI
	ARCHIVIO
	TABULATI ELETTRONICI
	INIZIO/FINE
→	CONNETTORI LOGICI E FISICI

ANALISI DEL RISCHIO

Denominazione del processo/procedimento

SERVIZI DI PIANIFICAZIONE

Responsabile del processo/procedimento

Socio Unico/Organo di gestione

Livello di probabilità	Valore
Discrezionalità	5
Rilevanza esterna	5
Rilevanza interna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	1
Interferenze	5
Definizione dei ruoli e delle responsabilità di processo	1
Controlli interni	1
Livello di opacità del processo	1
Frazionabilità del processo	1
Livello di sensibilità del processo	1
Livello di tensione del processo	1
Rispetto dei tempi	1

Livello di probabilità **2**

Livello di impatto	Valore
Impatto sulla concorrenza	1
Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1
Impatto sulla spesa pubblica	1
Impatto sulla qualità	1
Impatto sull'allocazione delle risorse	1

Livello di impatto **1**

LIVELLO di RISCHIO **2**

SERVIZI DI CONTROLLO

	<i>REVISORE LEGALE</i>	<i>ORGANO DI GESTIONE/ AMM.UNICO</i>	<i>DIRETTORE GENERALE</i>	<i>UFFICIO AMMINISTRAZIONE</i>
fasi del processo				
Acquisizione degli atti amministrativi e contabili societari	↓			
verifica il rispetto della normativa	↓			

LEGENDA

	AZIONI
	DOCUMENTO
	DECISIONI
	ARCHIVIO
	TABULATI ELETTRONICI
	INIZIO/FINE
→	CONNETTORI LOGICI E FISICI

ANALISI DEL RISCHIO

Denominazione del processo/procedimento

SERVIZI DI CONTROLLO

Responsabile del processo/procedimento

REVISORE

Livello di probabilità	Valore
Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	1
Rilevanza interna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	1
Interferenze	1
Definizione dei ruoli e delle responsabilità di processo	1
Controlli interni	1
Livello di opacità del processo	1
Frazionabilità del processo	1
Livello di sensibilità del processo	1
Livello di tensione del processo	1
Rispetto dei tempi	1

Livello di probabilità **1**

Livello di impatto	Valore
Impatto sulla concorrenza	1
Impatto organizzativo	5
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1
Impatto sulla spesa pubblica	1
Impatto sulla qualità	1
Impatto sull'allocazione delle risorse	1

Livello di impatto **2**

LIVELLO di RISCHIO **2**

GESTIONE SECURITY TERRORISMO IN AMBITO PORTUALE

	ORGANO DI GESTIONE/ AMM.UNICO	PFSO	ADDETTI SECURITY	UFFICIO AMM.NE
fasi del processo				
Coordinare le operazioni in ambito di security antiterrorismo portuale				
eseguire le operazioni conformemente al disposto del piano di security		↓		
vigilare sull'operato degli addetti			←	
relazionare gli organi competenti sull'operatività				

LEGENDA

	AZIONI
	DOCUMENTO
	DECISIONI
	ARCHIVIO
	TABULATI ELETTRONICI
	INIZIO/FINE
→	CONNETTORI LOGICI E FISICI

ANALISI DEL RISCHIO

Denominazione del processo/procedimento

GESTIONE SECURITY ANTITERRORISMO IN AMBITO PORTUALE

Responsabile del processo/procedimento

Domenico Diana

Livello di probabilità	Valore
Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	1
Rilevanza interna	1
Complessità del processo	1
Valore economico	1
Interferenze	1
Definizione dei ruoli e delle responsabilità di processo	1
Controlli interni	1
Livello di opacità del processo	1
Frazionabilità del processo	1
processo	1
Livello di tensione del processo	1
Rispetto dei tempi	1

Livello di probabilità 1

Livello di impatto	Valore
Impatto sulla concorrenza	1
Impatto organizzativo	5
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1
Impatto sulla spesa pubblica	1
Impatto sulla qualità	1
Impatto sull'allocazione delle risorse	1

