



ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2025 – 2027

Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Piano di Prevenzione della corruzione, per il triennio 2025/2027 (di seguito anche PTPCT) si pone in continuità precedenti Piani Triennali, tutti consultabili sul portale internet della ALBALONGA srl in liq.ne ed in C.P.15/12, nella sezione “Società Trasparente” e all’interno dei quali sono stati esaminati i principali rischi di corruzione ed i relativi rimedi.

Il RPTPCT in assenza di obiettivi specifici assegnati dall’Organo di Amministrazione per le annualità 2025/2027 ha provveduto ad aggiornare il Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza secondo i principi della normativa vigente e gli indirizzi forniti dall’ANAC.

Il PTPCT rappresenta lo strumento attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione; esso non si configura come un’attività compiuta, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione. 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. La corruzione è, quindi, una fattispecie che viola i principi etici del servizio pubblico e che va oltre l’accezione strettamente legata alla fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318 e seguenti del codice penale, poiché è tale da ricomprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite. A tal fine si richiama quanto espresso dalla Presidenza del Consiglio dei ministri che con circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 laddove si precisa che, nel contesto della riforma, “il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato come 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 quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318i, 319ii e 319-teriii Codice penale) e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso ai fini privati delle funzioni attribuite”.

L’aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 è dedicato solo al settore dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio. È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l’esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall’Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L’Allegato 1) a quest’ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Bandi di gara e contratti”. Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

In tale contesto, il concetto di corruzione coincide con la “maladministration” intesa come assunzione di decisioni (di assetto, di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari”.

Il presente documento si inserisce all’interno di un quadro normativo che ha visto il susseguirsi di una serie di provvedimenti in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di ciclo della performance, facendo emergere un’esigenza di integrazione e coordinamento delle diverse disposizioni. L’ANAC, con delibera n. 1134 del 8/11/2017 “Nuove Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle aziende e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, ha sancito che “le misure volte alla prevenzione della corruzione ex lege n. 190 del 2012 sono elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in stretto coordinamento con l’organismo di vigilanza e sono adottate dall’organo di indirizzo della azienda, individuato nel Organo di Amministrazione o in altro organo con funzioni equivalenti”. La stessa Autorità, con delibera n. 6/2013, aveva promosso l’attuazione di un ciclo integrato indirizzando le amministrazioni verso la definizione, all’interno del Piano della performance, di obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l’integrità; ulteriori indicazioni operative in tal senso sono state fornite a tutte le amministrazioni pubbliche ai fini dell’avvio del ciclo della performance. Allo stesso tempo con delibera n. 50/2013 aveva previsto che vi fosse un esplicito collegamento fra il Piano della performance, o analoghi strumenti di pianificazione e programmazione, e gli obiettivi indicati nel PTPCT. Il PNA, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dall’A.N.AC con la delibera n. 72/2013, ha previsto la coerenza tra gli obiettivi indicati nei PTPCT con quelli previsti nei Piani della performance.

Ciò premesso, questo documento è stato elaborato con l’intento di proseguire nell’attuazione di un ciclo integrato di Pianificazione, programmazione e controllo, garantendo una coerenza tra gli ambiti comuni sviluppati nel Piano della performance e nel PTPCT.

La coerenza tra i due documenti viene realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, target e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti. Per evitare inutili ridondanze si è, pertanto, proceduto all’integrazione di tutte le componenti, ai sensi della legge n. 190/2012 e dei collegati Decreti, ivi inclusa la redazione del PTPCT.

Il PTPCT ha la finalità di:

- perseguire efficienza, efficacia, trasparenza e semplificazione dell’azione amministrativa tramite l’applicazione ragionata ed efficace delle previsioni normative sui controlli e della legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l’aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle

responsabilità della azienda da parte della struttura interna, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria;

- promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni della azienda mediante l'utilizzo di strumenti avanzati di comunicazione con le amministrazioni e con gli stakeholder;
- ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del rischio istituzionale.
- evidenziare i settori e le attività/procedimenti a rischio più elevato, descrivendone il diverso livello di esposizione delle aree a rischio di corruzione e illegalità e indicando gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplinare le regole di attuazione, di controllo e di monitoraggio;
- individuare le metodologie del flusso informativo dati verso il Responsabile Anticorruzione;
- definire il ruolo e le funzioni del "Gruppo permanente di lavoro per il PTPCT";
- prevedere la selezione e formazione del personale dell'ente sia da impegnare nelle attività che sono esposte a rischio di corruzione (con finalità di ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della e nella azienda);
- individuare i "Responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati" ed i relativi compiti e responsabilità;
- disciplinare il monitoraggio del diritto di accesso civico;
- promuovere l'informatizzazione dei flussi di comunicazione interna al fine dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e per il relativo controllo;
- individuare dati ulteriori da pubblicare quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: gli atti ed i documenti emanati ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" così come integrato con le modifiche introdotte dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE" e del D. Lgs. n. 81/2008 recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"; le progressioni di carriera; le procedure selettive interne.

La Legge 190/2012 individua la trasparenza quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della società ALBALONGA e i relativi compiti e funzioni sono indicati nella seguente Tabella

ATTORI COINVOLTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Organo di Amministrazione	• Definisce la pianificazione strategica e organizzativa per il contrasto ai fenomeni corruttivi per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione • designa il RPCT • adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPC; • adotta l'aggiornamento del codice di comportamento; • adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. In particolare, individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; • al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività (art. 41 del d.lgs. 97/2016) dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al responsabile le funzioni e poteri idonei.	L'omessa designazione del RPCT può comportare da parte di ANAC l'irrogazione delle sanzioni L'omessa adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione può comportare da parte di ANAC l'irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014.
Responsabile per la Prevenzione della corruzione	• è nominato dall'Organo di Amministrazione; • propone CDA l'adozione del PTPC e i suoi aggiornamenti e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale; • propone la modifica del Piano quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda; • definisce, d'intesa con il dirigente competente in materia di personale, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; • individua, anche su indicazione dei dirigenti competenti, il personale da inserire in attività di formazione e/o aggiornamento sui temi dell'etica e della legalità; • redige entro il 15 dicembre di ogni anno, o diverso termine stabilito dall'ANAC, una relazione sui risultati dell'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito web Aziendale; • svolge le	• verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità, anche tenuto conto di eventuali proposte formulate dai dirigenti e responsabili dei servizi in ordine alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione; • riferisce al CDA sull'attività svolta, ogni qualvolta sia necessario; • cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento del suo aggiornamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale della società e la comunicazione all'Anac dei risultati del monitoraggio; • pone in essere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; • segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari, le situazioni di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; • indica all'ufficio competente per l'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

	funzioni ed i compiti allo stesso assegnati operando il necessario raccordo e coordinamento di tutte le unità organizzative; • si raccorda con i dirigenti e i responsabili dei servizi ai fini della verifica dell'attuazione delle misure del Piano; • esercita anche le funzioni di Responsabile della trasparenza (RT); • individua nel PTPC eventuali "referenti" per svolgere attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPC e sull'attuazione delle misure, fermo restando il regime delle responsabilità in capo al RPCT	• segnala al CDA e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; • assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, occupandosi dei casi di riesame (art. 5, c.7, del d.lgs. 33/2013); • segnala all'ANAC, in aggiunta al caso di revoca, eventuali misure discriminatorie dirette o indirette nei suoi confronti comunque collegate allo svolgimento delle sue funzioni;
Collegio Sindacale	• considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti; • partecipa al processo di gestione del rischio; • svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; • esprime sul Codice di Comportamento; • riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza; • nell'ambito della verifica della relazione annuale, può richiedere al RPCT le informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo e può effettuare audizioni dei dipendenti.	• verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; • verifica l'assolvimento degli obblighi di trasparenza; • verifica la coerenza del PTPC con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e con gli obiettivi di performance; • verifica i contenuti della relazione annuale predisposta dal RPCT recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
ATTORI COINVOLTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Liquidatore	Collabora con il Responsabile ai sensi dell'articolo 16, comma 1 lettere l bis), l ter) e l quater) e dell'articolo 17 del d.lgs. 165/2001. Al fine di favorire l'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati dalla legge al Responsabile e vigilare sul rispetto delle disposizioni del Piano da parte dei dipendenti assegnati, ciascun dirigente e responsabile di servizio è individuato quale Referente per la prevenzione nell'ambito della struttura alla quale è preposto, con determinazione n. 1155 del 21.12.2015 (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013) ed aggiornata con determinazione n. 32 del 16/01/2018. A tutti dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio, di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione e partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare, i dirigenti preposti alle attività amministrative a più elevato rischio di corruzione forniscono collaborazione al Responsabile nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e di definizione delle misure per l'implementazione del Piano; • Collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione; • Attua le misure individuate nel presente Piano e nei suoi allegati; • Propone eventuali modifiche ed aggiornamenti al PTPC; • concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione; • ha obblighi di collaborazione, di monitoraggio, azione diretta in materia di prevenzione della corruzione; • partecipa al processo di gestione del rischio; • collabora con il Responsabile nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e di definizione delle misure per l'implementazione del Piano;	• vigilano sul rispetto delle misure previste per la prevenzione della corruzione da parte dei dipendenti della struttura cui il dirigente/responsabile è preposto; • monitorano le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nella struttura a cui sono preposti e forniscono i relativi esiti al Responsabile nel rispetto della tempistica indicata dal presente Piano; • attuano la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; • è responsabile della corretta attuazione e osservanza delle disposizioni contenute nella legge n. 190 del 2012 e del P.T.P.C, nonché dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio. La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente, come stabilito nel Codice di comportamento; • rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Tutto il personale	• osserva il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti, nonché il Codice di comportamento; • deve informare tempestivamente il proprio diretto superiore o il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso risultino comportamenti illeciti, anomalie, ritardi ingiustificati nella gestione dei procedimenti stessi o qualsiasi altro caso di inosservanza delle disposizioni e delle misure contenute nel Piano e nel suo aggiornamento delle quali viene a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.	□ sono responsabili della corretta attuazione e osservanza delle disposizioni contenute nella legge n. 190 del 2012 e nel presente Piano e dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio. La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente, come stabilito nel Codice di comportamento
Servizio organizzazione e gestione risorse umane	• collabora con il Responsabile in relazione alle necessità connesse alle attività formative; • provvede a quanto necessario alla programmazione e alla realizzazione degli interventi formativi;	□ garantisce il necessario collegamento tra il Piano anticorruzione, il Piano, il Piano Formativo e gli altri strumenti di programmazione.
Collaboratori a qualsiasi titolo	• osservano le misure contenute nel Piano e nei suoi aggiornamenti; • rispettano i doveri di comportamento e gli obblighi di condotta del Codice di Comportamento, in quanto compatibili.	

RUOLO E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA COME DELINEATI DALL'ANAC NEL PNA 2018

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza della ALBALONGA srl è stato individuato dal Liquidatore in data 15/10/2016 nella figura della Sig.ra Miriam Sestu.

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'ANAC ha recentemente adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018. I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC).

Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration.

In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

È al RPCT dell'amministrazione che l'ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza di cui al richiamato art.1, co. 2, lett. f), della l. 190/2012. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento.

In questa fase il RPCT è tenuto a collaborare attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile, utile ad ANAC per svolgere la propria attività.

Il legislatore assegna al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente «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 indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione» (art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013).

Giova inoltre ricordare che l'Autorità qualora nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del d.lgs. 33/2013 rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto si rivolge al RPCT dell'amministrazione o dell'ente interessato perché fornisca le motivazioni del mancato adempimento. Spetta al RPCT, quindi, verificare se l'inadempimento dipenda, eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione.

PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

Il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione è adottato con deliberazione dell'Organo di Amministrazione quale organo di indirizzo politico esecutivo, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il processo di adozione del Piano avviene con procedura aperta alla partecipazione degli stakeholder interni ed esterni.

Il Piano 2025/2027 è frutto dell'attività svolta dal Responsabile della Prevenzione e dalle Strutture di supporto, di approfondimento della mappatura dei processi con particolare attenzione sui più importanti processi amministrativi, finalizzati ad individuare, dalle esperienze concrete maturate in special modo nell'ultimo triennio, misure di contrasto sempre più efficaci.

I contenuti del Piano rappresentano il risultato di un ampio processo di confronto e condivisione della strategia di prevenzione al quale ha attivamente partecipato il vertice dell'Amministrazione anche al fine di garantire la necessaria coerenza tra i contenuti del Piano di prevenzione della corruzione e gli altri strumenti di programmazione aziendale.

L'Organo di Amministrazione quale organo di indirizzo politico generale ha approvato i seguenti obiettivi strategici per la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025/2027:

- maggiore attenzione alla formazione dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche attraverso un innalzamento del livello qualitativo;
- adozione di tutte le misure utili all'automazione e alla tempestività delle informazioni in merito agli obblighi di trasparenza;
- l'implementazione di un sistema di monitoraggio integrato tra le misure anticorruzione e il sistema di controllo interno ed in particolare con il Piano della performance;
- miglioramento nell'attività di valutazione del rischio, attraverso il passaggio da un criterio valutativo quantitativo ad uno qualitativo;
- aumento dei presidi per la prevenzione e la gestione dei conflitti di interessi.

La validità temporale del Piano è di tre anni ed il suo contenuto viene aggiornato, entro il 31 gennaio di ogni anno, con riferimento al triennio successivo a scorrimento, tenendo conto dei risultati conseguiti e delle proposte formulate dai Dirigenti e da tutti gli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

ANALISI DEL CONTESTO

L'ANAC con la Determinazione n. 1064 del 13 Novembre 2019 ribadisce che la finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali e che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione.

Ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto.

Al fine di dare concretezza e sostanza al processo di gestione del rischio della corruzione, appare utile sottolineare, come fatto anche dall'Autorità, l'importanza dell'analisi del contesto esterno al fine di dare indicazioni utili a capire come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Nell'effettuare l'analisi di contesto esterno appare utile considerare sia fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. La comprensione delle dinamiche del territorio di riferimento delle pressioni cui la struttura dell'amministrazione può essere sottoposta consentirà di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Molti dati per l'analisi del contesto sono contenuti anche in altri strumenti di programmazione (v. Piano delle performance) o in documenti che l'amministrazione già predispone ad altri fini (v. conto annuale, documento unico di programmazione degli enti locali). È utile mettere a sistema tutti i dati già disponibili, eventualmente anche creando banche dati unitarie da cui estrapolare informazioni utili ai fini delle analisi in oggetto, e valorizzare elementi di conoscenza e sinergie interne proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti e della sostenibilità organizzativa.

COMPRENDERE LE ESIGENZE E LE ASPETTATIVE DEGLI STAKEHOLDER

Ai fini di una corretta analisi del contesto è anche necessario definire le aspettative e i bisogni degli stakeholder, cioè di tutte quelle persone che hanno interessi rispetto ai processi gestiti dall'Azienda. I portatori di interesse possono essere interni o esterni. I portatori di interesse interni sono gli Amministratori, i Dirigenti, i funzionari e tutti i lavoratori. I portatori di interesse esterni sono i fruitori dei servizi dell'azienda, i fornitori, gli altri Enti pubblici.

Il rischio è inteso come la valutazione/misura dell'incertezza nel raggiungimento degli obiettivi dell'Ente. L'analisi del contesto, quindi, costituisce l'indagine necessaria per consentire all'azienda di:

- identificare le fonti di rischio all'interno e all'esterno dell'organizzazione;
- valutare i rischi che tali fonti comportano, in ragione dei possibili impatti sulla capacità di soddisfare le esigenze delle parti interessate;
- stabilire le necessarie misure di controllo per contenere le minacce al livello più basso possibile e massimizzare le opportunità a vantaggio dell'organizzazione e delle parti interessate;
- pianificare iniziative di miglioramento continuo finalizzate alla gestione sistematica del profilo di rischio individuato.

Contesto esterno

Per quanto concerne l'analisi del contesto esterno, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Azienda per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, si rappresenta che le attività della azienda, in virtù dell'esclusività della committente (Comune di Albano) e del ruolo pervasivo che il soggetto controllante svolge nei confronti della stessa, anche in applicazione della Delibera Comunale (Controllo Analogico), risultano influenzabili dalle relazioni e dalle possibili influenze sia della stessa committente di cui sopra sia di altri portatori e rappresentanti di interessi esterni nella loro accezione più ampia. Per quanto riguarda le influenze della committente, la azienda pone particolare attenzione alla fase di definizione dei cosiddetti fabbisogni sia in termini di risorse umane sia di beni e servizi, che possono essere artificiosamente sopravvalutati per fini clientelari e/o in cambio di promessa di voti, di denaro o altre utilità.

