

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017

Ing. Claudio Nannetti:	Responsabile per l'attuazione del Piano
Arch. Roberta Attanasio:	Referente
Arch. Massimo Cucini:	Referente
Dott.ssa Caterina Londrino:	Referente
Dott.ssa Claudia Baldi:	Consulente

SOMMARIO

PARTE PRIMA

1	INTRODUZIONE	2
2	OBIETTIVI	3
3	STRUTTURA DEL PIANO	4
4	ELENCO DEI REATI	5
5	LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO	5
	Pianificazione	6
	Analisi dei rischi	7
	Sistema di trattamento del rischio	13
	Stesura del Piano	15
6	LE MISURE DI CARATTERE GENERALE E LE ULTERIORI MISURE	15
	Le misure di trasparenza	16
	L'informatizzazione dei processi e la loro standardizzazione	16
	La rotazione del personale	16
	Il monitoraggio sul rispetto dei termini	17
	L'incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi	17
	I regolamenti	17
	Il codice etico	18
7	IL WHISTLEBLOWIND	18
8	LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE	19
9	IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	20

PARTE SECONDA

10	MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI	21
	Le misure da implementare nel corso dell'anno 2015	22
	Le misure da implementare nel corso dell'anno 2016	22
	Le misure da implementare nel corso dell'anno 2017	22

PARTE TERZA

	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	23
--	---	----

PARTE PRIMA

1 INTRODUZIONE

In esecuzione della legge 6 novembre 2012, n. 190, che reca disposizioni in tema di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella Pubblica Amministrazione, è stato approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.), con deliberazione n. 72/2013, il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

La funzione principale del Piano nazionale anticorruzione è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale ed è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali, ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

I destinatari del P.N.A., come riportato al punto 1.3, sono le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, per espressa previsione del punto 3.1.1., al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge n. 190/2012, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali.

Nella propria azione di prevenzione della corruzione, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, possono fare riferimento ai modelli di organizzazione e gestione del rischio già adottati sulla base del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla legge n. 231/2001 ma anche a tutti quei reati considerati nella legge n. 190/2012.

Al fine di condurre un'efficace attività di prevenzione della corruzione si dovrebbero ricomprendere nel Piano non solo metodologie anticorruptive, ma anche quelle per l'imbasto normativo riguardante la trasparenza amministrativa, di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e il nuovo sistema delle incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi previsti dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

Il Piano dovrebbe diventare, quindi, uno strumento che si compenetra anche con il Piano generale della trasparenza introducendo quel controllo esterno alle attività della Società.

L'iter che ha portato alla predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione (P.P.C.) si è articolato come descritto di seguito.

L'Amministratore delegato della Società, con atto n. 1850, del 10 febbraio 2014, ha provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), intendendosi

per tale il Responsabile per l'attuazione del proprio P.P.C., così come previsto al punto 3.1.1 del P.N.A e con atto C.d.A. n. 688, del 27 giugno 2014, è stato nominato il Responsabile per la trasparenza.

Il RPC e il Responsabile per la trasparenza sono stati individuati nella figura del dirigente, i quale dovrà raggiungere l'obiettivo della prevenzione e del contrasto della corruzione anche attraverso la promozione della trasparenza, intesa come strumento di responsabilità e di controllo diffuso e integrità.

Con il medesimo atto A.D. n. 1850/2014, è stato costituito un gruppo di lavoro, presieduto dal RPC e composto dai Responsabili di ciascuna area in cui è suddivisa la struttura operativa della Società, attribuendogli il compito di predisporre le necessarie integrazioni al modello di organizzazione, gestione e controllo (MOG 231/2001) e ciò al fine di renderlo conforme alle disposizioni della legge n. 190/2012.

Per la definizione del P.P.C. è stato sviluppato un progetto suddiviso in quattro fasi, costituite da:

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

Il Piano per la prevenzione della Corruzione 2014-2016 è stato adottato con deliberazione n. 680 del 26 maggio 2014 ed il presente Piano ne costituisce l'aggiornamento.

2 OBIETTIVI

Il P.P.C. risponde, prioritariamente, all'esigenza di individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione e si pone l'obiettivo di rafforzare i principi di legalità e di correttezza nella gestione delle attività svolte.

Lo sviluppo di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce il mezzo per promuovere il corretto funzionamento della struttura e tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione della Società nei confronti di molteplici interlocutori.

I soggetti ai quali si rivolge il P.P.C. e che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società sono:

- a. **l'Autorità di indirizzo politico** che designa il Responsabile, adotta il P.P.C. ed i suoi aggiornamenti e, tramite il RPC, li comunica al Dipartimento della funzione pubblica. Adotta, inoltre, tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

- b. **il Responsabile per l'attuazione del P.P.C.** che provvede alla predisposizione e redazione del P.P.C. proponendolo all'autorità di indirizzo politico per l'approvazione. Provvede alla verifica dell'attuazione del Piano, della sua efficacia e della sua idoneità nel tempo, nonché alla proposizione di modifica dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società. Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.
- c. **i Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza** che svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività della Società e di costante monitoraggio sull'attività svolta.
- d. **l'Organismo di vigilanza e gli altri organismi di controllo interno** che partecipano al processo di gestione del rischio e considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti.
- e. **tutti i dipendenti della Società** che partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.P.C., segnalano le situazioni di illecito.
- f. **i Collaboratori a qualsiasi titolo della Società** che osservano le misure contenute nel P.P.C. e segnalano le situazioni di illecito.
- g. **i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture** che osservano le misure contenute nel P.P.C. e segnalano le situazioni di illecito.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel P.P.C. da parte dei soggetti destinatari, elencati sopra, intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

3 STRUTTURA DEL PIANO

Il Piano è strutturato in due parti, una parte generale dove si rilevano gli obiettivi e i destinatari del Piano, l'elenco delle ipotesi di reati previsti, la descrizione della metodologia seguita per l'elaborazione del P.P.C., l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività della Società.