Livello di impatto 2

LIVELLO di RISCHIO 2

GESTIONE SERVIZIO VERDE PUBBLICO CITTADINO

	<i>ORGANO DI GESTIONE/ AMM.UNICO</i>	<i>DIRETTORE GENERALE</i>	<i>COORDINATORE</i>	<i>GIARDINIERI</i>	<i>UFFICIO AMM.NE</i>
fasi del processo					
programmare le attività di gestione del servizio					
Coordinare i giardinieri per l'esecuzione dei lavori			↓		
relazionare la Direzione Generale e/o il CDA sui lavori svolti e sulle criticità riscontrate					

LEGENDA

	AZIONI
	DOCUMENTO
	DECISIONI
	ARCHIVIO
	TABULATI ELETTRONICI
	INIZIO/FINE
→	CONNETTORI LOGICI E FISICI

ANALISI DEL RISCHIO

Denominazione del processo/procedimento

GESTIONE DEL VERDE PUBBLICO CITTADINO

Responsabile del processo/procedimento

Giagheddu Andrea

Livello di probabilità	Valore
Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	3
Rilevanza interna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	1
Interferenze	5
Definizione dei ruoli e delle responsabilità di processo	1
Controlli interni	1
Livello di opacità del processo	1
Frazionabilità del processo	1
processo	1
Livello di tensione del processo	1
Rispetto dei tempi	1

Livello di probabilità 2

Livello di impatto	Valore
Impatto sulla concorrenza	1
Impatto organizzativo	5
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1
Impatto sulla spesa pubblica	1
Impatto sulla qualità	3
Impatto sull'allocazione delle risorse	1

Livello di impatto 2

LIVELLO di RISCHIO 4

GESTIONE PARCHEGGI PUBBLICI

	<i>DIREZIONE</i>	<i>ADDETTO PRELIEVO INCASSI</i>	<i>UFFICI AMM.VI</i>	<i>DITTA ESTERNA AFFIDATARIA DEL SERVIZIO</i>
fasi del processo				
Organizzazione degli spazi destinati alla sosta come da atti che ne disciplinano l'istituzione				
rapporti con l'utenza nella gestione del servizio di ausiliari della sosta				↓
gestione degli incassi diretti (es: preavvisi di pagamento)				↓
consegna incassi e documentazione fiscale inerente il servizio				←
raccolta incassi da parcometri			←	
consegna incassi parcometri e relativa documentazione fiscale		→		
elaborazione contabile della documentazione inerente il servizio			↓	
gestione delle comunicazioni inerenti la gestione del servizio		←		
assistenza all'utente per la fruizione dei parcheggi e conseguente avvio di procedure, anche sanzionatorie, per l'inosservanza delle norme.	→			

LEGENDA

	AZIONI
	DOCUMENTO
	DECISIONI
	ARCHIVIO
	TABULATI ELETTRONICI
	INIZIO/FINE
→	CONNETTORI LOGICI E FISICI

ANALISI DEL RISCHIO

Denominazione del processo/procedimento

GESTIONE PARCHEGGI PUBBLICI

Responsabile del processo/procedimento

Marzia Floris

Livello di probabilità	Valore
Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	3
Rilevanza interna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	1
Interferenze	3
Definizione dei ruoli e delle responsabilità di processo	1
Controlli interni	1
Livello di opacità del processo	1
Frazionabilità del processo	1
processo	1
Livello di tensione del processo	1
Rispetto dei tempi	1

Livello di impatto	Valore
Impatto sulla concorrenza	1
Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1
Impatto sulla spesa pubblica	1
Impatto sulla qualità	1
Impatto sull'allocazione delle risorse	1