Per quanto attiene invece alle caratteristiche dell'ambiente nel quale la azienda opera, con riferimento, in particolare, alle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno, la verifica è stata effettuata avendo riguardo, da un lato, al territorio di riferimento e, dall'altro, a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possano condizionarne l'attività. Per quanto concerne il primo aspetto, per ragioni di sintesi si rinvia ai dati sull'andamento del fenomeno corruttivo sul territorio nazionale periodicamente aggiornati dall'ANAC, nonché all'indice di percezione della corruzione – CPI 2023 (<https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>). L'Azienda è ben consapevole che la corruzione non vale ad indicare solo la violazione di disposizioni del Codice penale, ma che essa ricomprende, più in generale, ogni fenomeno di *mala gestio*, cattiva amministrazione e cattivo governo nel contesto operativo interno ed esterno dell'ente. Il territorio del Comune di Albano Laziale, pur essendo una florida e fiorente realtà economica e quindi potenzialmente attrattiva per la criminalità, è interessato solo marginalmente dai fenomeni di infiltrazioni della criminalità organizzata e mafiosa che si registrano nelle località limitrofe. Le ragioni vanno ricercate nel fatto che, a differenza di alcuni Comuni contermini, il Comune di Albano Laziale, presenta un tessuto sociale compatto e coeso, dove è ancora molto forte il senso di appartenenza alla comunità. Indubbiamente il controllo sociale esercitato dalla collettività sugli "estranei" rappresenta un valido argine al fenomeno delle infiltrazioni criminali. Allo stato attuale non sono emersi elementi nuovi rispetto a quanto emerso nei confronti sopra citati.

Pertanto, la ALBALONGA srl intende adottare tutte le misure necessarie a prevenire ogni possibile cattiva gestione nell'esercizio delle proprie funzioni. All'evidenza, la trasparenza è uno degli antidoti più efficaci per contrastare la corruzione e l'illegalità, poiché dove vi sono opacità e riservatezza è facile che possano insidiarsi condotte illecite. In tale ottica, la ALBALONGA srl intende agire nella massima trasparenza anche attraverso la predisposizione, all'occorrenza, di strumenti di regolamentazione delle proprie attività e adottando tutte le misure necessarie a prevenire ogni possibile cattiva gestione nell'esercizio delle proprie funzioni.

CONTESTO INTERNO

Per quanto concerne, invece l'analisi del contesto interno, in ossequio alle previsioni di cui all'art. 1 comma 5 lett. a) della legge n. 190/2012 e di quanto indicato nell'allegato n. 2 al P.N.A., si riporta l'Organizzazione aziendale, l'Organigramma e le attività svolte dalla azienda per conto del Comune di Albano.

A norma dello Statuto all'art.1: *è costituita una azienda dal Comune di Albano, ai sensi dell'art.114 del D.lgs n. 267/2000, per la gestione di alcuni servizi pubblici locali. Il Comune determina gli indirizzi generali, controlla i risultati della gestione, esercita la vigilanza, conferisce il capitale di dotazione e provvede alla copertura dei costi sociali eventualmente imposti all'Azienda. La azienda è soggetta alla direzione e coordinamento da parte dell'Ente locale socio.*

Ai sensi dell'art. 5 dello Statuto *la durata della azienda è a tempo indeterminato ma potrà essere sciolta con deliberazione del Consiglio Comunale.*

L'oggetto della azienda si evince dall'art. 2 dello Statuto. La azienda assicura agli utenti e ai cittadini le informazioni inerenti ai servizi gestiti.

POLITICA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Cultura interna della legalità

La cultura dell'etica all'interno dell'organizzazione costituisce uno strumento di prevenzione della corruzione e, al contempo, rappresenta un requisito per consentire la corretta identificazione e valutazione degli eventi di rischio di fallimento etico e favorire l'efficacia degli strumenti e delle iniziative di risposta al rischio. Considerata la trasversalità che la gestione del rischio assume all'interno di un ente, il vertice politico-amministrativo deve infondere nell'organizzazione la consapevolezza della rilevanza del processo e motivare tutti i membri dell'organizzazione a dare il proprio contributo.

ALBALONGA srl in liq.ne ed in C.P.15/12 ha approvato un Codice di comportamento dei dipendenti molto più restrittivo di quello approvato con il D.P.R. n. 62/201, le previsioni del Codice nazionale sono state integrate e specificate con il Codice di comportamento dei dipendenti di ALBALONGA, completamente rivisto e aggiornato con deliberazione del CDA del 22 maggio 2019. Il Codice di Comportamento rappresenta uno fra i principali strumenti di cui si è dotata l'Azienda in funzione di prevenzione della corruzione e promozione della "buona amministrazione".

In tal senso, appare utile sottolineare la fondamentale importanza del Codice in materia di prevenzione della corruzione principalmente rispetto:

- alla prevenzione del conflitto di interessi, per la quale il Codice introduce una procedimentalizzazione dell'astensione del dipendente dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che si pongano in conflitto di interessi con la funzione svolta; si prevede per questo, in capo al Dirigente dell'ufficio di appartenenza l'obbligo di verificare l'eventuale sussistenza del conflitto d'interessi e di adottare gli opportuni provvedimenti;

- al divieto per i dipendenti di avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operino nei settori di interesse dell'ufficio di appartenenza.

L'ALBALONGA ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'Azienda, ALBALONGA inserisce nei contratti clausole che prevedono l'obbligo di rispetto del codice di comportamento da parte dell'appaltatore e dei suoi dipendenti e clausole di risoluzione nei casi di inadempimento. Provvede inoltre a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

Politica per la prevenzione della corruzione

ALBALONGA srl in liq.ne ed in C.P.15/12 si impegna a guidare tutta l'organizzazione nel raggiungimento degli obiettivi previsti per la prevenzione della corruzione in coerenza con le seguenti linee guida:

- garantire un impegno continuo a condurre le proprie attività nel pieno rispetto degli obblighi normativi, verificando costantemente la corretta ed adeguata applicazione delle norme in materia di contrasto alla corruzione;
- vietare ogni forma di corruzione e anzi incoraggiare i dipendenti alla segnalazione di sospetti in buona fede senza timore di ritorsioni e considerare la trasparenza e la legalità un valore aggiunto per il territorio, integrando nei propri processi i controlli e le azioni di miglioramento necessarie a gestire la prevenzione della corruzione;
- adire le opportune azioni disciplinari o legali nei confronti dei soggetti che abbiano tenuto un comportamento illegittimo in contrasto con i principi della presente politica.

Con il PTPCT 2025/2027 ALBALONGA intende proseguire nell'attività intrapresa nell'ultimo triennio per:

Contrastare e prevenire la corruzione intesa come "MALADMINISTRATION", volta a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali

- contrastare e prevenire il fenomeno dell'illegalità (sviamento di potere per fini illeciti, mediante la strumentalizzazione oggettiva e soggettiva dell'ufficio pubblico con l'aggiramento fraudolento delle norme, nonché, più in generale, ogni forma di abuso e/o strumentalizzazione dell'ufficio e delle funzioni a fini personali e/o di dolosa violazione delle norme e delle regole comportamentali per ottenere indebiti vantaggi di qualsiasi natura);
- creare un contesto fortemente orientato ai valori della legalità, della trasparenza, dell'integrità e dell'etica, attraverso un percorso di cambiamento culturale che conduca a considerare tali valori come naturale connotazione di ogni azione e decisione amministrativa;
- realizzare la Buona amministrazione trasparente, accessibile e soprattutto comprensibile intesa quale primaria prevenzione a ogni fenomeno corruttivo.

Al fine di attuare questi principi, si ritiene sia necessario:

- lo sviluppo di un sistema di monitoraggio tale da garantire che i servizi pianificati, sviluppati e realizzati siano sempre, al minimo, corrispondenti agli standard adottati e ai requisiti fissati dai disposti legislativi cogenti;
- il mantenimento di una sorveglianza costante dell'andamento qualitativo come mezzo per identificare le azioni necessarie per migliorare il sistema stesso;
- la competenza professionale e il continuo aggiornamento del personale tutto;
- l'impegno nel perseguire gli obiettivi strategici;
- l'adozione di un sistema trasparente nell'accesso dei servizi ;
- l'attenzione massima nell'applicazione della legislazione sulla trasparenza per permettere a tutti gli interessati di poter conoscere l'andamento della gestione dell'azienda e i criteri applicati (efficacia, efficienza, economicità);
- la semplificazione delle procedure;
- il dovere di valutazione della qualità dei propri servizi;
- la pianificazione, lo sviluppo e l'erogazione di servizi efficaci ed efficienti, in grado di rispondere pienamente alle richieste ed ai requisiti degli utenti e, più in generale, dei cittadini.

Obiettivi Strategici, per la prevenzione della corruzione:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa;
- promuovere l'art.3 della costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti;
- definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- promuovere iniziative di formazione specifica del personale;
- favorire le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- standardizzazione le procedure e informatizzare la gestione dei processi.
- definizione di standard di qualità, impegni e programmi per la trasparenza delle comunicazioni verso l'esterno, il controllo del livello di attesa ed il conseguimento degli standard dichiarati;
- valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle seguenti aree (urbanistica, appalti, anagrafe, commercio, polizia locale, ecc...)

Obiettivi Strategici, per favorire la partecipazione dei cittadini:

Conseguimento di un alto grado di soddisfazione dei dipendenti per permetterli di erogare al meglio i servizi per l’utenza Al fine di realizzare e verificare il conseguimento degli obiettivi strategici con il presente piano si intende:

- individuare gli obiettivi funzionali e misurabili, coerenti con la politica adottata;
- individuare le metodologie, le responsabilità e gli strumenti di controllo e gli indicatori con cui valutare il raggiungimento di tali obiettivi;
- individuare gli strumenti di controllo necessari per migliorare i processi;
- raccogliere ed analizzare le informazioni elaborate al fine di innescare il processo di miglioramento continuo.

Questo impegno, di alta priorità, si esplica principalmente con la volontà di coinvolgere responsabilmente tutto il personale, aumentandone competenza e consapevolezza sull’esigenza di garantire un operato sempre teso alla massima attenzione verso il perseguimento del miglioramento continuo.

L’Alta Direzione, quindi, si impegna ad assumere un ruolo attivo nella promozione e guida di tutte le attività aventi influenza positiva sull’impatto che la società possa generare sull’ambiente competitivo che la circonda, attraverso la diffusione a tutti i livelli degli obiettivi di miglioramento.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA PERSONALE QUALITÀ E QUANTITÀ DEL PERSONALE

I dipendenti della azienda sono, alla data del 31 dicembre 2024 numero 34 unità di cui 1 a tempo determinato.
Nella **tabella** vengono evidenziate la suddivisione dei dipendenti per mansione e distribuzione oraria:

<i>totale dipendenti</i>	34					
<i>t. indeterminato</i>	33		donne	20	impiegati part-time	14
<i>t. determinato</i>	1		uomini	14	impiegati full time	2
<i>full time</i>	5		operai	18	operai part-time	16
<i>part time</i>	29		impiegati	16	operai full time	2

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Liquidatore	Supporto attività organi istituzionali – Contratti - Cerimoniale	
	Applica le strategie di sviluppo ricevute dall’Ente Comunale e autorizza l’allocazione delle persone e delle risorse in accordo con le indicazioni delle altre figure Direzionali	
	Monitora i flussi economico-finanziari per accertarsi che siano in equilibrio e coerenti con le strategie di sviluppo e/o di consolidamento predisposte.	
	Approva la formulazione dell’analisi del contesto aziendale, tramite l’identificazione dei fattori esterni e interni ovvero delle questioni e delle parti interessate che determinano minacce ed opportunità per l’organizzazione.	
	Condivide la politica per la qualità, con i relativi obiettivi correlati e approva il campo d’applicazione del sistema.	
	Approva Organigramma, scopo e campo d’applicazione del sistema di gestione, l’analisi dei rischi/processi, lo schema dei ruoli, delle responsabilità e delle autorità, predisposti dalla Direzione Operativa	
	Definisce i requisiti minimi di esperienza e competenza per singola funzione.	
	Individua, consultandosi con i responsabili dei servizi, le esigenze di formazione e pianifica gli interventi formativi in relazione a queste.	
	Implementa le strategie di sviluppo della società	
	Predispone il Riesame della Direzione con il quale verifica l’efficacia del Sistema Qualità e conferma la politica per la qualità.	
	Formula la politica della Qualità e la diffonde a tutti i livelli	
Risorse Umane Viviana Venditti	Trattamento Giuridico - Relazioni Sindacali - Trattamento Previdenziali - (Pensioni, TFS, TFR, riscatti, ricongiunzione) Formazione del Personale Adempimenti amministrativi - Referente ai sensi D.lgs 81/08 s.n.i.	
Economico Finanziario Miriam Sestu	Presidio delle procedure di acquisto e rapporto con i fornitori	
	Gestione e valutazione fornitori	
	Gestione ordini di acquisto e pagamenti	
	Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria sedi	
	Gestione non conformità fornitore	
	Gestione e aggiornamento del sito Web	
Farmacie Farmacia 1 (Monia Cobelli) Farmacia 2 (Vania Paganelli)	È responsabile del buon funzionamento organizzativo della farmacia	
	È incaricato del trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e vigila sull’ottemperanza del personale alla norma	
	È incaricato del sistema HACCP	
	Programma i turni del personale in base al monte ore contrattuale di ognuna	
	Controfirma permessi temporanei, congedi, ferie e recuperi	
	Ha la responsabilità di perseguire gli indirizzi educativi del Servizio	
	Coordina le attività di vendita e verifica la congruità delle DCR	
Servizio Parcheggio Referente Rosella Vinciguerra	Coordinamento il personale del servizio	
	Relazona sui disservizi o situazioni critiche nello svolgimento del servizio	
	Relazona sistematicamente sull’andamento dei servizi, e stato d’arte degli stessi al Liquidatore.	
	Controllo l’andamento dei parcometri.	
	Controllo e visto di congruità fatture di manutenzione dei parcometri.	
	Controllo e stesura modulistica attinente al coordinamento	
	Programma le ferie del personale in base al monte ore contrattuale di ognuna	
	Controfirma permessi temporanei, congedi, ferie e recuperi	
	Organizza le sostituzioni giornaliere del personale	
	Relazona settimanalmente il Liquidatore con report delle sanzioni erogate	

RISCHI

RISCHI STRATEGICI Rischi derivanti dal manifestarsi di eventi che possono condizionare e/o modificare in modo rilevante le strategie e il raggiungimento degli obiettivi di ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 . Possono avere origine esterna ma anche interna.	
Fonte esterna	
Rischio politico	Rischio legato alla manifestazione di situazioni o eventi di natura politica (internazionale, nazionale, regionale e comunale) che potrebbero comportare conseguenze negative sull'operatività della società; include iniziative ed avvenimenti che potrebbero compromettere la gestione delle attività e l'erogazione dei servizi (e.g. cambiamenti politici, riorganizzazioni politiche, tagli a risorse, dimissioni di figure istituzionali).
Rischio economico - finanziario	Rischio legato ad avvenimenti nel contesto economico esterno (es. cambiamenti macro-economici, crisi economica - finanziaria, andamento dello spread legato ai titoli del debito italiano) e all'andamento delle variabili di mercato (es. tassi d'interesse, valute), che possono incrementare i costi dell'indebitamento della società; essa potrebbe non disporre di adeguati strumenti per monitorare l'andamento del mercato finanziario e delle altre variabili economiche con possibili ripercussioni in termini di errate decisioni strategiche.
Rischio socio-culturale	Rischio legato all'eventualità che evoluzioni sociali (e.g. cambiamenti demografici, variazioni del tasso di natalità) e/o culturali (e.g. orientamenti educativi, parità di genere, cittadinanza) abbiano un impatto diretto o indiretto alla realizzazione degli obiettivi e strategie del sistema regionale e quindi della società.
Rischio tecnologico	Rischio connesso alla possibilità che la società non colga le opportunità di implementazione delle innovazioni derivanti dall'applicazione di nuove tecnologie disponibili o scelga di utilizzare una tecnologia innovativa che potrebbe non rivelarsi quella più premiante.
RISCHI STRATEGICI Rischi derivanti dal manifestarsi di eventi che possono condizionare e/o modificare in modo rilevante le strategie e il raggiungimento degli obiettivi di ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 . Possono avere origine esterna ma anche interna.	
Fonte esterna	
Rischio legislativo	Rischio legato alla necessità di monitorare l'evoluzione normativa, primaria e secondaria (comunitaria e nazionale) che incide per numerosi aspetti sulle regole di esecuzione delle attività e può richiedere significativi aggiornamenti o adeguamenti di carattere operativo.
Rischio ambientale	Rischio connesso al manifestarsi di eventi incontrollabili (rischio idrogeologico, sismico) oppure al deteriorarsi del contesto ambientale causato dalle attività umane che possano comportare conseguenze rilevanti, danni temporanei e/o permanenti alle strutture ed ai territori con pericolo per la collettività.
Rischio competitività	Rischio connesso al posizionamento della società rispetto agli altri soggetti istituzionali (regioni, amministrazioni dello Stato, enti locali etc.) con riferimento alla competitività dei servizi per la collettività erogati dal Comune inteso in termini di costi, qualità e tempistiche di erogazione rispetto a quello erogato da altri Comuni, Regioni, Enti privati e società in House providing.
Rischio reputazionale	Rischio legato al deterioramento della reputazione propria del Comune (e delle società ad esso correlate) intesa come l'insieme di tutte le aspettative, percezioni ed opinioni sviluppate nel tempo nella collettività dove la società opera, in relazione alla qualità dell'organizzazione e dei servizi erogati, alle caratteristiche e ai comportamenti dei suoi dipendenti e alle osservazioni delle passate azioni dell'organizzazione, ecc.