Una seconda parte dove sono elencati i processi e le attività a rischio, i reati ipotizzabili, le misure preventive in atto, il livello di esposizione al rischio, le misure di prevenzione da implementare con l'indicazione degli obiettivi e dei tempi definiti per l'attuazione delle misure.

Nella terza parte è riportato il Programma per la Trasparenza e l'Integrità adottato con deliberazione CdA n. 701 del 6 ottobre 2014

4 ELENCO DEI REATI

Nel P.P.C., quale strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento 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.

Nel corso dell'analisi dei rischi si è fatto riferimento, quindi, ad un'accezione ampia di corruzione, prendendo in considerazione i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, e limitatamente all'art. 346-bis Capo II del codice penale elencati di seguito.

Art. 314	Peculato.
Art. 316-ter	Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.
Art. 317	Concussione.
Art. 318	Corruzione per l'esercizio della funzione.
Art. 319	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.
Art. 319-ter	Corruzione in atti giudiziari.
Art. 319-quater	Induzione indebita a dare o promettere utilità.
Art. 322	Istigazione alla corruzione.
Art. 323	Abuso di ufficio.
Art. 326	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.
Art. 328	Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.
Art. 346-bis.	Traffico di influenze illecite.

5 LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Preliminarmente, il gruppo di lavoro, costituito con atto A.D. n. 1850/2014, ha ritenuto di nominare la dott.ssa Claudia Baldi, dipendente della Società, quale collaboratrice di supporto per le valutazioni giuridiche, in considerazione delle competenze dalla stessa possedute in materie giuridiche e legali.

I Responsabili delle tre aree, Amministrativo Contabile, Nuove Costruzioni e Recupero Edilizio e Patrimonio e Manutenzione, con cui è suddivisa la struttura operativa della Società assumono le funzioni di Referenti.

La Società, non essendo una Pubblica Amministrazione come individuata all'articolo 1, comma secondo, del d.lgs., n. 165/2001, non attua la integrale separazione dei poteri e la reciproca autonomia tra organi di indirizzo politico e organi di gestione pertanto, la distinzione tra detti organi è meno rilevante di quanto possa avvenire nelle pubbliche amministrazioni.

In questa prima stesura del Piano non sono state mappate le attività proprie degli organi di indirizzo politico, riservandoci di farlo nel corso del corrente anno.

Pianificazione

Nella fase di pianificazione sono state analizzate le attività della struttura operativa, per ciascuna area, al fine di introdurre ed implementare adeguate misure organizzative e gestionali già individuate nel modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231/2001.

È stata rilevata la necessità, nell'analizzare le singole attività, di redigere un documento semplificato, rispetto a quello previsto dal MOG 231/2001 e a tale scopo il Referente dell'Area Nuove Costruzioni e Recupero Edilizio ha proceduto a trasportare, integrandoli, i dati del Modello di gestione su un documento di migliore accessibilità e semplicità che è stato utilizzato anche dagli altri Referenti in modo da uniformare l'attività di rilevazione.

Per la rilevazione delle attività di segreteria e di supporto agli organi di indirizzo politico sono stati coinvolti direttamente i dipendenti interessati, così come per le attività di gestione dei condomini e della rete informatica.

Nell'analizzare i processi istituzionali e di supporto della Società, in questa prima versione del Piano, l'attenzione è stata rivolta, oltre che alle aree di rischio obbligatorie previste dal P.N.A. (personale e affidamento di lavori, servizi e forniture), ai processi che rientrano nella competenza delle aree della struttura operativa che possono ritenersi più esposti al rischio.

La tabella seguente riporta per ciascuna delle tre aree e per il personale di staff agli organi societari i relativi processi.

Tabella 1 – Elenco processi

Area	Processo
-------------	-----------------

Nuove Costruzioni e Recupero Edilizio	Fase progettuale
	Incarichi professionali
	Gara e contratto
	Esecuzione lavori
Patrimonio e Manutenzione	Appalti - Manutenzione straordinaria
	Appalti - Manutenzione ordinaria
	Gestione servizi
	Sfratti
	Patrimonio
	Vendite
Amministrativo Contabile	Canoni
	Ragioneria
Staff Presidente e A.D.	Gestione personale
	Attività di segreteria
	Collaborazione Presidente e A.D.
	Gestione condomini in amministrazione esterna
	Responsabile IT ed Amministratore di sistema

I processi indicati nella precedente tabella sono stati scomposti, nella seconda parte del Piano, in macro attività, la cui suddivisione è avvenuta in tutti quei casi dove, all'interno del processo, sono presenti delle attività che si caratterizzano per un livello di esposizione al rischio diversificato.

Analisi dei rischi

Completata l'analisi dei processi e delle attività ed effettuato il censimento dei procedimenti amministrativi cd. "sensibili" di fenomeni corruttivi, è stato valutato il rischio corruttivo per ogni procedimento al fine di introdurre nuove forme di controllo.

Preliminarmente sono state individuate, in accordo con la normativa, le aree di rischio comuni a tutti i settori delle amministrazione pubblica e degli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ed obbligatorie, quali risultanti dall'elenco sotto riportato:

Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera

3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Successivamente è stata effettuata l'analisi dei rischi che si è articolata in due fasi, la prima con l'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi e le attività della Società, la seconda con la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Le attività di identificazione e valutazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico il P.N.A. identificando, per ciascun processo e ciascuna attività, i reati di corruzione contro la pubblica amministrazione ipotizzabili, considerando i delitti previsti dal Titolo II- Capo I del codice penale.