Livello di impatto **1**

Livello di probabilità **2**

LIVELLO di RISCHIO **2**

GESTIONE FARMACIA COMUNALE

	<i>ORGANO DI GESTIONE/ AMM.UNICO</i>	<i>DIRETTORE GENERALE</i>	<i>DIRETTORE FARMACIA</i>	<i>ADDETTO CONTABILITA'</i>	<i>RESP.AMM.VO E FINANZIARIO</i>	<i>COMMISSIONE DI GARA</i>
fasi del processo						
valutazione fabbisogno acquisti			↓			
individuazione del fornitore			↓			
ordine dei prodotti						
contabilizzazione delle fatture di acquisto			→			
pagamento fornitori				↓		
vendita dei prodotti				←		

LEGENDA

	AZIONI
	DOCUMENTO
	DECISIONI
	ARCHIVIO
	TABULATI ELETTRONICI
	INIZIO/FINE
→	CONNETTORI LOGICI E FISICI

ANALISI DEL RISCHIO

Denominazione del processo/procedimento

GESTIONE FARMACIA COMUNALE

Responsabile del processo/procedimento

Direttore di Farmacia

Livello di probabilità	Valore
Discrezionalità	5
Rilevanza esterna	1
Rilevanza interna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Interferenze	1
Definizione dei ruoli e delle responsabilità di processo	1
Controlli interni	5
Livello di opacità del processo	5
Frazionabilità del processo	5
Livello di sensibilità del processo	1
Livello di tensione del processo	1
Rispetto dei tempi	1

Livello di probabilità 3

Livello di impatto	Valore
Impatto sulla concorrenza	1
Impatto organizzativo	5
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Impatto sulla spesa pubblica	5
Impatto sulla qualità	3
Impatto sull'allocazione delle risorse	5

Livello di impatto 3

LIVELLO di RISCHIO 9

COORDINAMENTO SERVIZIO CIVICO COMUNALE

	<i>COORDINATORE</i>	<i>PERSONALE</i>	SERVIZI SOCIALI COMUNE
fasi del processo			
programmare le attività di gestione del servizio			
Coordinare il personale per l'esecuzione dei lavori	↓		
relazionare i servizi sociali del comune sui lavori svolti e sulle criticità riscontrate			

LEGENDA

	AZIONI
	DOCUMENTO
	DECISIONI
	ARCHIVIO
	TABULATI ELETTRONICI
	INIZIO/FINE
→	CONNETTORI LOGICI E FISICI

ANALISI DEL RISCHIO

Denominazione del processo/procedimento

COORDINAMENTO SERVIZIO CIVICO COMUNALE

Responsabile del processo/procedimento

Giagheddu Andrea

Livello di probabilità	Valore
Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	5
Rilevanza interna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	1
Interferenze	1
Definizione dei ruoli e delle responsabilità di processo	1
Controlli interni	1
Livello di opacità del processo	1
Frazionabilità del processo	1
processo	1
Livello di tensione del processo	1
Rispetto dei tempi	1

Livello di probabilità 2

Livello di impatto	Valore
Impatto sulla concorrenza	1
Impatto organizzativo	5
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1
Impatto sulla spesa pubblica	1
Impatto sulla qualità	1
Impatto sull'allocazione delle risorse	1

Livello di impatto 2

LIVELLO di RISCHIO

4

GESTIONE DEL PORTO TURISTICO

	ORGANO DI GESTIONE/ AMM.UNICO	DIRETTORE DEL PORTO	FRONT OFFICE	ORMEGGIATORE	UFFICIO AMM.NE
fasi del processo					
Richiesta preventivo da parte cliente					
predisposizione del preventivo					
valutazione del preventivo					
invio preventivo al cliente					
il preventivo è stato accettato?			SI	NO	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> LA PRATICA VIENE ARCHIVIATA </div>
inserimento estremi contratto nel sistema di gestione porto					
programmazione delle prestazioni da eseguire (dove programmabili)					
informative agli ormeggiatori sulle prestazioni da eseguire					
effettuazione delle prestazioni					
incasso del corrispettivo pattuito e fatturazione (per gli incassi si rinvia al dettaglio del modello 231)					
invio della documentazione fiscale per la contabilizzazione					