RISCHI STRATEGICI Rischi derivanti dal manifestarsi di eventi che possono condizionare e/o modificare in modo rilevante le strategie e il raggiungimento degli obiettivi di ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 . Possono avere origine esterna ma anche interna.	
Fonte esterna	
Rischio Stakeholder (portatori di interesse)	Rischio legato alla possibilità che le azioni, anche solo di indirizzo, esercitate dai <i>portatori di interessi</i> (Governo, Enti, collettività ecc.) che gravitano attorno alla società possano produrre effetti negativi sulle strategie o sulle strutture organizzative, compromettendo il raggiungimento dei suoi obiettivi oppure che le azioni della Regione possano compromettere il suo rapporto con stakeholders significativi ai fini del perseguimento degli obiettivi della società
Fonte interna	
Errata programmazione, pianificazione e ricognizione delle opportunità strategiche	Rischio connesso alla definizione di obiettivi che si rivelino inadeguati, non realizzabili, incoerenti con l'interesse pubblico o non raggiungibili anche a causa di errori o carenze alla base dei processi decisionali alla base di scelte rilevanti e che potrebbe esporre la Società a non cogliere opportunità di tipo strategico.
Flessibilità strutturale nella gestione dei cambiamenti	Rischio legato all'incapacità da parte della struttura della società di reagire con dovuta tempestività ad un eventuale evoluzione del sistema in termini economici, politici, normativi, ecc.
Errori negli accordi di Partnership	Rischio connesso alla definizione di accordi / partenariati di tipo strategico non efficaci (o con soggetti non idonei) per la realizzazione degli obiettivi regionali e della società. In particolare tale rischio potrebbe configurarsi con l'instabilità finanziaria (anche eventuale fallimento) dei Partner selezionati, oppure attraverso l'errata valutazione delle loro capacità organizzative con conseguenti maggiori oneri in termini di tempi e costi per la società e il Comune.

RISCHI STRATEGICI Rischi derivanti dal manifestarsi di eventi che possono condizionare e/o modificare in modo rilevante le strategie e il raggiungimento degli obiettivi di ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 . Possono avere origine esterna ma anche interna.	
Fonte interna	
Disallineamento tra strategie e modello organizzativo	Rischio legato a possibili scelte di tipo organizzativo che potrebbero non consentire la realizzazione di precise strategie o ridurre l'efficacia delle azioni intraprese per mancanza o inadeguatezza delle risorse necessarie (es. la carenza di uno strutturato processo di gestione e controllo potrebbe compromettere l'attività di monitoraggio della programmazione, sia da un punto di vista operativo che finanziario).
Errata gestione degli investimenti e del patrimonio	Rischio connesso ad una gestione inefficiente ed inefficace del patrimonio e degli investimenti, da parte del Comune e della Società. Il rischio rileva anche in caso di errate decisioni in merito alle iniziative di investimento da intraprendere (es. software e relativi sistemi infrastrutturali, ecc) con conseguenze di tipo economico per il sistema comunale e della società.
Errata definizione del sistema di deleghe e poteri	Rischio connesso a un non adeguato sistema di deleghe e poteri che potrebbe produrre annullamento di provvedimenti sottoscritti da soggetti che non erano titolati alla sottoscrizione degli atti o comunque implicare profili di responsabilità per il Comune e la società.
Comunicazione non efficace / non tempestiva verso l'esterno	Rischio connesso alla possibilità che errori o carenze alla base dei processi decisionali o delle scelte strategiche, non consentano alla società di cogliere opportunità di tipo strategico.

RISCHI STRATEGICI Rischi derivanti dal manifestarsi di eventi che possono condizionare e/o modificare in modo rilevante le strategie e il raggiungimento degli obiettivi di ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 . Possono avere origine esterna ma anche interna.	
Fonte interna	
Governance, Monitoraggio e controllo delle partecipate	Rischio legato alla possibilità che il Comune non sia in grado di esercitare un'adeguata Governance delle società partecipate ovvero di svolgere in maniera efficiente/efficace un'attività di monitoraggio e controllo per poter costantemente accertare l'effettiva corrispondenza tra le finalità istituzionali del Comune e le attività realmente realizzate dalla società.

RISCHI DI PROCESSO Rischi connessi alla normale operatività dei processi della società e del Sistema regionale, che possono pregiudicare il raggiungimento di obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, di qualità dei servizi erogati, di salvaguardia del patrimonio pubblico e di conformità normativa.	
RISCHI DI COMPLIANCE Rientrano in questa categoria i rischi di mancata conformità a norme, regole o standard impartiti dal legislatore (comunitario, nazionale e locale), nonché a disposizioni e regolamenti interni al Comune ed alla società (istruzioni, procedure etc.).	
Normativa (comunitaria, nazionale e locale)	Normativa (comunitaria, nazionale e locale). Il rischio si configura nella possibilità che vengano compiuti atti contrari alle normative in vigore (comunitarie, nazionali, locali o disposizioni interne) con conseguente esposizione a contenziosi, sanzioni e danni reputazionali.
Disposizioni interne	Il rischio si configura nella possibilità di prendere decisioni o nel porre in essere azioni contrarie a quanto previsto alle disposizioni interne della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 : istruzioni, procedure operative, politiche, indirizzi e linee guida, comunicazioni organizzative ecc..
Contrattualistica (inclusi appalti pubblici)	Il rischio si riferisce alla possibilità che vengano commesse irregolarità nell'ambito della gestione degli appalti pubblici (di fornitura, lavori pubblici, servizi, ecc.), oppure al mancato rispetto, totale o parziale, di contratti, convenzioni oppure incarichi che regolano i rapporti con soggetti esterni alla ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 (non rientranti nelle fattispecie normate dal Codice degli Appalti; ad es. non ottemperanza degli impegni relativi alle modalità e tempistiche di erogazione dei servizi/fornitura di beni, dei pagamenti, omissione di adempimenti contrattuali, ecc.).

RISCHI DI PROCESSO Rischi connessi alla normale operatività dei processi della società e del Sistema regionale, che possono pregiudicare il raggiungimento di obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, di qualità dei servizi erogati, di salvaguardia del patrimonio pubblico e di conformità normativa.	
RISCHI DI COMPLIANCE Rientrano in questa categoria i rischi di mancata conformità a norme, regole o standard impartiti dal legislatore (comunitario, nazionale e locale), nonché a disposizioni e regolamenti interni al Comune ed alla società (istruzioni, procedure etc.).	
Frodi e corruzione	Il rischio è connesso alla possibilità che soggetti esterni o soggetti operanti all'interno della struttura aziendale, agiscano attraverso comportamenti fraudolenti pregiudicando l'attività o i risultati della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 : (il rischio comprende tutte le fattispecie di illecito, inclusa la corruzione soggetta alle specifiche prescrizioni derivanti dal DDL Anticorruzione).
Trasparenza	Il rischio è connesso alla possibilità che il Sistema aziendale ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 operi non in ottemperanza al principio di trasparenza come metodo della propria azione gestionale ed amministrativa e come strumento per consentire l'effettiva partecipazione dei cittadini alle attività della società e alla realizzazione delle politiche comunali.
Ambiente, salute e sicurezza	Il rischio è connesso alla possibilità che si agisca nel mancato rispetto della normativa da applicarsi sul luogo di lavoro in tema di ambiente, salute e sicurezza.
Privacy	Il rischio è connesso alla possibilità che si agisca nel mancato rispetto della normativa sulla Privacy.

RISCHI IT Includono i rischi correlati al verificarsi di un insieme di situazioni, interne o esterne, che metterebbero a repentaglio la protezione dell'integrità, della disponibilità, della confidenzialità dell'informazione automatizzata e delle risorse usate per acquisire, memorizzare, elaborare e comunicare tale informazione. Suddette situazioni possono essere causate anche dall'inadeguatezza e dall'obsolescenza degli strumenti informatici impiegati (hardware) e/o alla scarsa funzionalità dei software, in termini di architettura del sistema, rapidità nei tempi di elaborazione dei dati, facilità di utilizzo, ecc.	
Integrità e sicurezza dei dati	Il rischio si riferisce all'alterazione, manipolazione e/o perdita dei dati a fronte di elaborazioni errate o non accurate e accessi non autorizzati tali da inficiare la completezza, l'affidabilità, la riservatezza delle informazioni e conseguentemente l'operatività ed i processi decisionali.
Disponibilità dei sistemi informativi	Il rischio si riferisce all'indisponibilità o inaccessibilità dei dati o dei sistemi informativi con conseguente interruzione dei processi interessati; l'interruzione dei processi critici può comportare significative perdite economiche oppure interruzioni dell'attività e danni di immagine di entità strettamente dipendente dal periodo di indisponibilità dei sistemi informativi a supporto di tali processi.
Governo, infrastruttura e progetti IT	Il rischio è connesso alla possibilità che: • l'infrastruttura IT (Organizzazione, processi e sistemi) non sia adeguata a supportare le esigenze attuali e future in modo efficiente, economico e ben controllato; • la struttura organizzativa dell'IT (funzionale e dimensionale) non sia adeguata a rispondere alle esigenze operative per l'attuazione di tutte le iniziative; • il Piano delle iniziative IT non sia adeguatamente aggiornato ed allineato con i programmi e le strategie regionali o che i servizi gestiti non siano rispondenti alle esigenze in termini di livelli di servizio e competenze richieste; • le attività di manutenzione ordinaria e di modifiche non siano adeguatamente pianificate e/o strutturate. Il rischio è inoltre associato alla possibilità che la gestione dei progetti e iniziative IT (in termini di coordinamento, responsabilità, priorità assegnata, risorse ecc.) non sia adeguata, producendo soluzioni non in linea con i tempi, il budget, la qualità e le esigenze del sistema comunale.

RISCHI RISORSE UMANE I rischi attengono alla gestione delle risorse umane all'interno del sistema aziendale nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi e riguardano la capacità della società di disporre di personale adeguato e di processi interni idonei a garantire una corretta gestione e valorizzazione del capitale umano.	
Competenze	Il rischio è legato alla mancata disponibilità, valorizzazione e/o sviluppo delle necessarie competenze/risorse per lo svolgimento delle attività e la realizzazione degli obiettivi aziendali (ivi inclusa la flessibilità e la propensione al cambiamento in caso di processi di radicale trasformazione interna). Tale rischio potrebbe derivare dall'inefficacia dei processi attraverso cui la società gestisce la selezione, la formazione e la valorizzazione/retention delle risorse/competenze.
Capitalizzazione delle conoscenze	Il rischio si riferisce ad una possibile situazione di assenza o inadeguata “condivisione” ed “accessibilità” delle informazioni e della conoscenza, con conseguenti problematiche in termini di preparazione del personale e progressivo “depauperamento” del capitale intellettuale. Tale rischio si rileva anche in situazioni dove non è assicurato un adeguato grado di sostituibilità delle risorse chiave, che in caso di fuoruscita non consentono di trasferire il know-how all'interno del sistema.
Leadership	Il rischio è legato alla possibilità che gli organi direzionali e i vertici non riescano a trasmettere all'interno dell'organizzazione la propria autorevolezza per poter condurre la struttura aziendale al raggiungimento di obiettivi comuni e condivisi.
Deleghe e procure	Il rischio è attinente alla possibile mancanza di un sistema chiaro e strutturato di deleghe e procure che potrebbe indurre i dipendenti a compiere atti non autorizzati e ad assumere responsabilità inadeguate rispetto al ruolo ricoperto.

RISCHI RISORSE UMANE I rischi attengono alla gestione delle risorse umane all'interno del sistema aziendale nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi e riguardano la capacità della società di disporre di personale adeguato e di processi interni idonei a garantire una corretta gestione e valorizzazione del capitale umano.	
Performance e sistemi premianti	Il rischio deriva dalla possibile presenza di sistemi di misurazione e valutazione delle performance non oggettive (es. obiettivi qualitativi non misurabili), non coerenti con gli obiettivi perseguiti oppure inadeguate e non allineate ai requisiti normativi e agli standard delle altre realtà aziendali similari, anche con riferimento ai livelli intermedi, con conseguenze che possono impattare anche su una non adeguata pianificazione delle carriere e influire sulla motivazione del personale.
Comportamenti etici	Il rischio deriva da una mancanza o scarsa sensibilità dell'organizzazione nello stimolare e valorizzare comportamenti etici e responsabili.
Abuso di potere/conflitto d'interesse	Il rischio deriva dalla possibilità che venga fatto utilizzo del potere in modo eccessivo, ingiusto (illegale), al di fuori dei limiti circoscritti e conferiti per lo svolgimento di una mansione, al fine di trarre dei vantaggi propri o per conto di terzi.

Organizzazione e adeguata ripartizione dei compiti	Il rischio è connesso alla possibilità che l'organizzazione preveda una sproporzionata distribuzione dei carichi di lavoro nonché una ripartizione dei compiti non coerente con le competenze, il background e le aspettative professionali dei dipendenti.
Comunicazione	Il rischio è connesso al possibile utilizzo di mezzi e modalità di comunicazione inefficaci, sia interna che esterna (es. mancanza definizione di regole e ambiti dei flussi informativi, comunicazione interna orizzontale e verticale inadeguata, disallineamento tra comunicazione interna e le strategie aziendali, difficoltà a raggiungere

RISCHI FINANZIARI Rischi connessi alle operazioni di finanziamento della società e agli investimenti diretti): attengono alla capacità di gestire e monitorare attraverso idonei processi, le variabili finanziarie impattanti sui flussi di cassa del sistema aziendale necessario per lo svolgimento delle attività e del raggiungimento degli obiettivi previsti.	
Accesso ai capitali	Rischio legato all'incapacità di attrarre / accedere al capitale per finanziare le proprie attività e conseguire gli obiettivi e la <i>mission</i> sociale (e.s. a causa di un inadeguato processo di pianificazione finanziaria, ad un carente processo di monitoraggio delle opportunità di finanziamento come i fondi della comunità europea o all'incapacità di attirare investitori attraverso modalità quali il <i>project financing</i>).
Tasso d'interesse	Il rischio è legato alla possibilità che la Società, utilizzando varie forme di finanziamento finalizzate alla copertura dei fabbisogni delle proprie attività, sia esposta a fluttuazioni dei tassi di interesse che potrebbero comportare incrementi del costo dei finanziamenti.
Controparte finanziaria	Il rischio è connesso alla possibilità che le controparti finanziarie con cui la Società opera non ottemperino alle obbligazioni assunte nei modi e nei tempi previsti dal contratto.
Liquidità	Il rischio è legato alla possibilità che il Comune non disponga delle risorse finanziarie necessarie per far fronte alle obbligazioni finanziarie e commerciali, nei termini e nelle scadenze prestabilite, ad esempio a causa di un'inaccurata/inadeguata gestione della pianificazione finanziaria e delle decisioni di ricorso a impieghi / finanziamenti (e.g. onerosità delle scelte, qualità dei dati di input, liquidità).
Strumenti finanziari e derivati	Il rischio è legato alla possibilità che la società sia esposta alla fluttuazione del <i>fairvalue</i> di attività finanziarie, quali titoli azionari e obbligazionari quotati e non quotati o altri, che potrebbero comportare perdite economiche o contabili. Il rischio potrebbe essere altresì attinente all'adozione, da parte della società, di un sistema inadeguato/inefficace utilizzato per poter monitorare e neutralizzare l'effetto di tali oscillazioni.
RISCHI FINANZIARI Rischi connessi alle operazioni di finanziamento della società e agli investimenti diretti): attengono alla capacità di gestire e monitorare attraverso idonei processi, le variabili finanziarie impattanti sui flussi di cassa del sistema aziendale necessario per lo svolgimento delle attività e del raggiungimento degli obiettivi previsti.	
Valuta	Il rischio deriva dalla possibilità che la Società sia esposta a fluttuazioni avverse dei tassi di cambio a seguito di investimenti in attività (attinenti al Piano industriale pluriennale) sui mercati esteri, di investimenti in strumenti finanziari denominati in valuta estera, o di stipula di contratti denominati in valuta estera; tali fluttuazioni potrebbero tradursi in perdite economiche o contabili.