Si è proceduto alla definizione di alcune schede di analisi del rischio in cui sono riportati, per ciascun processo ed attività, i reati che potrebbero verificarsi e le modalità di possibile manifestazione dei delitti ipotizzati.

Terminata la mappatura dei rischi, il gruppo di lavoro ha proceduto, successivamente, alla valutazione dei rischi, previa analisi delle misure in atto e, al fine di stimare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti a rischio ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che tali comportamenti potrebbero produrre.

Per la valutazione dei rischi, il gruppo di lavoro ha applicato la metodologia prevista nell'Allegato 5 del P.N.A., ove applicabile.

Pertanto, la valutazione del rischio è stata ottenuta dal prodotto del valore della frequenza e dal valore dell'impatto.

Gli indici di probabilità presi in considerazione sono: la discrezionalità del processo, la rilevanza esterna, la complessità del processo, il valore economico, la frazionabilità e la tipologia di controllo applicato.

Gli indici di impatto presi in considerazione sono: l'impatto organizzativo, l'impatto economico, l'impatto reputazionale, l'impatto sull'immagine.

I valori degli indici presi a riferimento sono esplicitati nella seguente tabella.

Tabella 2 – Indici di valutazione della probabilità e dell'impatto

Indici di valutazione della probabilità	Indici di valutazione dell'impatto
Discrezionalità	Impatto organizzativo
Il processo è discrezionale?	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio, competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?
No, è del tutto vincolato 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi 2	Fino a circa il 20% 1
E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3	Fino a circa il 40% 2
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi 4	Fino a circa il 60% 3
E' altamente discrezionale 5	Fino a circa l'80% 4
	Fino a circa il 100% 5
Rilevanza esterna	Impatto economico
Il processo produce effetti diretti all'esterno della Società?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della Società o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della Società per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?
No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5	No 1

	Si	5
--	----	---

Complessità del processo	Impatto reputazionale
<p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge la sola Società 1</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amm.ni 3</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amm.ni 5</p>	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No 0</p> <p>Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e intern. 5</p>
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine
<p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo econom. 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni 5</p>	<p>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?</p> <p>A livello di addetto 1</p> <p>A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>A livello di dirigente di ufficio o di posizione organizzativa 3</p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>A livello di capo dipartimento 5</p>

<p align="center">Frazionabilità del processo</p> <p>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)?</p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p>	
<p align="center">Controlli</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1</p> <p>Sì, è molto efficace 2</p> <p>Sì, per una percentuale appross. del 50% 3</p> <p>Sì, ma in minima parte 4</p> <p>No, il rischio rimane indifferente 5</p>	
<p align="center">Valori e frequenze della probabilità</p> <p>0 nessuna probabilità</p> <p>1 improbabile</p> <p>2 poco probabile</p> <p>3 probabile</p>	<p align="center">Valori e importanza dell'impatto</p> <p>0 nessun impatto</p> <p>1 marginale</p> <p>2 minore</p> <p>3 soglia</p>

4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza x valore impatto	

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

Sistema di trattamento del rischio

La progettazione del sistema di trattamento dei rischi, individuati nella fase precedente, comprende la definizione delle strategie di risposta al rischio e la progettazione delle azioni specifiche da implementare al fine di allineare il profilo di rischio residuo al livello di rischio considerato accettabile.

Sono state individuate le misure di prevenzione esistenti e si è proceduto ad un'ipotesi di rafforzamento delle stesse, si sono ipotizzate, altresì, nuove misure preventive in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento a rischio di corruzione, ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato ipotizzato.

Per quanto riguarda le misure esistenti si sono esaminati i regolamenti vigenti e di seguito elencati.

- Regolamento per la gestione del personale
(approvato con deliberazione CDA n. 29 del 16/12/2004 e s.m.i)
- Regolamento per le assunzioni di personale
(approvato con deliberazione CDA n. 305 del 15/10/2008 e s.m.i)
- Protocollo di intesa integrativo al Regolamento di utenza, di cui alla deliberazione G.R.T. n. 608 del 15/6/1998
(approvato con deliberazione CDA n. 31 del 16/12/2004)
- Regolamento per la gestione del servizio di economato
(approvato con deliberazione CDA n. 28 del 16/12/2004)

- Regolamento per l'acquisizione in economia di beni servizi e lavori
(approvato con deliberazione CDA n. 357 del 22/4/2009)
- Regolamento per la costituzione e gestione del fondo interno di incentivazione alla progettazione, alla direzione ed al collaudo di lavori
(approvato con deliberazione A.S. n. 6351 del 2/8/1999)
- Regolamento interno per la definizione dei compiti specifici del Committente e del Responsabile dei lavori
(approvato con deliberazione CDA n. 12 del 19/5/2004)
- Regolamento per l'autogestione degli immobili di ERP
(approvato con deliberazione Giunta Regionale in data 7/7/2003)
- Regolamento per le procedure di gara e gli affidamenti in economia
(approvato con deliberazione CDA n. 685 del 27/6/2014)
- Regolamento per gli affidamenti di lavori servizi e forniture sotto i 40.000 euro;
(approvato con deliberazione CDA n. 685 del 27/6/2014)
- Regolamento per la formazione delle Commissioni di gara;
(approvato con deliberazione CDA n. 702 del 6/10/2014)
- Regolamento per gli affidamenti di incarichi interni per i servizi di architettura e ingegneria;
(approvato con deliberazione CDA n. 725 del 12/11/2014)

Inoltre è stato esaminato il codice etico, approvato dal CDA con verbale in data 30 maggio 2013.