LEGENDA



ANALISI DEL RISCHIO

Denominazione del processo/procedimento

GESTIONE DEL PORTO TURISTICO

Responsabile del processo/procedimento

Direttore del Porto

Livello di probabilità	Valore
Discrezionalità	3
Rilevanza esterna	1
Rilevanza interna	1
Complessità del processo	1
Valore economico	1
Interferenze	3
Definizione dei ruoli e delle responsabilità di processo	1
Controlli interni	1
Livello di opacità del processo	1
Frazionabilità del processo	1
Livello di sensibilità del processo	1
Livello di tensione del processo	3
Rispetto dei tempi	1

Livello di probabilità **1**

Livello di impatto	Valore
Impatto sulla concorrenza	1
Impatto organizzativo	3
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	3
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Impatto sulla spesa pubblica	1
Impatto sulla qualità	1
Impatto sull'allocazione delle risorse	1

Livello di impatto **2**

LIVELLO di RISCHIO **2**

ASSISTENZA ALL'ORMEGGIO

	ORGANO DI GESTIONE/ AMM.UNICO	DIRETTORE DEL PORTO	FRONT OFFICE	ORMEGGIATORE	UFFICIO AMM.NE
fasi del processo					
Comunicazione del Front-Office circa l'arrivo dell'imbarcazione					
accoglienza del diportista e assistenza all'ormeggio			↓		
segnalazione dell'arrivo del diportista al front-office					
presa d'atto dell'arrivo per l'aggiornamento del gestionale				←	
invito al diportista a regolare il contratto presso gli uffici del Front-office			↓		
ausilio al diportista durante la permanenza per tutti i servizi connessi all'assistenza all'ormeggio (es ritiro rifiuti)					
segnalazione al front-office di ogni anomalia rispetto all'ordinario					
assistere alle manovre di ormeggio/disormeggio tutte le imbarcazioni ospiti in porto					

LEGENDA

	AZIONI
	DOCUMENTO
	DECISIONI
	ARCHIVIO
	TABULATI ELETTRONICI
	INIZIO/FINE
→	CONNETTORI LOGICI E FISICI

ANALISI DEL RISCHIO

Denominazione del processo/procedimento

ASSISTENZA ALL'ORMEGGIO

Responsabile del processo/procedimento

nostromo/ormeggiatori

Livello di probabilità	Valore
Discrezionalità	3
Rilevanza esterna	1
Rilevanza interna	1
Complessità del processo	1
Valore economico	1
Interferenze	1
Definizione dei ruoli e delle responsabilità di processo	1
Controlli interni	1
Livello di opacità del processo	1
Frazionabilità del processo	1
processo	1
Livello di tensione del processo	1
Rispetto dei tempi	1

Livello di impatto	Valore
Impatto sulla concorrenza	1
Impatto organizzativo	5
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1
Impatto sulla spesa pubblica	1
Impatto sulla qualità	1
Impatto sull'allocazione delle risorse	1

Livello di impatto 2

Livello di probabilità 1

LIVELLO di RISCHIO

2

GESTIONE DEL CANTIERE

	ORGANO DI GESTIONE/ AMM.UNICO	DIRETTORE DEL PORTO	FRONT OFFICE	ADDETTO CANTIERE	ADDETTO
fasi del processo					
Richiesta preventivo da parte cliente			↓		
predisposizione del preventivo		↙	↓		
valutazione del preventivo					
invio preventivo al cliente		↘	↓		
il preventivo è stato accettato?			SI NO		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> LA PRATICA VIENE ARCHIVIATA </div>
inserimento estremi contratto nel sistema di gestione porto/tabulati gestione			↓		
informativa sul nuovo rapporto instaurato agli addetti					
programmazione delle prestazioni da eseguire		←			
effettuazione delle prestazioni		↘		↓	
acquisizione delle schede di lavorazione			↙		
incasso del corrispettivo pattuito e fatturazione (per gli incassi si rinvia al processo "gestione degli incassi del porto e cantiere")			↘		
consegna dei lavori al cliente				↘	