ALTRI RISCHI OPERATIVI Rientrano in questa famiglia tutte le categorie di rischio connesse allo svolgimento delle attività e dei processi tipici del sistema comunale non già ricomprese nelle precedenti categorie.	
Qualità del servizio	Il rischio si riferisce alla possibilità che i processi interni non presidino adeguatamente la qualità delle attività svolte e dei servizi erogati, con conseguenti ripercussioni in termini di servizi non in linea con gli standard necessari e conseguenti danni alla reputazione e all'immagine del sistema aziendale e comunale.
Misurazione della soddisfazione	Il rischio si riferisce alla possibilità che la società non sia in grado di misurare adeguatamente i bisogni e le aspettative dei cittadini e dei diversi stakeholder, in termini di soddisfazione per i servizi erogati, e conseguentemente di rispondere tempestivamente e in modo adeguato alle esigenze della collettività.
Gestione provider esterni, incarichi, acquisti, contratti di servizio	Il rischio si riferisce alla possibilità che i servizi resi dagli <i>outsourcer</i> /fornitori disservizi / società e enti che operano internamente o esternamente al sistema aziendale, non siano in linea con le aspettative, le esigenze, gli standard e gli obblighi definiti contrattualmente, e/o il controllo e monitoraggio del Comune sulle attività affidate a terzi risulti inefficace/inefficiente. Il rischio rileva anche in caso di errate decisioni in merito alle valutazioni di economicità delle scelte operate.
Gestione delle vertenze legali	Il rischio si riferisce alla possibilità che i processi interni di gestione delle vertenze e controversie legali non siano adeguatamente presidiati e gestiti, con conseguenti ripercussioni in termini di possibili maggiori costi sostenuti, situazioni di possibile soccombenza con ricadute di natura reputazionale ed economiche.

Gestione delle autorizzazioni e accreditamenti	Il rischio si riferisce alla possibilità che i soggetti accreditati / autorizzati non rispondano ai requisiti previsti oppure non risultino performanti nella gestione delle risorse attribuite, con conseguenze in termini di mancato raggiungimento degli obiettivi, gestione e/o attribuzione non ottimale delle risorse.
ALTRI RISCHI OPERATIVI Rientrano in questa famiglia tutte le categorie di rischio connesse allo svolgimento delle attività e dei processi tipici del sistema comunale non già ricomprese nelle precedenti categorie.	
Gestione ed erogazione contributi	Il rischio si riferisce alla possibilità che i processi interni di gestione, erogazione e rendicontazione dei contributi non siano adeguatamente presidiati e gestiti, con conseguenze in termini di mancato raggiungimento degli obiettivi della programmazione, gestione e attribuzione non ottimale delle risorse disponibili
Gestione programmazione negoziata	Il rischio si riferisce alla possibilità che i programmi e gli accordi negoziati non siano adeguatamente presidiati e gestiti, con conseguenze in termini di mancato raggiungimento degli obiettivi della programmazione, gestione e attribuzione non ottimale delle risorse disponibili
Gestione riscossioni	Il rischio si riferisce alla possibilità che i processi interni e/o esternalizzati di gestione delle riscossioni non siano adeguatamente presidiati e gestiti, con possibili conseguenze in termini di perdita di risorse e/o maggiori oneri da sostenere per il sistema aziendale e comunale.
Gestione trasferimenti	Il rischio si riferisce alla possibilità che i processi interni di gestione e controllo dei trasferimenti delle risorse non siano adeguatamente presidiati, con possibili conseguenze in termini di mancato raggiungimento degli obiettivi e gestione non ottimizzata delle risorse.
Gestione fondi comunitari	Il rischio si riferisce alla possibilità che i processi interni di gestione dei fondi comunitari siano adeguatamente presidiati e gestiti, con possibili conseguenze in termini di mancato raggiungimento degli obiettivi, sanzioni e/o disimpegni automatici di risorse.

RISCHI DI INFORMATIVA Rischi connessi alla possibile inadeguatezza dei flussi informativi interni alla Società che possono impedire una adeguata analisi e valutazione delle diverse problematiche e pregiudicare la correttezza dell'informativa prodotta nonché l'efficacia delle decisioni strategiche e operative.	
RISCHI DI REPORTING E COMUNICAZIONE Includono i rischi che impattano direttamente i contenuti dell'informativa interna, che in qualche modo si rivela inadeguata in termini di qualità, completezza, correttezza per la presa di decisioni consapevoli da parte del management, nonché per fornire idonea rendicontazione dell'attività svolta.	
Informativa strategica / programmazione	Il rischio è connesso alla carenza o mancanza di informazioni del contesto interno e/o esterno di riferimento necessarie alla formulazione e al disegno della programmazione strategica ed in generale al corretto funzionamento dei processi direzionali. Il manifestarsi di questo rischio potrebbe privare i vertici del necessario quadro d'insieme per procedere a decisioni consapevoli nell'ambito della definizione degli obiettivi strategici o nell'ambito della pianificazione operativa.
Informativa economico - finanziaria	Il rischio è correlato alla possibilità che l'informativa economico –finanziaria (bilancio di esercizio e relativi allegati, reporting, prospetti entrate e spese) non sia in linea con i principi contabili di riferimento, oppure includa errori e/o omissioni di fatti significativi e rilevanti.
Informativa interna ed esterna	Il rischio è connesso alla possibilità che i flussi informativi intercorrenti sia internamente al sistema aziendale (e.s tra Comune, enti, partecipate ecc) sia esternamente (e.s. tra Comune e organi dello Stato), non vengano correttamente gestiti in termini di modalità e contenuti, con possibili impatti sull'efficacia/efficienza dei processi interni e/o sulla conformità normativa.

RISCHI DI INFORMATIVA Rischi connessi alla possibile inadeguatezza dei flussi informativi interni alla Società che possono impedire una adeguata analisi e valutazione delle diverse problematiche e pregiudicare la correttezza dell'informativa prodotta nonché l'efficacia delle decisioni strategiche e operative.	
RISCHI DI REPORTING E COMUNICAZIONE Includono i rischi che impattano direttamente i contenuti dell'informativa interna, che in qualche modo si rivela inadeguata in termini di qualità, completezza, correttezza per la presa di decisioni consapevoli da parte del management, nonché per fornire idonea rendicontazione dell'attività svolta.	
Misurazione delle performance	Il rischio si riferisce alla potenziale inadeguatezza ed inaffidabilità delle informazioni per la misurazione delle performance dei servizi erogati. Tale carenza informativa può precludere al management la possibilità di effettuare le necessarie valutazioni per migliorare i servizi erogati dalla società nonché di fornire un'adeguata informativa agli stakeholders.

Valutazione del sistema di controllo interno	Il rischio si riferisce alla possibilità che la società non abbia le informazioni necessarie, in termini di qualità e completezza, per consentire un'adeguata analisi e valutazione del proprio sistema di controllo interno. Tale rischio si traduce nella difficoltà (incapacità o impossibilità), del sistema regionale di accorgersi dei profili di criticità del sistema di controllo interno e di introdurre tempestive azioni correttive ove necessario.
---	---

La valutazione del rischio

Seguendo le indicazioni dell'allegato 1 al PNA 2023, dopo aver definito il contesto interno ed esterno nella prima fase, è necessario procedere a definire: A. Le aree di rischio, cioè i macroaggregati, in chiave anticorruzione, dei processi

- a) La mappatura dei processi, inseriti o collegati a ciascuna area di rischio
- b) Identificazione dei rischi corruttivi per ciascun processo
- c) Ponderazione dei rischi

A) Le aree di rischio

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree, il Piano, con un processo di miglioramento continuo, identifica le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio

Il Piano Nazionale Anticorruzione invita le Amministrazioni ad effettuare una puntuale analisi del rischio, verificando per ciascun settore di attività dell'amministrazione i procedimenti a maggior rischio di corruzione.

Le "Aree a rischio corruzione", come confermato nel PNA 2023, si distinguono in "Generali", riscontrabili in tutte le pubbliche amministrazioni, e "Specifiche", quelle che le singole Amministrazioni individuano, in base alla tipologia di ente di appartenenza (Ministero, Regione, Comune, ecc.), del contesto, esterno e interno, in cui si trovano ad operare e dei conseguenti rischi correlati. Le aree di rischio individuate sono le seguenti:

CODICE	DESCRIZIONE
A	Area: Acquisizione e progressione del personale
B	Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)
C	Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D	Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
E	Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
F	Area generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
G	Area generale: Conferimento incarichi e nomine
H	Area generale: Contenzioso e affari Legali

B) La mappatura dei processi – Metodologia per la valutazione del rischio

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'azienda. In questa fase si è proceduto alla mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio a cui sono riconducibili.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

La rilevazione e aggiornamento dei processi, per la redazione del presente piano, è stata effettuata mediante un'analisi dei rischi connessi ai singoli servizi gestiti, si sono così disegnati i processi principali e le relative procedure utilizzando, per i processi più significativi e classificati ad alto o medio rischio di corruzione nel PTPCT 2025/2027, la metodologia indicata dall'ANAC nel PNA 2023 secondo il seguente schema:

- Elementi in ingresso che innescano il processo
- Risultato atteso del processo
- Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output
- Momenti di sviluppo delle attività
- Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo
- Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività
- Vincoli del processo
- Risorse e interrelazioni tra i processi
- Criticità del processo

Nel corso del 2023, proseguirà l'approfondimento avviato e si procederà all'aggiornamento dei processi con l'inserimento degli ulteriori elementi di descrizione, fino a raggiungere la completezza della descrizione di tutti i processi.

C) - L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un "gruppo di lavoro" composto dai responsabili di ciascun servizio/ufficio e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

D) Ponderazione del rischio

Nei PTPCT degli scorsi anni sono stati utilizzati dei criteri quantitativi con cui misurare la probabilità e l'impatto della corruzione nei nostri processi.

In questa prima redazione del PTPCT con i nuovi principi abbiamo ritenuto di mantenere una parte di misurazione del rischio con dei parametri di stima a cui attribuire un valore numerico, peraltro mutuati dalle tabelle elaborate dall'ANAC unitamente ad alcuni parametri di impatto significativi, in parte già contenuti nell'allegato 5 del PNA 2013.

Abbiamo ritenuto indispensabile avviare una valutazione qualitativa in via sperimentale, confermando o modificando il risultato numerico con un giudizio valutativo motivato, nonostante il breve tempo a disposizione per la predisposizione del presente Piano, rispetto alla pubblicazione del nuovo PNA (22 novembre 2019), approfondita nel corso del 2020.

In questa fase sperimentale di applicazione della dell'allegato 1 al PNA 2023 si sono rivisti i criteri di stima delle probabilità che il rischio si concretizzi e le conseguenze che ciò produrrebbe in termini di impatto secondo giudizi di "Alto", "Medio" e "Basso"

PROBABILITÀ	
CRITERI	DESCRIZIONE
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti	L'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza. Valori: Alto - Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza. Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
Coerenza operativa del processo	Il livello del rischio dipende dalla scarsa coerenza delle prassi operative adottate nel procedimento. Valori: Alto - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale o di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore nazionale o di quello regionale, le pronunce della giustizia amministrativa e/o della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce sporadici interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce della giustizia amministrativa e/o della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce della giustizia amministrativa e/o della Corte dei Conti in materia sono uniformi.
Rilevanza degli interessi "esterni"	L'entità del rischio corruttivo dipende dalla rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo. Valori: Alto - Il processo può avere un impatto rilevante (positivo o negativo) oppure dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura sugli interessi dei destinatari. Medio - Il processo può avere impatto (positivo o negativo) oppure dar luogo a modesti benefici economici o di altra natura sugli interessi dei destinatari. Basso - Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura sugli interessi dei destinatari con impatto scarso o irrilevante
Presenza di "eventi sentinella"	Il livello di rischio è connesso all'avvio da parte dell'autorità giudiziaria o contabile di procedimenti o ricorsi amministrativi nei confronti dell'azienda o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame. Valori: Alto - Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione, negli ultimi tre anni Medio - Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni. Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Livello di attuazione delle misure di prevenzione	Il livello di rischio dipende dalla mancata o scarsa attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili. Valori Alto - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste. Medio - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste. Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Livello di opacità del processo	L'entità del rischio dipende dalla mancata adozione di misure di tracciabilità delle operazioni e di trasparenza sostanziale. Valori: Alto - Il processo non è informatizzato, le procedure non sono regolamentate e standardizzate. La gestione è in modalità cartacea. La pubblicazione dei dati è difficoltosa perché effettuata manualmente. Medio - Il processo non è informatizzato o lo è solo parzialmente, le procedure sono regolamentate e standardizzate. La gestione è prevalentemente in modalità cartacea. La pubblicazione dei dati è difficoltosa perché effettuata manualmente. Basso - Il processo è completamente informatizzato. Le procedure sono regolamentate e standardizzate. La gestione è automatizzata. La pubblicazione dei dati è automatizzata.

IMPATTO	
CRITERIO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Azienda	Livello del rischio misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione. Valori: Alto - Articoli e/o servizi negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione. Medio - Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione. Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Impatto sulla spesa pubblica (o sulle entrate)	L'evento di corruzione può avere conseguenze negative sulla spesa pubblica o sulle entrate (per esempio: maggiori risorse per gli stessi beni o servizi, minori incassi per l'azienda). Valori: Alto - Aumento considerevole del costo per l'affidamento di una prestazione analoga ad una precedente. Medio - Invarianza del costo del contratto pubblico a fronte di un peggioramento della qualità della prestazione offerta dall'operatore privato. Basso - Tendentiale allineamento dei costi sostenuti dall'azienda e della qualità delle prestazioni fornite dal contraente privato
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio,	Inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'azienda. Valori: Alto - Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'azienda. Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'azienda o risorse esterne. Basso - Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Danno generato	Il livello di rischio dipende da eventuali irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) nell'ultimo triennio. Valori: Alto - L'azienda

	ha subito condanne da parte di Autorità esterne o ha dovuto riorganizzarsi dopo la scoperta di eventi corruttivi al proprio interno. Medio - L'azienda ha ricevuto dei rilievi/osservazioni in merito all'irregolarità dei procedimenti, cui poi si è adeguato. Basso - L' azienda non ha subito condanne, nè ricevuto osservazioni da parte di autorità esterne
Impatto sulla libera concorrenza	L'evento di corruzione può avere conseguenze negative sulla libera concorrenza tra professionisti, candidati o aziende, favorendo alcuni a discapito di altri, oppure agevolando la formazione di "cartelli" fra gli operatori economici. Valori: Alto - Aggiudicazione di appalti e concessioni al medesimo operatore economico per mancata e immotivata applicazione del principio di rotazione negli inviti e negli affidamenti, oppure agevolazione di cartelli tra operatori economici dello stesso settore, o ricorso illegittimo all'affidamento diretto. Medio - L'azienda ha escluso dalla procedura ai sensi dell'art. 80, comma 5 del codice dei contratti delle imprese che hanno tentato di spartirsi il mercato nel settore di interesse. Basso - Gli affidamenti rispettano il principio di rotazione ed è consentita la partecipazione delle procedure agli operatori economici interessati

L’insieme dei possibili valori del giudizio qualitativo *di rischio* è rappresentato nella matrice seguente:

Alto	3	6	9
Medio	2	4	6
Basso	1	2	3

Probabilità	Impatto	Risultato
alto	Basso	medio
medio	Basso	Basso
basso	basso	Basso
alto	medio	Alto
medio	medio	medio
basso	medio	Basso
alto	Alto	Alto
medio	Alto	Alto
basso	Alto	Medio

Il giudizio così ottenuto è stato poi confermato o modificato sulla scorta delle valutazioni operate dal RPCT congiuntamente ai Responsabili dei servizi, proprio in attuazione del principio della “**responsabilità diffusa**” in materia di prevenzione della corruzione, più volte richiamata da ANAC nel PNA 2023 e che costituisce la modalità ordinaria per questa azienda.

L’applicazione della nuova metodologia qualitativa di ponderazione del rischio ha consentito di valutare anche le misure introdotte negli anni scorsi a mitigazione del rischio, cosa di fatto impossibile con l’applicazione della metodologia dell’allegato 5 al PNA 2023. Di conseguenza molti processi che negli anni scorsi risultavano a rischio medio, sono scesi a rischio basso, in quanto il mantenimento delle misure di mitigazione già introdotte è stato valutato sufficiente a contenere il rischio.