Il sistema di trattamento dei rischi di corruzione, previsto nel Piano, è costituito da una pluralità di elementi che possono essere riassunti in due distinte categorie.

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

Stesura del Piano

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del P.P.C. da presentare all'Amministrazione per l'approvazione.

Viene prevista un'azione di monitoraggio che sarà condotta su base semestrale dal RPC che riguarderà la verifica dell'adeguatezza e dell'attuazione delle misure definite nel Piano, l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio, l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute sia da fonti interne o attraverso fonti esterne.

In questa seconda stesura del Piano, qualora dall'attività di verifica emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, è previsto l'eventuale aggiornamento del Piano stesso.

In relazione alle specifiche attività svolte, la struttura operativa potrà presentare, nel corso dell'anno, proposte per l'aggiornamento del P.P.C. in merito a processi, attività e azioni per migliorarne il suo livello.

Ai sensi dell'art. 1 c. 14 della legge n. 190/2012 il Responsabile dell'attuazione del piano per la prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.P.C. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale della Società.

6 LE MISURE DI CARATTERE GENERALE E LE ULTERIORI MISURE

Le misure di carattere generale si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo in cui operano le misure di controllo specifiche, o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi e le attività a rischio.

Esse comprendono

- a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate dalla Società;
- b) l'informatizzazione dei processi e la loro standardizzazione;
- c) la rotazione del personale;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini;
- e) l'incompatibilità e inconferibilità degli incarichi;
- f) i regolamenti;

- e) il codice etico;
- f) la formazione e la comunicazione del Piano.

Le misure indicate nelle lettere a), b), c), d) costituiscono le misure obbligatorie di prevenzione dei rischi da adottare in conformità con quanto previsto dal PNA.

Le altre misure possono essere considerate delle misure ulteriori adottate o da adottare dalla Società per favorire il trattamento dei rischi di corruzione.

Le misure di trasparenza

L'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza, di cui al d.lgs. n. 33/2013 sono riportate nella Parte Terza del presente Piano.

L'informatizzazione dei processi e la loro standardizzazione

L'informatizzazione dei processi è legata ad una nuova piattaforma informatica che è stata realizzata dalla Società nel corso dell'anno 2014 ed in corso di aggiornamento.

La rotazione del personale

La rotazione del personale delle aree a maggior rischio, prevista dalla normativa come misura obbligatoria di contrasto ai fenomeni corruttivi, si presenta di difficile attuazione nella struttura operativa stante le modeste dimensioni le cui professionalità specifiche non risultano facilmente sostituibili.

Al fine di contrastare tali problemi, gli uffici possono essere dotati di procedure standardizzate, così da disporre di regole operative conosciute e condivise.

Nel corso dell'anno saranno effettuati incontri con i responsabili di area, mirati alla definizione, dove possibile, dei criteri per la predisposizione di un piano di rotazione del personale addetto alle aree più a rischio.

Il monitoraggio sul rispetto dei termini

Il RPC svolge un'attività di monitoraggio sul processo di attuazione del Piano avvalendosi del supporto dei Referenti.

Cura, con cadenza semestrale, la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Piano, con l'indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni, segnalando eventuali inadempimenti e lo trasmetterà all'Amministratore delegato.

L'incompatibilità e inconferibilità degli incarichi

Dovrà essere approvata una disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi di uffici, di incarichi extraistituzionali, incarichi dirigenziali e di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

I regolamenti

Dovrà essere operata una verifica dei sottoelencati regolamenti in essere, al fine di eventuali adeguamenti con le opportune e necessarie modifiche e/o integrazioni:

- Regolamento per la gestione del personale
- Regolamento per le assunzioni di personale
- Protocollo d'intesa integrativo sul Regolamento di utenza
- Regolamento per la gestione del servizio di economato
- Regolamento per l'acquisizione in economia di beni servizi e lavori
- Regolamento per la costituzione e gestione del fondo interno di incentivazione alla progettazione, alla direzione ed al collaudo di lavori
- Regolamento interno per la definizione dei compiti specifici del Committente e del Responsabile dei lavori
- Regolamento per le procedure di gara e gli affidamenti in economia
- Regolamento per gli affidamenti di lavori servizi e forniture sotto i 40.000 euro

- Regolamento per la formazione delle Commissioni di gara
- Regolamento per gli affidamenti di incarichi interni per i servizi di architettura e ingegneria;
- Codice disciplinare e di comportamento

Il codice etico

Tra le misure adottate dalla Società ci sono le disposizioni contenute nel codice etico approvato dal CDA con verbale in data 30 maggio 2013 che devono essere considerate parte integrante del P.P.C.

7 IL WHISTLEBLOWING

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al RPC in qualsiasi forma.

Il RPC dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunti dal RPC, le comunicazioni dovranno essere indirizzate al Presidente della Società, che ne darà informazione agli altri componenti del Consiglio di Amministrazione.

Come previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012, il RPC si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata.

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

8 LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

La formazione del personale è un elemento centrale per l'attuazione del Piano.

Tramite l'attività di formazione la Società intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Piano da parte di tutto il personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi e nelle attività esposti al rischio di corruzione.

La formazione sarà rivolta principalmente a favorire il confronto con esperti del settore e la condivisione di esperienze e di pratiche con organizzazioni provinciale, regionali e nazionali che operano nel campo della prevenzione e del contrasto della corruzione.

Saranno organizzati momenti formativi con l'obiettivo minimo di erogare mediamente 14 ore di formazione per dipendente, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e la disponibilità di docenti esperti nel settore della prevenzione di fenomeni corruttivi, al fine di attuare un attivo coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa su una diffusa consapevolezza dei contenuti e dei criteri ispiratori della legge.