LEGENDA



ANALISI DEL RISCHIO

Denominazione del processo/procedimento

GESTIONE COMMERCIALE CANTIERE

Responsabile del processo/procedimento

Direttore del Porto

Livello di probabilità	Valore
Discrezionalità	3
Rilevanza esterna	1
Rilevanza interna	1
Complessità del processo	1
Valore economico	3
Interferenze	5
Definizione dei ruoli e delle responsabilità di processo	3
Controlli interni	3
Livello di opacità del processo	1
Frazionabilità del processo	3
Livello di sensibilità del processo	1
Livello di tensione del processo	3
Rispetto dei tempi	1

Livello di probabilità 2

Livello di impatto	Valore
Impatto sulla concorrenza	3
Impatto organizzativo	3
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Impatto sulla spesa pubblica	1
Impatto sulla qualità	1
Impatto sull'allocazione delle risorse	1

Livello di impatto 2

LIVELLO di RISCHIO 4

ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' DI CANTIERE

	<i>ORGANO DI GESTIONE/ AMM.UNICO</i>	<i>DIRETTORE DEL PORTO</i>	<i>FRONT OFFICE</i>	<i>RESPONSABILE CANTIERE</i>	UFFICIO AMM.NE
fasi del processo					
Redazione planning lavori da eseguire					
calendarizzazione lavori			↓		
esecuzione lavori					
comunicazione fine lavori al front-office				←	
varo imbarcazione e consegna al cliente			↓		

LEGENDA

	AZIONI
	DOCUMENTO
	DECISIONI
	ARCHIVIO
	TABULATI ELETTRONICI
	INIZIO/FINE
→	CONNETTORI LOGICI E FISICI

ANALISI DEL RISCHIO

Denominazione del processo/procedimento

ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' DI CANTIERE

Responsabile del processo/procedimento

Battino

Livello di probabilità	Valore
Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	1
Rilevanza interna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	1
Interferenze	1
Definizione dei ruoli e delle responsabilità di processo	1
Controlli interni	1
Livello di opacità del processo	1
Frazionabilità del processo	1
processo	1
Livello di tensione del processo	3
Rispetto dei tempi	1

Livello di impatto	Valore
Impatto sulla concorrenza	1
Impatto organizzativo	3
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1
Impatto sulla spesa pubblica	1
Impatto sulla qualità	1
Impatto sull'allocazione delle risorse	1

Livello di impatto 1

Livello di probabilità 1

LIVELLO di RISCHIO 1

SERVIZIO DI GESTIONE DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO

	<i>ORGANO DI GESTIONE/ AMM.UNICO</i>	<i>DIRETTORE GENERALE</i>	<i>UFFICIO AMMINISTRAZIONE</i>	<i>UFFICI FINANZIARI DEL COMUNE</i>
fasi del processo				
Acquisizione dei dati anagrafici dei soggetti passivi d'imposta tramite portale telematico e/o cartaceo				
Acquisizione delle dichiarazioni periodiche dei contribuenti			↓	
Verifica delle dichiarazioni e della rispondenza con gli importi introitati			↓	
Predisposizione report agli uffici finanziari del Comune ed invio della corrispondente fattura di aggio			↓	→
Acquisizione delle dichiarazioni riepilogative annuali degli Agenti contabili			↓	
Invio delle dichiarazioni degli Agenti Contabili agli uffici finanziari del Comune			↓	→

LEGENDA

	AZIONI
	DOCUMENTO
	DECISIONI
	ARCHIVIO
	TABULATI ELETTRONICI
	INIZIO/FINE
→	CONNETTORI LOGICI E FISICI

ANALISI DEL RISCHIO

Denominazione del processo/procedimento

SERVIZIO DI GESTIONE DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO

Responsabile del processo/procedimento

Direttore Generale/Floris M./Cucciari G./Nicolai C.