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Settore	Processo / Fase	Rischio
Settore Amministrativo	Gestione economica del personale	Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti.
	Gestione economica del personale	Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.
	Gestione risorse economico finanziarie	Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati
	Gestione risorse economico finanziarie	Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti.
	Gestione risorse economico finanziarie	Scarsa / mancata regolamentazione
	Gestione risorse economico finanziarie	Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.
	Gestione società a partecipazione pubblica	Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti.
	Gestione strategica economico finanziaria e adempimenti fiscali	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi
	Gestione strategica economico finanziaria e adempimenti fiscali	Scarsa responsabilità interna
Settore Amministrativo	Gestione risorse umane - aspetti giuridici	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti
	Gestione risorse umane - aspetti giuridici	Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.
	Gestione risorse umane - Assunzioni e selezioni	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
	Gestione risorse umane - Assunzioni e selezioni	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
	Gestione risorse umane - Assunzioni e selezioni	Scarsa trasparenza
	Gestione risorse umane - Assunzioni e selezioni	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti
	Gestione risorse umane - Assunzioni e selezioni	Violazione della privacy
	Gestione risorse umane - Controlli presenze-assenze	Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.
	Gestione risorse umane - Procedimenti disciplinari	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti

	Gestione risorse umane - Programmazione triennale	Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati
	Gestione risorse umane - Progressioni economiche	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti
	Gestione risorse umane - Progressioni economiche	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti

Settore	Processo / Fase	Rischio
Settore Amministrativo	Gestione risorse umane - Relazioni sindacali e permessi	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti
Settore Amministrativo	Contratti pubblici - Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
	Contratti pubblici - Affidamenti diretti	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti
	Contratti pubblici - Affidamenti diretti	Disparità di trattamento tra diversi operatori
	Contratti pubblici - Aggiudicazione	Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati
	Contratti pubblici - Aggiudicazione	Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti.
	Contratti pubblici - Aggiudicazione	Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.
Settore Amministrativo	Contratti pubblici - Aggiudicazione	Soccorsi istruttori consentiti fuori dai casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
	Contratti pubblici - Collaudi - rendicontazione	Attribuzione dell'incarico di collaudo e/o verifica a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pure in assenza dei requisiti
	Contratti pubblici - Collaudi - rendicontazione	Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti.
	Contratti pubblici - Collaudi - rendicontazione	Pagamento delle fatture in assenza dei controlli sulla regolarità della fornitura / servizio
	Contratti pubblici - Collaudi - rendicontazione	Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.
	Contratti pubblici - esecuzione	Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati
	Contratti pubblici - esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori, mancata verifica della regolarità della fornitura o espletamento del servizio
	Contratti pubblici - esecuzione	Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.
	Contratti pubblici - progettazione della gara -	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bai che stabiliscono requisiti di qualificazione)
	Contratti pubblici - progettazione della gara -	Definizione di prodotti o requisiti per i servizi in possesso di poche Imprese
	Contratti pubblici - progettazione della gara -	Fuga di notizie circa le procedura di gara non pubblicate che anticipino le notizie solo ad alcuni operatori economici
	Contratti pubblici - progettazione della gara -	Nomina commissari di gara in rapporto di contiguità con imprese
	Contratti pubblici - progettazione della gara -	Nomina responsabili procedimento in rapporto di contiguità con imprese/professionisti concorrenti
	Contratti pubblici - programmazione	Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
	Contratti pubblici - programmazione	Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati
	Contratti pubblici - Selezione del contraente	Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati
	Contratti pubblici - Selezione del contraente	Nomina commissari di gara in rapporto di contiguità con imprese
	Contratti pubblici - Selezione del contraente	Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità
Settore Amministrativo	Contratti pubblici - Selezione del contraente	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
	Contratti pubblici - Subappalti	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzano il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
	Contratti pubblici - Subappalti	Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.
	Contratti pubblici - Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni
	Controlli presenze in servizio del personale	Scarsa responsabilità interna
	Controlli presenze in servizio del personale	Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.

Gestione strategica economico finanziaria e adempimenti fiscali	Mancato accertamento del credito e/o indeterminatezza del soggetto debitore e/o del credito
Incarichi e nomine	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
Incarichi e nomine	Nomina responsabili procedimento in rapporto di contiguità con imprese/professionisti concorrenti
Incarichi e nomine	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
Incarichi e nomine	Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità
Ispezioni da parte di enti terzi	Comunicare e/o omettere dati e informazioni non corrispondenti alla situazione reale
Ispezioni da parte di enti terzi	Pressioni interne o esterne per influenzare l'attività ispettiva
Liquidazione delle spese	Non rispetto delle scadenze temporali
Liquidazione delle spese	Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.
Partecipazione a bai pubblici	Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
Partecipazione a bai pubblici	Partecipazione a bai pubblici al fine di agevolare operatori economici determinati
Partecipazione a bai pubblici	Scarsa trasparenza
Protocollo	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi
Protocollo	Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.

ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO: SETTORE: Servizio I - Finanziario - 0201

Area	Processo / Fase	IR	Rettifica (da -5 a +5)	Rischio	Livello del Rischio	Livello	Giudizio
Settore Amministrativo	Gestione economica del personale	1,6	0	1,6	Medio	Medio	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia è necessario un monitoraggio costante al fine di evitare comportamenti elusivi delle norme di legge e/o contrattuali
Settore Amministrativo	Gestione risorse economiche finanziarie	1	0	1	Basso	Basso	La gestione delle risorse economiche finanziarie e la relativa predisposizione del bilancio sono gestiti nel piano rispetto della normativa vigente. Le attività di controllo e verifica sono demandate al Revisore Unico.
Settore Amministrativo	Gestione strategica economico finanziaria e adempimenti fiscali	1,67	0	1,67	Medio	Medio	La gestione delle risorse economiche finanziarie e la relativa predisposizione del bilancio sono gestiti nel piano rispetto della normativa vigente. Le attività di controllo e verifica sono demandate al Revisore Unico.

SETTORE AMMINISTRATIVO

Area	Processo / Fase	IR	Rettifica (da -5 a +5)	Rischio	Livello del Rischio	Livello	Giudizio
Area generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione risorse umane - aspetti giuridici	1	0	1	Basso	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e le misure adottate sono efficaci
Area: Acquisizione e progressione del personale	Gestione risorse umane - Assunzioni e selezioni	1,86	0	1,86	Medio	Medio	Il Processo è costantemente monitorato e le misure risultano attuate. Esiste comunque la variabile comportamentale dei componenti delle commissioni esaminatrici.
Area generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione risorse umane - Controlli presenze-assenze	1,5	0	1,5	Medio	Medio	Il Processo è costantemente monitorato e le misure risultano attuate. Esiste comunque la variabile comportamentale dei dipendenti.
Area generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione risorse umane - Procedimenti disciplinari	1	0	1	Basso	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e le misure adottate sono efficaci
Area: Acquisizione e progressione del personale	Gestione risorse umane - Programmazione triennale	1,33	0	1,33	Basso	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e le misure adottate sono efficaci

Area: Acquisizione e progressione del personale	Gestione risorse umane - Progressioni economiche	1,33	0	1,33	Basso	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e le misure adottate sono efficaci
Area: Acquisizione e progressione del personale	Gestione risorse umane - Relazioni sindacali e permessi	1	0	1	Basso	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e le misure adottate sono efficaci
Area: Acquisizione e progressione del personale	Gestione risorse umane - Valutazione Performance	1	0	1	Basso	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e le misure adottate sono efficaci
Area generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione segreteria Albo Pretorio	1,2	0	1,2	Basso	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Le misure di mitigazione del rischio sono efficaci
Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione segreteria - Atti Amministrativi	1,4	0	1,4	Basso	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Le misure di mitigazione del rischio sono efficaci
Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Gestione segreteria Ufficio Contratti	1,8	0	1,8	Medio	Medio	Le misure di mitigazione del rischio sono diverse e molto stringenti. Tuttavia si tratta di un processo che coinvolge interessi economici a volte rilevanti per tale motivo è necessario mantenere alta l'attenzione

Area	Processo / Fase	IR	Rettifica (da -5 a + 5)	Rischio	Livello del Rischio	Nota	Livello	Giudizio
Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Contratti pubblici - Affidamenti diretti	2,8	0	2,8	Alto		Alto	Le misure di mitigazione del rischio sono diverse e molto stringenti. Le recenti novità che obbligano al ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo. Tuttavia il margine di discrezionalità e la mutevolezza delle norme suggerisce di mantenere sempre alta l'attenzione su questo processo
Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Contratti pubblici - Aggiudicazione	3,91	0	3,91	Alto		Alto	Le misure di mitigazione del rischio sono diverse e molto stringenti. Tuttavia, la mutevolezza delle norme e i contrasti giurisprudenziali suggeriscono di mantenere sempre alta l'attenzione su questo processo
Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Contratti pubblici - Collaudi e rendicontazione	3,6	0	3,6	Alto		Alto	Le misure di mitigazione del rischio sono diverse e molto stringenti. Tuttavia si tratta di un processo che coinvolge interessi economici a volte rilevanti per tale motivo è necessario mantenere alta l'attenzione
Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Contratti pubblici - esecuzione	3,04	0	3,04	Alto		Alto	Le misure di mitigazione del rischio sono diverse e molto stringenti. Tuttavia si tratta di un processo che coinvolge interessi economici a volte rilevanti per tale motivo è necessario mantenere alta l'attenzione
Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Contratti pubblici - progettazione della gara -	3,6	0	3,6	Alto		Alto	Le misure di mitigazione del rischio sono diverse e molto stringenti. Le recenti novità che obbligano al ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo. Tuttavia il margine di discrezionalità connesso con la determinazione dei criteri per la valutazione dell'O.E.V e la mutevolezza delle norme suggerisce di mantenere sempre alta l'attenzione su questo processo
Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Contratti pubblici - programmazione	1	0	1	Basso		Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Le misure di mitigazione del rischio sono efficaci
Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Contratti pubblici -	2,8	0	2,8	Alto		Alto	Le misure di mitigazione del rischio sono diverse e molto stringenti. Le recenti novità che obbligano al ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a

	Selezione del contraente							determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo. Tuttavia il margine di discrezionalità e la mutevolezza delle norme suggerisce di mantenere sempre alta l'attenzione su questo processo
Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Contratti pubblici Subappalti	-2,34	0	2,34	Medio		Medio	Le misure di mitigazione del rischio sono stringenti. Recentemente è interessato da frequenti aggiornamenti normativi. Si tratta di un processo in cui sono possibili comportamenti volti ad eludere le disposizioni e i limiti di legge
Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Contratti pubblici - Varianti in corso di esecuzione del contratto	3,47	0	3,47	Alto		Alto	Le misure di mitigazione del rischio sono stringenti. Il processo però è interessato da frequenti aggiornamenti normativi. Inoltre si presta a possibili comportamenti scorretti volti ad eludere le disposizioni e i limiti di legge
Area generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli presenze in servizio personale	1,8	0	1,8	Medio		Medio	Il Processo è costantemente monitorato e le misure risultano attuate. Esiste comunque la variabile comportamentale dei dipendenti.
Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione strategica economico finanziaria e adempimenti fiscali	1,17	0	1,17	Basso		Basso	Il nuovo regolamento di contabilità approvato nel 2018 definisce compiutamente il processo. Le misure di mitigazione del rischio sono efficaci
Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Incarichi e nomine	2,34	0	2,34	Medio		Medio	Le misure di mitigazione del rischio sono efficaci. Esiste comunque un margine di discrezionalità degli uffici
Area generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ispezioni da parte di enti terzi	1,17	0	1,17	Basso		Basso	L'azienda nel 2019 ha approvato un protocollo comportamentale per la gestione delle ispezioni. Tali misure sono sufficienti a mitigare il rischio, tenuto conto che si tratta di un processo occasionale
Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Liquidazione delle spese	1,17	0	1,17	Basso		Basso	Il nuovo regolamento di contabilità approvato nel 2018 definisce compiutamente il processo. Lo stesso è costantemente monitorato e le misure di mitigazione del rischio risultano attuate
Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Partecipazione a bai pubblici	1	0	1	Basso		Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Le misure di mitigazione del rischio sono efficaci
Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Protocollo	1	0	1	Basso		Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Le misure adottate sono efficaci

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure di misure generali e misure specifiche finalizzate alla mitigazione dei rischi.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, dunque, è necessario individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti. L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche": 1. controllo;

2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;

8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misura “generale” o come misura “specificata” per particolari processi. Essa è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa; è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevata tramite l’analisi del rischio. Le misure di trattamento del rischio individuate da Albalonga sono riportate nella tabella sottostante

MISURA	DESCRIZIONE MISURA SPECIFICA	MISURA GENERALE
1	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	misure di controllo
1.2	Misure di controllo - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	misure di controllo
1.3	Misure di Controllo - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	misure di controllo
1.4	Misure di Controllo - Controllo preventivo	misure di controllo
2	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	misure di trasparenza
3	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - Codice di comportamento	misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento
4	Misure di regolamentazione - Adozione/ Aggiornamento Regolamento	misure di regolamentazione
4.1	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	misure di regolamentazione
4.2	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	misure di regolamentazione
4.3	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	misure di regolamentazione
5	Misure di semplificazione dell'organizzazione / riduzione dei livelli / riduzione del numero degli uffici	misure di semplificazione
6	Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	misure di semplificazione
7	Misure di formazione	misure di formazione
8	Misure di sensibilizzazione e partecipazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
9	Misure di rotazione	misure di rotazione
10	Misure di segnalazione e protezione - Tutela del dipendente che segnala illeciti	misure di segnalazione e protezione
11	Misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
12	Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)	misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”
13	Misure specifiche previste nel PTPCT per i processi dell'Area Contratti pubblici	misure di regolamentazione
14	Misure di controllo - Controlli finanziari	misure di controllo
15	Misure di trasparenza - selezione pubblica	misure di trasparenza
16	Misure di disciplina del conflitto d'interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
17	Monitoraggio tempi dei procedimenti	misure di controllo

IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE GENERALI

MISURE DI CONTROLLO

Le azioni e le misure di prevenzione della corruzione specifiche per il triennio 2025/2027 che incidono su problemi individuati tramite l’analisi del rischio sono contenute nelle tabelle che seguono di identificazione e programmazione delle misure.

Oltre alle specifiche azioni previste per ogni Settore, distinte per tipologia di processo/procedimento e per tipologia di rischio, di seguito vengono riportate le misure generali, (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intera amministrazione e attività che hanno riflessi positivi sulla prevenzione della corruzione. Si tratta di attività che hanno carattere trasversale in parte già attuate dall’azienda e che, in alcuni casi, necessitano di essere coordinate con quanto previsto dalla legge 190/2012.

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l’Azienda ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascuna azienda, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento del Sistema dei Controlli Interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° n. 3 del 04.02.2013.

Il sistema dei controlli interni è così articolato:

- **controllo di regolarità amministrativa:** finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- **controllo di regolarità contabile:** finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa/contabile;
- **controllo di gestione:** finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati raggiunti;
- **controllo strategico:** finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione degli organi di governo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti;
- **controllo degli equilibri finanziari:** finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
- **controllo della qualità dei servizi:** finalizzato a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'azienda.

Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell’Organo di revisione contabile, secondo la disciplina recata dal regolamento di contabilità, e dall’attività di valutazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, secondo la disciplina recata dai regolamenti concernenti il ciclo della performance.

Il sistema dei Controlli Interni

L’istituzione di un sistema integrato dei controlli, anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, tanto in fase preventiva quanto in fase successiva, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Controlli Preventivi

Il controllo di legittimità e regolarità amministrativa, nella fase preventiva, viene esercitato sulle deliberazioni, determinazioni e, più in generale, su tutti i provvedimenti amministrativi.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva che non siano meri atti di indirizzo, è esercitato dal dirigente o dal responsabile di servizio con il rilascio del parere di regolarità tecnica, con il quale si garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto, attraverso una verifica effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo è svolto da ciascun responsabile del servizio attraverso la stessa sottoscrizione dell’atto, con la quale perfeziona il provvedimento.

L’esito di questa attività è riportato nel testo delle deliberazioni e nelle determinazioni.

Controlli successivi

In particolare, rilevante ai fini dell’analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell’azienda, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l’individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Il controllo successivo viene svolto dal Direttore avvalendosi, per la fase istruttoria,

Il controllo successivo di regolarità amministrativa introduce tra i parametri di controllo la conformità dell'atto al presente Piano. L’attività di sviluppo e intensificazione dei controlli interni proseguirà anche nel triennio 2023 - 2025

Azioni da intraprendere e relativa tempistica

Azione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori/monitoraggio
Redazione piano di controllo successivo di regolarità amministrativa anno 2023	Entro il 31.12.2023	Responsabile della Prevenzione /Responsabili	Determina di approvazione
Report periodici sugli esiti dei controlli	Semestralmente entro due mesi dalla fine del semestre	Responsabile della Prevenzione	Nota di trasmissione del report

I Controlli finanziari

I controlli finanziari sono esercitati dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'azienda e attraverso l’apposizione del visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportino impegno contabile di spesa, assunte dai responsabili dei servizi.

Tutto il sistema dei controlli finanziari e contabili è disciplinato dal Regolamento di contabilità ed economato, approvato dal Consiglio di Amministrazione. Il nuovo regolamento è stato rivisto anche in chiave di potenziamento dei controlli per la prevenzione della corruzione, nel quale sono stati puntualmente disciplinati con maggiore rigore il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto sulle determinazioni nonché le ipotesi di improcedibilità e inammissibilità degli atti, i controlli sugli equilibri finanziari, la vigilanza sulle entrate e i controlli da eseguirsi in fase di liquidazione delle spese. Il regolamento contiene in appendice la disciplina del servizio economato.