Nella ipotesi in cui non si verifichi la possibilità di ricorrere a tali modalità formative si procederà mediante una prima, seppur minima, formazione interna attuata dai Responsabili di area.

Il piano della formazione annuale dovrà prevedere più livelli di formazione, uno generale, rivolto a tutti i dipendenti con l'obiettivo di aggiornamento sulle tematiche dell'etica e della legalità e due livelli specifici rivolti, l'uno, ai dipendenti che si occupano delle procedure inerenti a gare d'appalto, ai contratti, agli affidamenti di incarichi e l'altro, al Responsabile della prevenzione e ai Referenti con riferimento alle politiche, ai programmi e ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto da ciascuno di essi.

Per quel che riguarda la comunicazione interna, al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano e delle misure in esso contenute, sarà inviata una nota informativa a tutto il personale della Società e ai consulenti per invitarli a prendere visione del P.P.C.

Il personale in servizio e coloro che inizieranno a prestare servizio o a collaborare a qualunque titolo per la Società, all'atto della costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione, sottoscriveranno una dichiarazione di presa visione del Piano e di impegno a rispettare i principi e le disposizioni in esso contenuti.

Oltre alle iniziative propriamente di consultazione prima richiamate, il P.P.C., una volta adottato, viene pubblicato sul sito della Società nella sezione, se istituita, “Amministrazione Trasparente” dandone notizia con un comunicato pubblicato in evidenza sulla homepage.

9 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPC è una figura centrale del sistema di trattamento del rischio di corruzione. A tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

Le funzioni ed i compiti del RPC sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della legge n. 190/2012.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPC dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali, nei limiti della disponibilità di bilancio e ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo.

In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPC individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza.

Tra gli obblighi del RPC rientrano anche gli obblighi di denuncia che ricadono sul pubblico ufficiale e sull'incaricato di pubblico servizio ai sensi dell'art. 331 del codice penale.

Le responsabilità del RPC sono definite dall'art. 1, commi 8, 12 e 14 della legge n. 190/2012.

PARTE SECONDA

10 MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI

Sono stati scansionati tutti i processi istituzionali, compresi quelli degli organi societari, e di supporto della struttura organizzativa della Società, come detto nella prima parte del Piano, avvalendoci dei modelli di organizzazione e gestione del rischio già adottati sulla base del d.lgs. n. 231/2001.

Sono stati successivamente scomposti i singoli processi in macro attività ed individuate le attività espletate.

La suddivisione dei processi in macro attività ha generato due elenchi, il primo contenente le attività che si caratterizzano per un livello di esposizione al rischio, mentre nel secondo sono state inserite le attività ritenute non rilevanti ai fini dell'esposizione al rischio corruttivo.

Le tabelle da 3 a 17, allegate, sono la sintesi della metodologia seguita per la predisposizione del Piano, come illustrata nella prima parte.

Le tabelle sono costituite da blocchi di colonne nei quali sono riportate le analisi dei processi, le identificazioni del rischio e le eventuali misure da implementare.

Nel primo blocco, contenente le analisi dei processi, viene indicato il processo sensibile, la macro attività e la descrizione delle attività sensibili con le quali il processo è stato suddiviso, nonché il loro procedimento.

Il secondo blocco, riguardante l'identificazione del rischio, contiene il reato ipotizzabile per quella specifica attività, i possibili comportamenti che integrano la fattispecie di reato.

L'ultimo blocco, inerente la valutazione del rischio, contiene le misure preventive in atto, gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto ricavati dalla tabella 2, l'esposizione al rischio e le misure da implementare.

Le misure da implementare nel corso dell'anno 2015

Di seguito verranno riportate le misure da implementare, previste nel Piano per l'anno in corso, che sarà cruciale per verificare compiutamente sia le attività previste che la loro incidenza e la loro capacità di prevenire fenomeni di natura corruttiva.

- Revisione del Regolamento per le assunzioni (revisione prevista entro il mese di giugno);
- Redazione del sistema di valutazione delle prestazioni
(redazione del piano entro il mese di settembre);
- Sistema di controllo sulle misure di trattamento del rischio corruttivo
(redazione del regolamento entro il mese di ottobre);
- Regolamento/Individuazione dei criteri per la gestione della morosità
(redazione del regolamento entro il mese di dicembre);

Le misure da implementare nel corso dell'anno 2016

Le ulteriori misure da implementare, previste nel Piano, saranno oggetto di elaborazioni successive, unitamente alle eventuali modifiche e/o integrazioni che si renderanno necessarie al Piano presentato.

Sarà necessaria la redazione di un Piano per la gestione della contabilità e dei pagamenti effettuati dall'Amministrazione, per eliminare il rischio segnalato nella tabella n. 10.

Per la macro attività, dell'area amministrativo contabile, inerente la verifica delle autocertificazioni reddituali, dovranno essere stipulate, con le amministrazioni comunali, apposite convenzioni al fine di ricevere i dati direttamente da ogni singolo comune.

Le misure da implementare nel corso dell'anno 2017

Sarà necessario effettuare un monitoraggio delle attività, dei Regolamenti adottati e delle procedure in atto, al fine di una revisione generale del Piano.

PARTE TERZA

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

2015-2017

SOMMARIO

PREMESSA	25
1. IL PIANO PER LA TRASPARENZA	26
2. I SOGGETTI COINVOLTI	28
2.1 IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA	29
2.2 REFERENTI PER LA TRASPARENZA	30
3. LA SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE	30
LA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	30
4. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE - MISURE ORGANIZZATIVE	31
5. QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI	31
6. DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	31
7. AGGIORNAMENTO DEI DATI	32
8. MONITORAGGIO E VIGILANZA SUI DATI PUBBLICATI	32
9. TUTELA DELLA PRIVACY	33
10. DATI ULTERIORI DA PUBBLICARE	33
11. SANZIONI	34
12. PIANIFICAZIONE TRIENNALE	34
12.1 OBIETTIVI PRINCIPALI PER IL 2014	34
12.2 OBIETTIVI PRINCIPALI PER IL 2015	34
12.3 OBIETTIVI PRINCIPALI PER IL 2016	35
ALLEGATO 1)	36

PREMESSA

Con la redazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, la Società intende dare attuazione al principio della trasparenza previsto dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 recante il «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto di penetranti interventi normativi.