Livello di probabilità	Valore
Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	1
Rilevanza interna	3
Complessità del processo	1
Valore economico	1
Interferenze	1
Definizione dei ruoli e delle responsabilità di processo	1
Controlli interni	1
Livello di opacità del processo	1
Frazionabilità del processo	1
Livello di sensibilità del processo	1
Livello di tensione del processo	1
Rispetto dei tempi	1

Livello di probabilità 1

Livello di impatto	Valore
Impatto sulla concorrenza	1
Impatto organizzativo	3
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1
Impatto sulla spesa pubblica	1
Impatto sulla qualità	1
Impatto sull'allocazione delle risorse	3

Livello di impatto 2

LIVELLO di RISCHIO 2

SERVIZIO DI GESTIONE DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO

	<i>ORGANO DI GESTIONE/ AMM.UNICO</i>	<i>DIRETTORE GENERALE</i>	<i>UFFICIO AMMINISTRAZIONE</i>	<i>UFFICI FINANZIARI DEL COMUNE</i>
fasi del processo				
Studio e acquisizione di informazioni su atti che rilevano irregolarità fiscale/triburtaria				
redazione delle motivazioni da inoltrare al sistema informatizzato dell'AdE			↓	
Inserimento nel sistema informatizzato dell'atto			↓	

LEGENDA

	AZIONI
	DOCUMENTO
	DECISIONI
	ARCHIVIO
	TABULATI ELETTRONICI
	INIZIO/FINE
→	CONNETTORI LOGICI E FISICI

ANALISI DEL RISCHIO

Denominazione del processo/procedimento

SERVIZIO SEGNALAZIONI QUALIFICATE

Responsabile del processo/procedimento

Direttore Generale/Floris M./Nicolai C.

Livello di probabilità	Valore
Discrezionalità	3
Rilevanza esterna	1
Rilevanza interna	3
Complessità del processo	3
Valore economico	1
Interferenze	1
Definizione dei ruoli e delle responsabilità di processo	1
Controlli interni	1
Livello di opacità del processo	1
Frazionabilità del processo	1
Livello di sensibilità del processo	1
Livello di tensione del processo	1
Rispetto dei tempi	1

Livello di probabilità 1

Livello di impatto	Valore
Impatto sulla concorrenza	1
Impatto organizzativo	3
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1
Impatto sulla spesa pubblica	3
Impatto sulla qualità	1
Impatto sull'allocazione delle risorse	1

Livello di impatto 2

LIVELLO di RISCHIO 2

SERVIZI VARI - Gestione Terminal marittimo - Locazione spazi terminal
marittimo - Locazione spazi pubblicitari

	ORGANO DI GESTIONE/ AMM.UNICO	DIREZIONE	RESP. TRASPARENZA	UFFICI AMM.VI
fasi del processo				
Valutazione delle eventuali richieste pervenute e individuazione modalità affidamento				
l'affidamento necessita di bando pubblico?	↓	SI →	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> SI FA RINVIO ALLA PROCEDURA DI BANDO DI GARA </div>	
predisposizione documentazione di affidamento	→			
sottoscrizione atti di affidamento		←		

LEGENDA



ANALISI DEL RISCHIO

Denominazione del processo/procedimento

gestione del terminal marittimo - Locazioni spazi terminal marittimo - Locazione

Responsabile del processo/procedimento

organo di gestione

Livello di probabilità	Valore
Discrezionalità	3
Rilevanza esterna	1
Rilevanza interna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	1
Interferenze	5
Definizione dei ruoli e delle responsabilità di processo	1
Controlli interni	3
Livello di opacità del processo	1
Frazionabilità del processo	1
Livello di sensibilità del processo	1
Livello di tensione del processo	1
Rispetto dei tempi	1

Livello di probabilità **2**

Livello di impatto	Valore
Impatto sulla concorrenza	1
Impatto organizzativo	5
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5
Impatto sulla spesa pubblica	3
Impatto sulla qualità	1
Impatto sull'allocazione delle risorse	1

Livello di impatto **2**

LIVELLO di RISCHIO

4