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

L’art. 1, comma 9, lett.b) della legge 190 del 2012 prevede per le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l’attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Nei meccanismi di formazione delle decisioni, nella trattazione e nell’istruttoria degli atti, ciascun responsabile di settore, di procedimento e, in genere ciascun dipendente cui è affidata la gestione di un procedimento deve:

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza fatti salvi i casi d'urgenza che devono essere espressamente dichiarati e motivati;
2. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
3. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice per consentire, a tutti coloro che vi abbiano interesse, di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione. Tutti gli uffici devono utilizzare uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione, seguendo le disposizioni in materia di provvedimenti amministrativi dell'Azienda impartite dal Direttore Generale nel corso dell'attività formativa svolta nell'ultimo triennio. Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica è necessario motivare adeguatamente l'atto; la motivazione deve essere tanto più diffusa quanto più ampio è il margine di discrezionalità;
4. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore e il Dirigente/responsabile di servizio;
5. comunicare il nominativo del responsabile di procedimento indicano l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta.

Il monitoraggio sul rispetto delle presenti direttive sarà effettuato attraverso il meccanismo di sorteggio a campione sugli atti amministrativi nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Per la tracciabilità delle attività, ciascun Dirigente/responsabile di servizio, di procedimento e, in genere ciascun dipendente cui è affidata la gestione di un procedimento deve:

1. provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi dell'azienda per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per le famiglie e le imprese;
2. aggiornare annualmente la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'azienda;
3. assicurare funzioni e competenze in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento ad un responsabile;

Il monitoraggio sul rispetto delle presenti indicazioni sarà effettuato con il controllo periodico della sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione Attività e Procedimenti

Azioni da intraprendere (punto 6.2)		
Azione	Responsabili	Indicatori/monitoraggio
Rispetto delle misure sopra previste nei meccanismi di formazione delle decisioni	Dirigenti/funzionari	In fase di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.
Mappatura dei procedimenti-Tracciabilità delle attività	Dirigenti/funzionari	Controllo semestrale della sezione Amministrazione Trasparente Sottosezione Attività e Procedimenti

MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

I Responsabili devono monitorare che venga rispettato il termine entro cui bisogna concludere il procedimento, così come previsto dalle rispettive norme di legge o di Regolamento e ne devono dare comunicazione al Direttore generale e al RPCT. Nell'annualità 2023 il rispetto dei tempi procedurali verrà costantemente monitorato.

Azioni da intraprendere (punto 6.2)		
Azione	Responsabili	Indicatori/monitoraggio
Rispetto dei termini procedurali	Dirigenti/funzionari	In fase di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.

MISURE PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Programmazione del fabbisogno di personale – assunzioni

La società ALBALONGA srl in liquidazione predispose il proprio Piano Triennale del Fabbisogno del personale e il piano annuale, in coerenza con le disposizioni del Decreto 08.05.2018, pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018, con il quale il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";

La selezione del personale avviene tramite le modalità indicate nel nuovo "Regolamento sul reclutamento e selezione del personale" approvato dall'Organo di Amministrazione. Il nuovo regolamento è stato elaborato in chiave di potenziamento dei meccanismi di prevenzione dei fenomeni corruttivi. All'atto dell'assunzione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, verrà consegnato ad ogni dipendente:

- il codice disciplinare;
- il codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed il codice integrativo di ALBALONGA;
- il Piano di prevenzione della corruzione

Gestione delle presenze del personale

La gestione delle presenze del personale costituisce potenzialmente attività a rischio corruttivo. L'omesso controllo sull'attività di rilevazione della presenza del personale sia a livello decentrato che centrale può, infatti, favorire comportamenti illeciti quali lo scambio di cartellini, l'effettuazione di ore straordinarie di lavoro non preventivamente autorizzate e il non corretto inserimento di timbrature da parte dei dipendenti.

Si ricorda che il personale attesta la propria presenza in servizio utilizzando il proprio badge e che, ai sensi del T.U. sul pubblico impiego (d.lgs. n. 165/2001), «*si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento*» relativamente alla «*falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia*»

Presso la società ALBALONGA è in fase di implementazione un nuovo software gestionale per la rilevazione delle presenze e relativa stesura del Disciplinare sull'orario di lavoro e modalità di gestione delle presenze e assenze del personale dipendente.

È pertanto richiesto ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio per Settori privi di Dirigente responsabili delle strutture dell'Ente una puntuale verifica che le regole del già menzionato disciplinare siano rispettate dai propri dipendenti.

Azioni da intraprendere e relativa tempistica			
Azione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori/monitoraggio
Controllo presenze e corrette timbrature del personale assegnato	giornalmente	Dirigenti/responsabili servizio	Trasmissione comunicazione ufficio risorse umane
Rilevazione delle anomalie nelle timbrature	Ogni quindici giorni	Ufficio risorse umane	Trasmissione comunicazione ai dirigenti/responsabili
Report periodico sulle anomalie nel sistema di	semestralmente	Ufficio risorse umane	Trasmissione report al R.P.C.
Rilevazione delle presenze			

7.3.1.5 - MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA – IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI -

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l’8 marzo 2013, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alla dipendenza delle amministrazioni pubbliche”. Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall’OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L’amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate con il Codice di comportamento dei dipendenti di ALBALONGA srl, completamente rivisto e aggiornato con l’approvazione del presente piano.

In tal senso, appare utile sottolineare la fondamentale importanza del Codice in materia di prevenzione della corruzione principalmente rispetto:

- alla prevenzione del conflitto di interessi, per la quale il Codice introduce una procedimentalizzazione dell’astensione del dipendente dalla partecipazione all’adozione di decisioni o attività che si pongano in conflitto di interessi con la funzione svolta; si prevede per questo, in capo al Dirigente dell’ufficio di appartenenza l’obbligo di verificare l’eventuale sussistenza del conflitto d’interessi e di adottare gli opportuni provvedimenti;
- al divieto per i dipendenti di avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operino nei settori di interesse dell’ufficio di appartenenza.

ALBALONGA ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha, altresì, inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l’amministrazione, ALBALONGA inserisce nei contratti clausole che prevedono l’obbligo di rispetto del codice di comportamento da parte dell’appaltatore e dei suoi dipendenti e clausole di risoluzione nei casi di inadempimento. Provvede inoltre a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

7.3.1.6 - MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Il Codice di comportamento dei dipendenti di ALBALONGA, completamente rivisto e aggiornato in conformità alle analoghe disposizioni del DPR n.62 del 2013, prevede la regolamentazione di tutte le ipotesi di conflitto di interessi in cui possano venire a trovarsi i dipendenti e dei relativi obblighi di comunicazione e di astensione, come già spiegato al punto 4.2 del presente documento.

Azioni da intraprendere		
Azione	Responsabili	Indicatori/monitoraggio
Dichiarazione apposta su ogni determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) da parte del Dirigente firmatario nel quale “Si attesta che non sussistono situazioni di conflitto di interesse in capo al/i Dirigente/i firmatario/i ed al/i responsabile/i del procedimento”.	Dirigenti/funzionari	L’applicazione della presente misura verrà monitorata, per le determinazioni, nella fase di controllo da parte del Direttore Generale e per le determinazioni in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.
Rinnovo acquisizione dichiarazioni dei dipendenti in merito all’appartenenza ad associazioni o organizzazioni	Risorse umane	Le dichiarazioni verranno inserite nel fascicolo del dipendente

Attività e Incarichi Extra-Istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall’amministrazione può comportare il rischio di un’eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l’attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa, poneosi altresì come sintomo dell’evenienza di fatti corruttivi. L’azienda applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell’articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell’articolo 60 del DPR 3/1957.

La misura in oggetto si sostanzia, quindi, nella fissazione di regole generali che disciplinano le incompatibilità, il cumulo di impieghi, gli incarichi in ogni caso vietati e quelli autorizzabili.

Inconferibilità e Incompatibilità per Incarichi Dirigenziali

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell’art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

Inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

Incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici 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, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell’azienda devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell’incarico deve essere asserita l’insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell’incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell’incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell’azienda, nell’apposita sezione “Trasparenza”.

Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L’articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano 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:

- *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all’atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Azioni da intraprendere e relativa tempistica (punto 6.2)			
Azione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l’incarico	Sempre prima di ogni incarico	Responsabili del provvedimento di nomina o del conferimento dell’incarico	N. autorizzazioni/N.incarichi
Obbligo di acquisire la dichiarazione in merito all’assenza di cause di incompatibilità	Sempre prima di ogni incarico	Responsabili del provvedimento di nomina o del conferimento dell’incarico	N. dichiarazioni/N.incarichi
Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Ad ogni variazione e Annualmente	Servizio Risorse Umane	N. verifiche/N.dichiarazioni
Azione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Verifica della veridicità delle dichiarazioni	Sempre (anche se vi è l'oggettiva difficoltà nell'individuazione di modalità e strumenti di controllo efficaci su dati che non sono in possesso dell’amministrazione)	Responsabili del provvedimento di nomina o del conferimento dell’incarico	N. verifiche/N. dichiarazioni

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’azienda nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l’amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L’azienda attua l’art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall’art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bai di gara, a pena di esclusione dell’impresa (operatore economico) e nei successivi contratti, la quale si impegna ad osservarla.

Azioni da intraprendere

Azione	Responsabili	Indicatori/monitoraggio
Inserimento clausola “Incompatibilità ex dipendenti comunali” nei bai di gara e nei contratti	Dirigenti/funzionari	In fase di controllo successivo di legittimità degli atti.

7.3.1.7 - MISURE DI FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

La formazione risulta essere una Misura strategica per l'implementazione di un sistema di gestione del rischio da evento corruttivo. Il PNA suggerisce, come indicazione generale, di progettare l'erogazione di attività di formazione su due livelli:

1. un livello generale che deve coinvolgere tutto il personale dell'azienda così da rafforzare le competenze relative alla prevenzione della corruzione e promuovere i valori dell'etica;
2. un livello specifico che ha come obiettivo quello di formare in modo particolare il personale che opera nelle aree più esposte al rischio e i soggetti deputati alla gestione del rischio stesso.

Lungo l'arco temporale del triennio 2023 - 2023, in linea con quanto prescritto dalla L. 190/2012 e in continuità con parte delle iniziative già previste nel Piano di Formazione 2020, il piano formativo si ALBALONGA prevede:

- attività formativa di livello generale relativa alla prevenzione della corruzione e alla diffusione della cultura dell'etica e della legalità per gli organi amministrativi. - attività formativa di livello generale per tutti i dipendenti dell'azienda per l'aggiornamento delle competenze e delle conoscenze (approccio contenutistico) e per la promozione dei valori dell'etica, dell'integrità e della legalità (approccio valoriale);
- attività formativa di livello specifico per il responsabile della prevenzione della corruzione e per i responsabili delle aree a rischio quali individuati dalla normativa vigente.

La formazione generale di approccio valoriale farà leva sul significato di integrità evidenziando perché il dipendente deve scegliere di operare correttamente al di là di ogni previsione normativa e sanzionatoria e quali sono i vantaggi della legalità, strumento utile in tal senso potrà essere una diffusione coivisa del Codice di comportamento nazionale e del Codice di Comportamento di ALBALONGA.

Gli interventi formativi saranno realizzati principalmente in house, sia con formatori interni che esterni.

Alle attività formative previste si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base del monitoraggio delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

MISURE DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Il PNA 2016, approvato con deliberazione ANAC n. 831/2016, precisa e integra le linee di indirizzo in materia di attuazione della misura della rotazione del personale nei PTPC.

Il primo aspetto su cui si concentra il richiamato PNA, è quello relativo ai vincoli stabilendo che le condizioni in cui è possibile attuare la misura della rotazione sono legate a vincoli di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro, e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

In particolar modo analizzando le due tipologie di vincoli indicate dal Piano, si desume quanto segue:

1. Vincoli soggettivi l'azienda, nel definire i criteri di rotazione, deve tenere conto di:

a.) diritti sindacali: viene in evidenza il divieto di adottare comportamenti discriminatori nella assegnazione di qualifiche o mansioni, nei trasferimenti a causa della sua affiliazione o attività sindacale ovvero della sua partecipazione ad uno sciopero (art. 15, legge n. 300/1970). In proposito anche il CCNQ del 7.8.1998, art. 18 e s.m.i.; l'attuazione della legge n. 104/1992 con riguardo ai casi di assistenza delle persone con disabilità (in particolare art. 33);

b) legge n. 151/2001 con riguardo ai casi di assistenza per i figli con handicap grave (art. 42), di congedo parentale di cui all'art. 32; 2. Vincoli oggettivi ai fini dell'attuazione della rotazione occorre tenere conto:

- a) dei principi dell'art. 2103 codice civile che disciplina le mansioni del lavoratore, recepiti dal d.lgs. n. 165/2001, art. 52. Il lavoratore deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito ovvero a mansioni equivalenti alle ultime effettivamente svolte. Il lavoratore può essere trasferito da una unità produttiva ad un'altra per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive. Ogni patto contrario è nullo;
- b) dell'art. 3 CCNL (comparto autonomie locali) del 31.3.1999 a termini del quale "tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro". Pertanto, la rotazione non risulta possibile nei casi in cui la legge richiede una specifica qualifica professionale anche correlata ad un determinato titolo, iscrizione ad albi o abilitazione. Ulteriore precisazione, fornita dal PNA 2016 è quella relativa alla programmazione degli interventi di rotazione, la quale deve tenere in conto:
 - l'individuazione delle aree maggiormente esposte a rischio corruzione e relative articolazioni;
 - l'esigenza di garantire continuità ed efficacia all'azione amministrativa;
 - il coordinamento con adeguate forme e fasi di formazione del personale.

Sempre nel PNA 2016, l'ANAC chiarisce anche la possibilità di adottare misure alternative alla rotazione del personale in casi in cui le caratteristiche peculiari di ogni struttura in termini di dimensioni e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni, non consentano l'applicazione della misura. In particolare, previa adeguata motivazione delle cause che impediscono l'applicazione della misura in sede di redazione del PTPC l'amministrazione provvede ad individuare misure organizzative alternative che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

Data la struttura dell'azienda risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici amministrativi, visto l'esiguo numero di addetti e la delicatezza dei servizi erogati, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa, per cui si provvederà entro l'anno individuando quale strumento la "flessibilità mansionale" quale principio fondante della dotazione organica aziendale. In questo modo s'intende interrompere la funzione praticata dell'unicità del ruolo e delle responsabilità consegnate. In tal senso l'Azienda prende l'impegno formale di praticare percorsi di POLIFUNZIONALITÀ al fine di evitare il consolidarsi delle posizioni di privilegio nella gestione diretta delle attività a rischio, salvaguardando continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Si auverà invece la rotazione straordinaria in caso di notizia formale di avvio di un procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva fermo restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto. L'azienda: - per i Responsabili, revoca l'incarico in essere e dispone il passaggio ad altro incarico, ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l- quaterxlix, e dell'art. 55-ter, comma 1l, del D. Lgs. n. 165 del 2001; - per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro ufficio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l-quater del D. Lgs. n. 165 del 2001.

MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, protegge l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

WHISTLEBLOWING

Soggetti legittimati e oggetto della segnalazione

1. Sono legittimati ad effettuare la segnalazione i dipendenti della Azienda a tempo determinato o indeterminato, full time o part time, ivi compreso il personale con qualifica dirigenziale, nonché soggetti terzi diversi dai dipendenti della Azienda.
2. L'oggetto della segnalazione riguarda azioni e/o omissioni conosciute e riscontrate direttamente dal segnalante che individuano con certezza l'autore dell'illecito e che:

a. costituiscono condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 nonché violazioni dell'imminente Modello di organizzazione, gestione e controllo della Azienda; b. costituiscono violazione del Codice Etico della Azienda;

c. costituiscono reato ai sensi del Codice Penale;

d. possono cagionare danni patrimoniali, intesi anche come danno all'immagine e alla reputazione della Azienda.

3. La segnalazione non potrà invece riguardare atti e/o fatti riferiti al segnalante da terzi, situazioni di carattere personale aventi ad oggetto rivendicazioni o rimostranze relative ai rapporti con i superiori gerarchici o con i colleghi, nonché relative all'esecuzione della propria prestazione lavorativa.

Tutela del segnalante

La ALBALONGA adotta i seguenti accorgimenti: il personale dipendente che intende segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro con l'Azienda) deve utilizzare l'apposito modello parte integrante Regolamento; la segnalazione deve essere indirizzata esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione; il Responsabile della prevenzione della corruzione deve garantire la tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante; l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; la denuncia è sottratta all'accesso previsto dalla vigente normativa in materia;

il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della segnalazione può rappresentare i fatti di discriminazione; il Responsabile della prevenzione e della corruzione è tenuto ad assicurare un'adeguata informazione al personale dipendente circa le modalità di segnalazione di condotte illecite, le forme di tutela in favore del denunciante e la possibilità di rivolgersi direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Pertanto, il dipendente che denuncia, ovvero riferisce di condotte illecite delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio 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.

Merita una particolare puntualizzazione la circostanza per la quale per "illecito" non deve intendersi solo ed esclusivamente la fattispecie penalmente rilevante, ma ogni forma di condotta "attiva o passiva" che contrasti con le normative in generale, amministrative (norme legislative, statuarie e regolamentari), ma anche con le prassi e le misure organizzative dell'Azienda.