Con l'entrata in vigore della legge 6 novembre 2012, n. 190, «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», il principio di trasparenza ha assunto uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani di prevenzione della corruzione.

La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il D.Lgs. n.33/2013 in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art.1, c.2, D.Lgs. n.33/2013).

Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il D.Lgs. n.33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza.

Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009 anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano di prevenzione della corruzione.

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli Organismi interni di vigilanza (OIV) ed è stata prevista la creazione, nella home page del sito internet istituzionale degli enti, una sezione «Amministrazione trasparente», che sostituisce la

precedente sezione «Trasparenza, valutazione e merito» prevista dall'art. 11, c. 8, del D.Lgs. n. 150/2009.

La nuova sezione, Amministrazione trasparente, dovrà essere articolata, almeno, in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013.

Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

La CiVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione), con deliberazione n. 50 del 4 luglio 2013, ha redatto le «Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016», che forniscono le principali indicazioni per la redazione e l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del Programma.

1. IL PIANO PER LA TRASPARENZA

La recente legge 11 agosto 2014, n. 114 «Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari», entrata in vigore il 19 agosto 2014, ha modificato l'ambito soggettivo di applicazione.

Infatti, mentre prima, il secondo comma dell'art. 11, del D.Lgs. 33/2013, prevedeva che “alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 e alle società da esse controllate ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile si applicano, limitatamente alla attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, le disposizioni dell'articolo 1, commi da 15 a 33, della legge 6 novembre 2012, n. 190”, con l'art. 24-bis della legge n. 114/2014 viene sostituito integralmente l'ambito soggettivo di applicazione del D.Lgs. 33/2013.

La nuova formulazione dell'art. 11 del D.Lgs. 33/2013 adesso risulta la seguente:

1. Ai fini del presente decreto, per pubbliche amministrazioni si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione.

2. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche:

a) agli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;

b) limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Secondo la nuova e recente disciplina, pertanto, alla Società si applica integralmente quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013.

Il programma per la trasparenza e l'integrità costituisce, secondo l'articolo 10, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, di norma, come detto prima, una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, il presente Programma per la trasparenza deve quindi considerarsi atto integrativo del Piano per la prevenzione della corruzione, approvato con deliberazione C.d.A. n. 680 nella seduta del 26 maggio 2014.

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità e i relativi aggiornamenti viene adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, anche tenuto conto di segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti, sulla base della normativa vigente.

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità deve, in sintesi, contenere:

- gli obiettivi che la Società si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- i portatori di interessi interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma per la trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche.

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati sui siti delle amministrazioni rende conoscibili i risultati raggiunti.

Questo documento, redatto ai sensi dell'art.10, del D. Lgs. n. 33/2013, sulla base delle linee guida elaborate dalla CiVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione) indica le principali azioni e le linee di intervento che la Società intende seguire nell'arco del triennio 2014-2016 in tema di trasparenza.

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- a. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- b. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- c. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- d. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- 1) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari;
- 2) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2. I SOGGETTI COINVOLTI

L'Amministrazione, su proposta del Responsabile della trasparenza, approva annualmente il programma triennale della Trasparenza e della integrità ed i relativi aggiornamenti.

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Aree, al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile di Area.

Al processo di formazione ed adozione del Programma concorrono:

- a) il Responsabile della trasparenza che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle competenti strutture interne dell'amministrazione cui compete la responsabilità nell'individuazione dei contenuti del programma;
- b) il Consiglio di Amministrazione che avvia il processo con l'approvazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- c) i Responsabili di Area ed i Referenti con il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione e aggiornamento dei suoi contenuti.

2.1 IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Consiglio di Amministrazione della Società, con atto n. 688, del 27 giugno 2014, ha provveduto alla nomina del Responsabile per la trasparenza e ha stabilito che lo stesso potrà avvalersi del supporto operativo del Responsabile dell'Ufficio gare e contratti e del Responsabile delle tecnologie informatiche (Responsabile I.T.).

Il Responsabile per la trasparenza provvede ad individuare i Referenti per la trasparenza, uno per ciascuna Area e per lo Staff del Presidente e dell'Amministratore Delegato, che si pongano come interfaccia tra l'Area di riferimento e il Responsabile della trasparenza per la raccolta e la tempestiva pubblicazione dei dati.

Il Responsabile per la trasparenza

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- Segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente al Responsabile Anticorruzione e all'Amministratore Delegato, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;

- Nomina come Referenti per la trasparenza i Responsabili di Area, il Responsabile dell'Ufficio gare e contratti, il Responsabile I.T. e un dipendente assegnato allo staff del Presidente e dell'Amministratore Delegato.

2.2 REFERENTI PER LA TRASPARENZA

I Referenti, nominati dal Responsabile della trasparenza, ciascuno per il rispettivo ambito di competenza :

- collaborano nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato n. 1 del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Nell'allegato n. 1 al presente Programma sono indicati tutti gli obblighi di pubblicazione, con l'indicazione dei Referenti per l'elaborazione, la pubblicazione e l'aggiornamento dei relativi dati.