Quindi, pare evidente come la segnalazione costituisca una forma di espressione di senso civico, in quanto il *segnalante* aiuta a prevenire rischi e pregiudizi per la Società e per l'interesse pubblico, prima che i problemi si ingigantiscano con grave danno della collettività e dell'immagine dell'Azienda.

Occorre precisare che non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costruire l'oggetto della segnalazione. Debbono essere considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

Fermo restando la responsabilità penale e/o disciplinare del segnalante nelle ipotesi di:

- a. segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del Codice penale e dell'articolo 2043 del Codice Civile;
- b. segnalazione dolosa o gravemente colposa di condotte che si rivelano infondate;
- c. ogni forma di abuso, di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione della segnalazione di illecito.

Contenuto della segnalazione e modalità di invio

1. Le segnalazioni dovranno essere presentate attraverso la compilazione di apposito modulo, disponibile sul sito istituzionale "Società trasparente – Altri contenuti", che dovrà essere compilato in ogni sua parte.
2. In particolare, la segnalazione contiene, di norma, i seguenti elementi:
 - a. identità del soggetto che effettua la segnalazione;
 - b. la descrizione chiara, completa e precisa dei fatti oggetto di segnalazione;
 - c. le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi, se conosciute;
 - d. le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati, se conosciuti;
 - e. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
 - f. l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
 - g. ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

3. Le segnalazioni dovranno essere recapitate con le seguenti modalità:

- a. per mezzo del servizio postale con busta chiusa e contrassegnata con la dicitura "RISERVATA – NON APRIRE" all'indirizzo di ALBALONGA P.zza Costituente 1, Albano Laziale all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b. mediante invio, dalla propria casella di posta elettronica istituzionale o da quella privata, all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@albalonga.net;

Le segnalazioni di casi di illeciti concreti o potenziali da parte di cittadini, di imprese, di dipendenti e di tutti gli stakeholder attraverso la seguente casella di posta elettronica anticorruzione@albalonga.net sono gestite esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dai suoi referenti, vincolati al segreto d'ufficio sotto responsabilità penale, civile ed amministrativa. La riservatezza dei dati dei mittenti e delle informazioni da loro fornite è garantita nei modi e limiti di legge.

Verifica sulla fondatezza della segnalazione

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - avendo cura di adottare tutte le cautele necessarie a garantire la massima riservatezza - trasmette la segnalazione all'Organismo di Vigilanza, il quale procede alla verifica sulla fondatezza della segnalazione, da concludersi entro venti giorni dalla trasmissione della segnalazione.
2. Al fine di verificare la fondatezza della segnalazione, l'Organismo di Vigilanza potrà:
 - a. interloquire, anche direttamente, con il segnalante avere cura di adottare tutte le cautele per garantire la massima riservatezza;
 - b. trasmettere la segnalazione, dopo averla resa completamente anonima e/o riprodotta per renderla non riconoscibile, ad altri soggetti per acquisire ulteriori informazioni e osservazioni. Tali soggetti dovranno formulare le proprie valutazioni entro e non oltre quindici giorni dalla ricezione della richiesta.
3. L'Organismo di Vigilanza informa il Direttore generale e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza circa gli esiti della verifica della fondatezza, dispone la comunicazione all'Organo di Amministrazione per l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza.
4. Il Direttore Generale provvederà alle eventuali necessarie comunicazioni alle Autorità competenti, nonché all'irrogazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL e – se pertinenti - dal Modello organizzativo, di gestione e di controllo adottato ai sensi del d.lgs. 231/2001.
5. Il segnalante, entro sessanta giorni dall'inoltro della segnalazione, sarà informato dell'esito della stessa da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Segnalazione all'Anac

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è competente a ricevere (ai sensi dell'art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, n. 114) segnalazioni di illeciti di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. È perciò stato istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del segnalante. ANAC assicura la riservatezza sull'identità e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita. Le segnalazioni, ivi incluse quelle che riguardano l'RPC dovranno essere inviate all'indirizzo ANACwhistleblowing@anticorruzione.it

Inoltre, sul portale della Società (<http://www.albalonga.it/societa-trasparente/altricontenuti/>) è stato reso disponibile il collegamento diretto al sito dell'ANAC alla sezione specifica contenente l'applicazione online per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente.

Disposizioni finali

Sul sito dell'ANAC, in data 15/01/2019, è stato messo a disposizione un software specifico open source per la segnalazione di condotte illecite. La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Poiché la fruibilità della piattaforma comporta un certo grado di competenza informatica la sua attivazione non ha potuto trovare applicazione nel presente Piano (visto i tempi recenti di pubblicazione). Sarà pertanto onere dei prossimi aggiornamenti provvedere in tal senso. La procedura individuata nel presente atto per le segnalazioni, nonché i profili di tutela del segnalante saranno sottoposti a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni anche da parte dei cittadini.

MISURE DI REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI - PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'azienda attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bai di gara e/o lettere d'invito.

Con deliberazione della G.C. n. 216 del 21/11/2018 è stato approvato lo schema di "Patto di integrità", da inserire obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto e gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, con imponibile superiore ad € 40,000 (quarantamila);

La mancata sottoscrizione o il mancato rispetto del patto d'integrità costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'azienda è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

Azioni da intraprendere (punto 6.2)		
Azione	Responsabili	Indicatori/monitoraggio
Verifica della sottoscrizione del Patto d'integrità	Dirigenti/funzionari	In fase di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.
Inserimento clausola "è escluso il ricorso all'arbitrato" nei bai di gara e nei contratti	Dirigenti/funzionari	In fase di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

La standardizzazione delle procedure costituisce una contromisura idonea a gestire il rischio di corruzione con riguardo a quei processi per i quali il fattore abilitante l'evento rischioso viene individuato nel contesto personale (posizione di monopolio) e nella discrezionalità. Attraverso la standardizzazione si assicura trasparenza e tracciabilità delle decisioni, contribuendo a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere riconoscibile e comprensibile il "modus operandi" dell'azienda.

ALBALONGA si è dotata di un'applicazione di protocollo unico informatico, basata sui criteri tipici della registrazione di protocollo, secondo le norme dettate dal DPR 445/2000.

MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE (Cultura della legalità)

La società ALBALONGA si è fatta promotrice di un intervento di ampio respiro culturale ed educativo sui temi dell'integrità, dell'etica e della legalità che coinvolge la città, nella consapevolezza che la lotta alla corruzione non può essere demandata alla sola magistratura né sono sufficienti gli interventi tecnici seppur necessari.

È evidente che il controllo e le sanzioni della legge possono e debbono intervenire in tutti i casi di illegalità. Accanto a questi interventi, tuttavia, è necessaria un'opera di prevenzione e di costruzione di una cultura che sradichi connivenza, disattenzione e indifferenza anche per qualsiasi forma di corruzione ed illegalità. L'educazione alla legalità e alla cittadinanza responsabile, come percorso di medio - lungo periodo, appare oggi particolarmente rilevante ed efficace per le

giovani generazioni, per attrezzarle al naturale e spontaneo rispetto di questo valore fondante della vita di qualsiasi comunità. In tale ottica, l'azienda intende continuare il percorso già intrapreso e promuovere la collaborazione con le scuole ed il coinvolgimento della cittadinanza per continuare un'attività sistematica volta a creare e/o rafforzare un clima culturale che sia ostile alla illegalità, con funzioni, quindi, preventive, per far acquisire ai destinatari atteggiamenti sociali positivi, comportamenti legali e funzionali all'organizzazione democratica e civile della società e favorire lo sviluppo di un'autonomia di giudizio e di uno spirito critico. Questi strumenti mentali sono indispensabili per saper discriminare le varie forme di comportamento.

Consultazione dei cittadini

Per l'elaborazione del presente piano è stata avviata una procedura partecipata con pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso al fine di acquisire indicazioni e/o osservazioni. L'assenza di segnalazioni evidenzia senza dubbio una carenza nelle modalità poste in essere per comunicare e porci all'ascolto. Nel corso dell'anno 2019 anche con il coinvolgimento dei cittadini nelle segnalazioni si pensa di recuperare questo limite comunicativo. In tal senso saranno avviate forme di consultazione con il coinvolgimento di cittadini, associazioni e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi al fine della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate. Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini per le attività ed i servizi erogati

ALBALONGA è impegnata nella definizione di una strategia di relazione dell'azienda con l'utente, a partire dall'analisi delle sue esigenze e tenendo conto dei diversi canali di erogazione dei servizi.

La misura della qualità percepita, accompagnata dalla valutazione dei fattori di qualità/criticità più rilevanti per il cittadino/utente è il punto di partenza ineludibile per comprendere la natura dei collegamenti tra esigenze degli utenti, scelte gestionali, performance e responsabilità manageriali. Si è dimostrata un utile mezzo per ottenere indicazioni sui possibili interventi dal punto di vista dell'organizzazione interna costituisce veicolo di comunicazione per gli utenti con l'amministrazione per il miglioramento dei servizi erogati ed il costo degli stessi.

La qualità effettiva rappresenta un tratto costitutivo dell'efficacia del servizio ed è riconducibile agli effetti positivi, prodotti da alcune specifiche iniziative organizzative sul processo di erogazione del servizio. L'analisi della qualità effettiva di un servizio indica in che modo e in che misura un'organizzazione eroga servizi di qualità, che danno cioè una risposta pronta, coerente ed esauriente alle richieste potenziali degli utenti e minimizza il disturbo, il numero dei passaggi necessari, i disagi o gli imprevisti provocati da disservizi.

IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE MISURE RELATIVE ALL'AREA DEI CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO: "AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE"

L'Anac dedica una parte rilevante dell'aggiornamento del PNA alle problematiche inerenti il settore degli appalti pubblici, evidenziano l'area come una di quelle a maggior rischio corruzione e riferendo alla stessa la necessità di un'analisi accurata, per tutte le fasi dei processi di acquisizione. La determinazione n. 12/2015 individua sei fasi rispetto alle quali le amministrazioni pubbliche e le società partecipate devono operare una sostanziale reimpostazione delle misure contenute nei piani anticorruzione: a) la programmazione; b) la progettazione; c) la selezione del contraente; d) la verifica dell'aggiudicazione e la stipulazione del contratto; e) l'esecuzione del contratto; f) la rendicontazione dell'appalto.

L'acquisizione di lavori, servizi e forniture avviene nelle forme e con le modalità previste dal D. Lgs. n.50/2016 ricorrendo a procedure ordinarie o semplificate. Gli affidamenti di contratti sotto soglia e le procedure cosiddette semplificate sono disciplinati dall'articolo 36 del D.Lgs. 50/2016 che ha assorbito in un unico articolo le disposizioni riguardanti la disciplina comune applicabile ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria (art. 121 e 125 del D.Lgs. 163/2006). In relazione ai contratti sotto soglia, inoltre, l'ANAC ha emanato le Linee Guida n. 4 (approvate con delibera del Consiglio dell'Autorità n. 1097 del 26/10/2016) successivamente aggiornate a seguito delle modifiche apportate al D. Lgs. n. 50/2016 con il D. Lgs. n. 56/2017 (delibera del Consiglio dell'Autorità n. 206 del 1 Marzo 2018). Nelle procedure semplificate (affidamento diretto, procedura negoziata), il procedimento amministrativo, finalizzato ad una maggiore speditezza degli affidamenti di modico importo, finisce per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati: ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'Amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi.

Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, adottando, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure di affidamento da cui emerga in modo evidente e trasparente l'iter seguito nel procedimento di aggiudicazione. Allo scopo di prevenire il rischio di corruzione inteso nella accezione di "maladministration" di cui al presente Piano nonché allo scopo di instaurare "buone pratiche" amministrative standardizzate (volte a garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, cosicché la sua attività sia rivolta all'esclusivo perseguimento dei fini determinati dalla legge e retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza), è in vigore il Regolamento degli acquisti di beni e servizi.

Con tale documento, tra l'altro, l'azienda ha voluto, tra l'altro:

- fornire indicazioni sulla necessità che ogni procedura di affidamento faccia seguito a precedenti previsioni contenute nei documenti di programmazione dell'azienda o, per quei contratti per i quali non sia previsto l'obbligo di programmazione, sia preventivamente autorizzata;
- ribadire la necessità che, per ogni procedura di affidamento, sia nominato il RUP di cui all'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016, per il quale vengono definiti i compiti e le funzioni anche in materia di prevenzione della corruzione. Il RUP, in particolare, nell'espletamento delle procedure semplificate di cui all'art. 36 del D. Lgs. n. 50/2016 deve garantire in aderenza:
- al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto; - al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede e diligenza, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, la valutazione equa ed imparziale dei concorrenti, consistente anche nella eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e l'idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- al principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, il non consolidarsi di rapporti solo con alcuni operatori economici, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico. L'affidamento di un lavoro, di una fornitura o di un servizio all'operatore economico che aveva già svolto prestazioni simili è, comunque, possibile quando l'affidamento sia motivato e sia preceduto da una comparazione che salvaguardi il confronto concorrenziale e la trasparenza e/o ne attesti l'unicità;
- ai criteri di sostenibilità energetica e ambientale, la previsione nella documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del mare, tenendo conto di eventuali aggiornamenti ed in relazione alle caratteristiche ed alla specificità dell'affidamento;

- al principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse, l’adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di affidamento che nella fase di esecuzione del contratto in conformità alle disposizioni della vigente legislazione, del Piano Nazionale Anticorruzione e del vigente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza approvato dal Comune e relativi aggiornamenti; - alla promozione della stabilità occupazionale del personale impiegato, la previsione nei documenti di gara di clausole sociali che contribuiscano alla garanzia del diritto costituzionale al lavoro; Definire gli adempimenti relativi alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione, fornendo chiarimenti, tra l’altro, in ordine all’applicazione del principio della rotazione degli inviti e degli affidamenti e sintomatici dell’aggiramento di tale principio, da evitare, quali: - ricorso ad arbitrari frazionamenti delle commesse o delle fasce;
- ingiustificate aggregazioni o strumentali determinazioni del calcolo del valore stimato dell’appalto;
- alternanza sequenziale di affidamenti diretti o di inviti agli stessi operatori economici;
- affidamenti o inviti disposti, senza adeguata giustificazione, ad operatori economici riconducibili a quelli per i quali opera il divieto di invito o affidamento;
- definire i contenuti del procedimento di affidamento evidenziando la necessità di adeguata motivazione e l’obbligo di pubblicità degli atti;
- prevedere che ogni affidamento venga effettuato sulla base di un progetto approvato in cui siano evidenziate le finalità dell’affidamento stesso e l’interesse pubblico che si intende perseguire;
- prevedere che, nelle procedure semplificate, l’affidamento sia preceduto da una adeguata consultazione del mercato volta ad assicurare un confronto progressivamente più ampio in ragione della maggiore rilevanza dell’importo o della maggiore complessità del lavoro, bene o servizio da acquisire, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità.

Contratti pubblici - programmazione

Il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti di programmazione, l’eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto ovvero la reiterazione dell’inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida costituiscono elementi rivelatori di una programmazione carente.
Rischio più rilevante - Discrezionalità nella Gestione
Valutazione rischio - Medio

Misure per tutti i Dirigenti/funzionari	Indicatori/monitoraggio
Monitoraggio delle future scadenze contrattuali – Programmazione annuale	Relazione in fase di predisposizione del bilancio
Accorpamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi omogenei.	Verbale conferenza dei dirigenti
Rispetto della tempistica di legge per la predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche	Il monitoraggio avverrà di regola insieme ai monitoraggi del PEG.