3. LA SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

LA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Il sito web istituzionale della Società è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, la Società sta realizzando un nuovo sito internet dove, per dare attuazione alla disciplina della trasparenza, verrà inserita, nella home page del sito istituzionale della Società, www.sienacasa.net, un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" che sostituisce l'attuale sezione denominata "Amministrazione trasparente - L. 190-2012".

Il nuovo “albero della trasparenza” verrà organizzato secondo sottosezioni di primo, di secondo e di terzo livello sulla base della struttura prevista dall'allegato al D.Lgs. 33/2013 che dettaglia anche i contenuti minimi da assicurare.

Per ciascuna sezione/sottosezione viene indicato il Referente dell'Area organizzativa che detiene i relativi dati ed informazioni.

Il Referente dell'Area organizzativa di sua competenza e gli altri referenti sono responsabili ed assicurano il tempestivo e regolare flusso e la completezza delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e secondo modalità, procedure o piani di lavoro concordati con il Responsabile della trasparenza.

4. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE - MISURE ORGANIZZATIVE

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale della Società avverrà con modalità, ove possibile, decentrata con autenticazione degli utenti che procedono agli inserimenti.

La Società privilegerà forme automatiche di raccolta e pubblicazione dei dati attraverso l'uso di programmi informatici che ne permettono l'estrazioni dalle proprie banche dati. Tale modalità consente un aggiornamento diretto e tempestivo dai dati al momento della loro produzione.

Gli altri dati da pubblicare, sulla base del prospetto che individua i Referenti competenti (allegato 1), devono essere inseriti dal Referente competente stesso e ne deve essere garantita l'effettiva pubblicazione, sul sito, entro i termini previsti dalla normativa vigente e, in assenza di termini prescrittivi, entro un termine complessivo massimo di 30 giorni.

5. QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI

La Società è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge assicurando che gli stessi siano conformi alle norme e a quanto definito al punto 2.2.

6. DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio

dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge (es. art. 14, comma 2 e 15, comma 4 D.Lgs. 33/2013).

Ai fini di garantire la tutela dei dati personali i provvedimenti amministrativi risalenti a più di cinque anni rimarranno pubblicati in rete con la sola visibilità dell'oggetto.

A tal fine ogni Referente dovrà avere particolare cura nella verifica della redazione dell'oggetto in modo che lo stesso sia comprensibile, attinente al contenuto dell'atto, non eccessivamente lungo e formulato in modo che non contenga dati personali e in nessun caso dati sensibili.

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti saranno organizzati all'interno di distinte sezioni di archivio.

7. AGGIORNAMENTO DEI DATI

Le pagine e i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente dovranno essere tenuti costantemente aggiornati, nel rispetto delle norme di riferimento.

Le pagine riportano la data dell'ultima modifica, i documenti la data di produzione.

Al fine di garantire una chiara indicazione della data di aggiornamento dei documenti, ciascun Referente dovrà aver cura di indicare all'interno del documento inviato per la pubblicazione o direttamente pubblicato la data di ultimo aggiornamento del documento trasmesso.

8. MONITORAGGIO E VIGILANZA SUI DATI PUBBLICATI

Il Responsabile della trasparenza, con cadenza almeno semestrale (gennaio/luglio), svolge un controllo sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Referenti, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà inoltre attuato:

- 1) nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano di prevenzione della corruzione con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- 2) attraverso eventuali controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

3) attraverso il monitoraggio effettuato in merito alle segnalazione con cui viene esercitato l'accesso civico (art. 5 D.Lgs. 3/2013);

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni.

9. TUTELA DELLA PRIVACY

L'immissione sul sito istituzionale di una moltitudine di informazioni provenienti dalle diverse Aree, evidenzia la necessità di prevedere forme accurate di controllo sull'esattezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando possono contenere dati personali e sensibili (es. contributi).

L'attività di controllo è affidata al Referente che dispone la pubblicazione dei dati o che detiene, per competenza, i dati pubblicati.

Ulteriori prescrizioni potranno essere emanate in merito dal Responsabile della trasparenza e dal Titolare del trattamento dei dati personali.

10. DATI ULTERIORI DA PUBBLICARE

Nella sotto-sezione «Altri contenuti» della sezione “Amministrazione Trasparente” possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D.Lgs. 33/2013 e/o non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate.

Rispetto a quanto previsto dal D.lgs. 33/2013, verranno inserite le seguenti voci che dovranno contenere le relative informazioni e documenti, anche tenuto conto della deliberazione CiVIT n.50 del 04/07/2013 (materie soggette ad essere implementate):

Prevenzione della corruzione

- Piano di prevenzione della corruzione
- Responsabile prevenzione della corruzione
- Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione
- Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT
- Atti di accertamento delle violazioni

Accesso civico

- Responsabile per la trasparenza

11. SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale e organizzativa dei responsabili.

12. PIANIFICAZIONE TRIENNALE

12.1 OBIETTIVI PRINCIPALI PER IL 2014

1. Realizzazione del nuovo sito internet della Società che consenta di adempiere agli obblighi previsti dal D.lgs. 33/2013 e dalla legge 190/2012 (attività già in corso);
2. Realizzazione, sul nuovo sito internet della Società, della pagina “Amministrazione trasparente”, strutturando a menu l’albero della trasparenza in modo da renderlo completamente corrispondente alle sottosezioni di primo e secondo livello sulla base della struttura prevista dall’allegato al D.lgs. 33/2013 che dettaglia anche i contenuti minimi da assicurare;
3. Individuazione di modalità di rilevazione della soddisfazione dell’utente tramite il sito (anche con riferimento alla chiarezza dei dati) e analisi dei contributi e delle segnalazioni.

12.2 OBIETTIVI PRINCIPALI PER IL 2015

1. Monitoraggio attività compiute nel 2014;
2. Verifica e implementazione della pagina relativa alla pubblicazione dei dati degli Amministratori;
3. Miglioramento e implementazione della sezione relativa ai dati sul personale;
4. Miglioramento e riorganizzazione dei dati relativi ai lavori pubblici, con collegamenti ad altre sezioni del sito che già contengono dati di interesse dei cittadini;
5. Individuazione di ulteriori dati da pubblicare attraverso collegamento e razionalizzazione con i dati esistenti o sulla base delle richieste dei vari stakeolders;

6. Standardizzazione e messa a sistema delle modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito (anche con riferimento alla chiarezza dei dati), analisi questionari di customer satisfaction.

12.3 OBIETTIVI PRINCIPALI PER IL 2016

1. Monitoraggio attività compiute nel 2015;
2. Analisi delle richieste formulate in relazione alla necessità/opportunità di pubblicazione di ulteriori dati.

ALLEGATO 1)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"				
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI				
Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Denominazione sotto-sezione 3° livello (Sottotipologie)	Riferimento normativo	Referenti dell'elaborazione ed aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità		art. 10, c. 8, lett. a)	Responsabile I.T.
	Atti generali	Riferimenti normativi	art. 12, c. 1	Responsabile I.T.
		Regolamenti	art. 12, c. 2	Responsabile I.T.
		Codice etico		
Oneri informativi per cittadini e imprese		art. 34, c. 1, 2	Responsabile I.T.	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi e rispettive competenze	art. 13, c. 1, lett. a) art. 14	Referente Staff
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni	art. 47	Responsabile Trasparenza
		Provvedimenti sanzionatori		
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b)	Referente Staff
		Organigramma	art. 13, c. 1, lett. c)	
Telefono e posta elettronica		art. 13, c. 1, lett. d)	Referente Staff	
Consulenti e collaboratori		Estremi provvedimento	art. 15, c. 1, 2	Referente Staff o Referente dell' Area di rispettiva competenza
		Curriculum		
		Incarichi		
		Attestazione conflitto interessi		
		Compensi		

Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Soggetto	art. 15, c. 1, 2 art. 41, c. 2, 3	Referente Staff
	Dirigenti		art. 10, c. 8, lett. d) art. 15, c. 1, 2, 5 art. 41, c. 2, 3	
	Posizioni organizzative	Responsabili di Area	art. 10, c. 8, lett. d)	
	Dotazione organica		art. 10, c. 1, 2	
	Personale non a tempo indeterminato		art. 17, c. 1, 2	
	Tassi di assenza		art. 16, c. 3	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti		art. 18, c. 1	
	Contrattazione collettiva		art. 21, c. 1	
	Contrattazione integrativa		art. 21, c. 2	
	OIV		art. 10, c. 8, lett. c)	
	Bandi di concorso		Bandi di concorso	
		Bandi espletati nell'ultimo triennio		
Performance	Piano della Performance		art. 10, c. 8, lett. b)	
	Relazione sulla Performance		art. 10, c. 8, lett. b)	
	Ammontare complessivo dei premi		art. 20, c. 1	
	Dati relativi ai premi		art. 20, c. 2	
	Benessere organizzativo		art. 20, c. 3	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa		art. 24, c. 1	Referente Staff o Referente dell'Area di rispettiva competenza
	Tipologie di procedimento		art. 35, c. 1, 2	
	Monitoraggio tempi procedurali		art. 24, c. 2	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		art. 35, c. 3	

Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti	Scelta del contraente	art. 23	Referente Ufficio gare e contratti
		Concorsi e prove selettive		
		Accordi con privati o P.A.		
		Autorizzazione o concessione		
	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Scelta del contraente	art. 23	Referente Staff
		Concorsi e prove selettive		
Accordi con privati o P.A.				

		Autorizzazione o concessione		
Controlli sulle imprese			art. 25	
Bandi di gara e contratti		Lavori pubblici	art. 37, c. 1, 2	Referente Ufficio gare e contratti
		Forniture e servizi		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità		art. 26, c. 1	Referente Staff
	Atti di concessione	Imprese	art. 26, c. 2 art. 27	Referente Staff o dell' Area Ragioneria
		Enti pubblici		
Privati				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		art. 29, c. 1	Referente dell' Area Ragioneria
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio		art. 29, c. 2	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare		art. 30	Responsabile I.T.
	Canoni di locazione o affitto		art. 30	Referente dell' Area Ragioneria
Controlli e rilievi sull'amministrazione			art. 31, c. 1	Referente Staff
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità		art. 32, c. 1	
	Costi contabilizzati		art. 32, c. 2, lett. a) art. 10, c. 5	Referente dell' Area Ragioneria
	Tempi medi di erogazione dei servizi		art. 32, c. 2, lett. b)	
	Liste di attesa		art. 41, c. 6	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti		art. 33	Referente dell' Area Ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici		art. 36	
Opere pubbliche			art. 38	
Pianificazione e governo del territorio			art. 39	
Informazioni ambientali			art. 40	
Interventi straordinari e di emergenza			art. 42	
Altri contenuti - Corruzione	Piano di prevenzione della corruzione	Piano di prevenzione della corruzione		Responsabile Anticorruzione
		Responsabile della prevenzione della corruzione	art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	
		Responsabile della trasparenza	delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	art. 1, c. 14, l n. 190/2012	
		Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	art. 1, c. 3, l n. 190/2012	
		Atti di accertamento delle violazioni	art. 18, c. 5, d.lgs n. 39/2013	
Altri contenuti – Accesso civico		Accesso civico	art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Trasparenza

Nota: le celle colorate di grigio si riferiscono alle sezioni che la Società può non implementare.