Contratti pubblici - progettazione della gara

Nella fase di progettazione della gara è fondamentale che la strategia di affidamento dei lavori o l’acquisto di acquisto di beni e servizi assicuri procedure di approvvigionamento rispondenti al perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi enunciati dal D.lgs 50 del 2016 e s.m.i..
Rischio più rilevante - Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un’impresa (es.: clausole dei bai che stabiliscono requisiti di qualificazione) Valutazione rischio – Alto

Misure per tutti i Dirigenti/funzionari
Nomina del Responsabile del procedimento
Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione). Indicazione nella determina a contrarre del metodo utilizzato per il calcolo del valore stimato del contratto.
Utilizzo di sistemi informatizzati per l’individuazione degli operatori da consultare.
Redazione dei capitolati tecnici a cura del settore competente
Individuazione di requisiti di partecipazione minimi in relazione alla prestazione che si intende richiedere, al fine di garantire adeguata professionalità dell’esecutore ma anche l’ampliamento dei possibili offerenti a tutela della concorrenza.
Definizione degli elementi del contratto, dei criteri di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione dei punteggi
Inserimento clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nel patto di integrità
Negli affidamenti sotto soglia comunitaria, rispetto del Regolamento e del Testo Unico approvato
Indicatori/monitoraggio In fase di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. Numero delle gare in cui è pervenuta una sola offerta rapportata al numero complessivo delle gare in un anno

Contratti pubblici - Selezione del contraente, della verifica dell’aggiudicazione e della stipula del contratto

Rischi più rilevanti - Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell’opportunità - Discrezionalità nella gestione
Valutazione rischio - Alto
Con particolare riferimento alla fase di scelta del contraente, le disposizioni che seguono, dettano misure concrete per prevenire, conflitti di interesse o possibili applicazioni distorte delle disposizioni contenute nel D.lgs n. 50 del 2016 e s.i.m., e/o atti e/o comportamenti che contravvengono all’imparzialità e iipeenza dell’azione pubblica, volti a condizionare gli esiti della procedura in favore di interessi finanziari, economici e/o altri interessi personali

Misure per tutti i Dirigenti/funzionari
Modalità di individuazione dei concorrenti da selezionare per la partecipazione a procedure negoziate basata su metodi automatici (ad esempio sorteggio pubblico) che, nel rispetto del principio della segretezza, eliminino qualsiasi possibilità di scelta discrezionale
Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari.
Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell’accesso ai documenti di gara
Nomina dei commissari di gara coinvolge funzionari di settori diversi dell’amministrazione
Acquisizione dichiarazione assenza conflitti di interessi dei commissari di gara e RUP
Valorizzazione del criterio dell’OEPV quale strumento ordinario di selezione delle offerte negli appalti ad alta intensità di manodopera e nei casi in cui non è possibile definire con precisione le caratteristiche del bene o servizio a base di gara

Utilizzo, in caso di ricorso al criterio dell'OEPV, di criteri qualitativi predefiniti al fine di contenere la discrezionalità ai soli elementi che necessariamente la richiedono;
Predisposizione di moduli o di dettagliati per la presentazione dell'offerta tecnica, al fine di garantire la comparabilità più oggettiva possibile delle offerte negli aspetti qualitativi e rendere più chiaro e comprensibile il confronto e l'attribuzione dei relativi punteggi.
Valutazione delle offerte anomale eseguita congiuntamente da RUP e Commissione di gara, formalizzata con verbale scritto.
Utilizzo per le gare d'appalto, di piattaforme telematiche al fine di garantire il rispetto del principio di segretezza e la tutela della conservazione degli atti di gara.
Qualora, in esito a specifiche esigenze, si utilizzi una procedura di gara tradizionale con modalità cartacea, attestazione nel verbale di gara sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario verbalizzante delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici)
Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del Dirigente dell'Ufficio competente.
Predisposizione di una lista di controllo (Check list) atta alla verifica del rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal D.lgs n. 50 del 2016.
Indicatori/monitoraggio
Controlli successivi a campione di regolarità amministrativa

Contratti pubblici - esecuzione e rendicontazione del contratto

In questa fase, i principali eventi rischiosi consistono nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara). Rischi più rilevanti - Discrezionalità nella gestione - Scarso o mancato controllo Valutazione rischio - Alto

Misure per tutti i Dirigenti/funzionari
Varianti di contratti durante il periodo di efficacia, sono consentite solo nel rispetto dei limiti e le modalità di cui all'I D.lgs n. 50 del 2016 ed in particolare dell'articolo 106 del medesimo decreto
Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'Osservatorio di cui all'articolo 213, del D.lgs n. 50 del 2016 e all'ANAC, delle varianti, in conformità con quanto disposto dall'articolo 106, comma 14, del medesimo D.lgs n. 50/2016
Indicazione nell'atto di liquidazione dei controlli effettuati per la verifica di regolarità della fornitura/ servizio/prestazione (rispetto della procedura prevista nel regolamento di contabilità)
Verifica dei presupposti giuridici per procedere alla liquidazione e/o al pagamento (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: Regolarità DURC, la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 Legge 13 agosto 2010, n. 136, e s.i.m.).
Attenta esecuzione dei controlli imposti dalla norma ai fini dell'autorizzazione al subappalto e costante verifica in ordine al rispetto dei limiti percentuali di esecuzione dell'appalto imposti dalla norma.
Istituzione registro dei subappalti
Acquisizione quietanze di pagamento subappaltatori o pagamento diretto al subappaltatore.
Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni e dei relativi provvedimenti adeguatamente motivati con cui si adottano detti accordi, con riferimento alle transazioni, in conformità con quanto disposto dall'articolo 208 del D.lgs n. 50/2016
Indicatori/monitoraggio
Controlli successivi a campione di regolarità amministrativa

MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN FUNZIONE DI ANTIRICICLAGGIO

Il D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", come successivamente integrato e modificato dal D.lgs. n. 90/2017, prevede una serie di adempimenti a fini preventivi nonché obblighi di segnalazione, che coinvolgono anche le Pubbliche Amministrazioni.

L'art. 10, comma 1, del citato Decreto, come successivamente modificato ha ridefinito il perimetro per gli uffici delle pubbliche amministrazioni relativamente a "procedure o procedimenti" potenzialmente esposti al rischio di operazioni di riciclaggio e più in dettaglio essi sono: a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione:

- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici; procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Da quanto fin qui esposto, appare evidente la stretta assonanza tra l'art. 10, comma 1, del D.lgs. 231/2007 e s.m.i., sopra citato, e l'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, che individua sostanzialmente le medesime aree di rischio per la prevenzione della corruzione.

Di qui la correlazione tra l'attività di prevenzione della corruzione e quella di contrasto del riciclaggio.

A completamento del quadro normativo fin qui esposto, nella Gazzetta Ufficiale n. 269 del 19/11/2018, è stato pubblicato il provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) della Banca d'Italia, adottato ai sensi dell'art. 10, comma 4 del D.lgs. n. 231/2017 e s.m.i., e recante "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni".

MISURE SPECIFICHE

Settore	Processo / Fase	Rischio	Misura
Amministrazione	Gestione economica del personale	Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti.	Misure di Controllo - Controllo preventivo
	Gestione risorse economico finanziarie	Scarsa / mancata regolamentazione	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali
	Gestione risorse economico finanziarie	Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di controllo - Controlli finanziari
	Gestione società a partecipazione pubblica	Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti.	Misure di controllo - Controlli finanziari
	Gestione strategica economico finanziaria e adempimenti fiscali	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	Misure di formazione
Risorse Umane	Gestione risorse umane - aspetti giuridici	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.
	Gestione risorse umane - Assunzioni e selezioni	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.
	Gestione risorse umane - Assunzioni e selezioni	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.
	Gestione risorse umane - Assunzioni e selezioni	Scarsa trasparenza	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet
	Gestione risorse umane - Assunzioni e selezioni	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Misure di Controllo - Controllo preventivo
	Gestione risorse umane - Assunzioni e selezioni	Violazione della privacy	Misure di formazione
Settore	Processo / Fase	Rischio	Misura
Risorse Umane	Gestione risorse umane - Controlli presenze-assenze	Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure
	Gestione risorse umane - Procedimenti disciplinari	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Misure di segnalazione e protezione - Tutela del dipendente che segnala illeciti
	Gestione risorse umane - Procedimenti disciplinari	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.
	Gestione risorse umane - Programmazione triennale	Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure
	Gestione risorse umane - Progressioni economiche	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure
	Gestione risorse umane - Progressioni economiche	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.
	Gestione risorse umane - Relazioni sindacali e permessi	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure
	Gestione risorse umane - Valutazione Performance	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione
	Gestione segreteria - Albo Pretorio	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio tempi dei procedimenti

Settore Amministrativo	Gestione segreteria - Atti Amministrativi	Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione
	Gestione segreteria - Atti Amministrativi	Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa
	Gestione segreteria - Ufficio Contratti	Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di Controllo - Controllo preventivo

Settore	Processo / Fase	Rischio	Misura
Settore Amministrativo	Contratti pubblici - Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali
	Contratti pubblici - Affidamenti diretti	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali
	Contratti pubblici - Affidamenti diretti	Disparità di trattamento tra diversi operatori	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali
	Contratti pubblici - Aggiudicazione	Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure specifiche previste nel PTPCT per i processi dell'Area Contratti pubblici
	Contratti pubblici - Aggiudicazione	Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet
	Contratti pubblici - Aggiudicazione	Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti.	Misure specifiche previste nel PTPCT per i processi dell'Area Contratti pubblici
	Contratti pubblici - Aggiudicazione	Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa
	Contratti pubblici - Aggiudicazione	Soccorsi istruttori consentiti fuori dai casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Misure specifiche previste nel PTPCT per i processi dell'Area Contratti pubblici
	Contratti pubblici - Collaudi rendicontazione	- Attribuzione dell'incarico di collaudo e/o verifica a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pure in assenza dei requisiti	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet
	Contratti pubblici - Collaudi rendicontazione	- Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti.	Misure specifiche previste nel PTPCT per i processi dell'Area Contratti pubblici
	Contratti pubblici - Collaudi rendicontazione	- Pagamento delle fatture in assenza dei controlli sulla regolarità della fornitura / servizio	Misure di Controllo - Controllo preventivo
	Contratti pubblici - Collaudi rendicontazione	- Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure specifiche previste nel PTPCT per i processi dell'Area Contratti pubblici
	Contratti pubblici - esecuzione	Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure specifiche previste nel PTPCT per i processi dell'Area Contratti pubblici
	Contratti pubblici - esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori, mancata verifica della regolarità della fornitura o espletamento del servizio	Misure specifiche previste nel PTPCT per i processi dell'Area Contratti pubblici
	Contratti pubblici - esecuzione	Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali
	Contratti pubblici - progettazione della gara -	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bai che stabiliscono requisiti di qualificazione)	Misure specifiche previste nel PTPCT per i processi dell'Area Contratti pubblici
	Contratti pubblici - progettazione della gara -	Definizione di prodotti o requisiti per i servizi in possesso di imprese	Misure specifiche previste nel PTPCT per i processi dell'Area Contratti pubblici

Settore	Processo / Fase	Rischio	Misura
	Contratti pubblici - progettazione della gara -	Fuga di notizie circa le procedure di gara non pubblicate che anticipino le notizie solo ad alcuni operatori economici	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - Codice di comportamento
	Contratti pubblici - progettazione della gara -	Nomina commissari di gara in rapporto di contiguità con imprese	Misure specifiche previste nel PTPCT per i processi dell'Area Contratti pubblici
	Contratti pubblici - progettazione della gara -	Nomina responsabili procedimento in rapporto di contiguità con imprese/professionisti concorrenti	Misure di disciplina del conflitto d'interessi
	Contratti pubblici - programmazione	Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet
	Contratti pubblici - programmazione	Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)
	Contratti pubblici - programmazione	Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure specifiche previste nel PTPCT per i processi dell'Area Contratti pubblici
	Contratti pubblici - programmazione	Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet
	Contratti pubblici - Selezione del contraente	Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure specifiche previste nel PTPCT per i processi dell'Area Contratti pubblici
	Contratti pubblici - Selezione del contraente	Nomina commissari di gara in rapporto di contiguità con imprese	Misure di disciplina del conflitto d'interessi
	Contratti pubblici - Selezione del contraente	Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet
	Contratti pubblici - Selezione del contraente	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali
	Contratti pubblici - Subappalti	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Misure specifiche previste nel PTPCT per i processi dell'Area Contratti pubblici
	Contratti pubblici - Subappalti	Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di Controllo - Controllo preventivo
	Contratti pubblici - Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.
	Contratti pubblici - Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Misure specifiche previste nel PTPCT per i processi dell'Area Contratti pubblici
	Controlli presenze in servizio del personale	Scarsa responsabilità interna	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - Codice di comportamento

Settore	Processo / Fase	Rischio	Misura
Settore Amministrativo	Controlli presenze in servizio del personale	Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali
	Gestione strategica economico finanziaria e adempimenti fiscali	Mancato accertamento del credito e/o indeterminatezza del soggetto debitore e/o del credito	Misure di controllo - Controlli finanziari
	Incarichi e nomine	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa
	Incarichi e nomine	Nomina responsabili procedimento in rapporto di contiguità con imprese/professionisti concorrenti	Misure di disciplina del conflitto d'interessi
	Incarichi e nomine	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Misure di trasparenza - selezione pubblica
	Incarichi e nomine	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali
	Incarichi e nomine	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet
	Incarichi e nomine	Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet
	Ispezioni da parte di enti terzi	Comunicare e/o omettere dati e informazioni non corrispondenti alla situazione reale	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.
	Ispezioni da parte di enti terzi	Pressioni interne o esterne per influenzare l'attività ispettiva	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali
	Liquidazione delle spese	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio tempi dei procedimenti
	Liquidazione delle spese	Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa
	Liquidazione delle spese	Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di controllo - Controlli finanziari
	Protocollo	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	Misure di formazione
	Protocollo	Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di Controllo - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli

Processo / Fase	Rischio	Misura	Intervento 2023	Intervento 2022	Intervento 2023
Gestione economica del personale	Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti.	Misure di Controllo Controllo preventivo	Misura da attuare Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli - check list Indicatore Effettuato/non effettuato	Applicazione della procedura	Applicazione della procedura
Gestione risorse economico finanziarie	Scarsa / mancata regolamentazione Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Misura in atto Controllo puntuale delle situazioni come da nuovo regolamento di contabilità.	Misura in atto Controllo puntuale delle situazioni come da nuovo regolamento di contabilità.	Misura in atto Controllo puntuale delle situazioni come da nuovo regolamento di contabilità.
		Misure di controllo Controlli finanziari	Misura in atto Controllo puntuale delle situazioni come da nuovo regolamento di contabilità. Rispetto ordine cronologico per il pagamento dei fornitori Verifica obblighi di tracciabilità Verifica puntuale della documentazione Indicatore n. anomalie in sede di controllo successivo di regolarità	Misura in atto Controllo puntuale delle situazioni come da nuovo regolamento di contabilità.	Misura in atto Controllo puntuale delle situazioni come da nuovo regolamento di contabilità.

Processo / Fase	Rischio	Misura	Intervento 2023	Intervento 2022	Intervento 2023
Gestione strategica economico finanziaria e adempimenti fiscali	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	Misure di formazione	Misura in atto Formazione specifica periodica sulla normativa contabile Indicatore n. ore di formazione	Misura in atto Formazione specifica periodica sulla normativa contabile	Misura in atto Formazione specifica periodica sulla normativa contabile
Incarichi e nomine	Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere. Nomina responsabili procedimento in rapporto di contiguità con imprese/professionisti concorrenti Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto al Regolamento approvato dal CdA	Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto al Regolamento approvato dal CdA	Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto al Regolamento approvato dal CdA
		Misure di disciplina del conflitto di interessi	Misura in atto Dichiarazione apposta su ogni determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) di assenza di conflitti di interessi	Misura in atto Dichiarazione apposta su ogni determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) di assenza di conflitti di interessi	Misura in atto Dichiarazione apposta su ogni determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) di assenza di conflitti di interessi
		Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Misure in atto Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto al Regolamento approvato dal CdA	Misure in atto Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto al Regolamento approvato dal CdA	Misure in atto Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto al Regolamento approvato dal CdA
		Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Conferimento degli incarichi previa procedura selettiva/comparativa pubblicata sul sito internet Esame dei curricula da parte di una commissione interna	Misura in atto Conferimento degli incarichi previa procedura selettiva/comparativa pubblicata sul sito internet Esame dei curricula da parte di una commissione interna	Misura in atto Conferimento degli incarichi previa procedura selettiva/comparativa pubblicata sul sito internet Esame dei curricula da parte di una commissione interna

Processo / Fase	Rischio	Misura	Intervento 2023	Intervento 2022	Intervento 2023
Gestione risorse umane - Assunzioni e selezioni	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari Scarsa trasparenza Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti Violazione della privacy	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Misura in atto Rispetto del regolamento dei concorsi Nomina della commissione da parte di soggetto diverso dal responsabile del procedimento Indicatore Effettuato/non effettuato	Misura in atto Rispetto del regolamento dei concorsi Nomina della commissione da parte di soggetto diverso dal responsabile del procedimento	Misura in atto Rispetto del regolamento dei concorsi Nomina della commissione da parte di soggetto diverso dal responsabile del procedimento
		Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Misura in atto Rispetto del regolamento dei concorsi Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di profili da assumere Definizione del bao da parte di più funzionari Indicatore Effettuato/non effettuato	Misura in atto Rispetto del regolamento dei concorsi Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di profili da assumere Definizione del bao da parte di più funzionari	Misura in atto Rispetto del regolamento dei concorsi Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di profili da assumere Definizione del bao da parte di più funzionari
		Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente Indicatore Effettuato/non effettuato	Misura in atto Pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente	Misura in atto Pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente
		Misure di Controllo - Controllo preventivo	Misura in atto Rispetto del regolamento dei concorsi Creazione di griglie per la valutazione dei requisiti candidati Indicatore Effettuato/non effettuato	Misura in atto Rispetto del regolamento dei concorsi Creazione di griglie per la valutazione dei requisiti candidati	Misura in atto Rispetto del regolamento dei concorsi Creazione di griglie per la valutazione dei requisiti candidati
		Misure di formazione	Misura in atto Formazione continua sul GDPR Indicatore n. ore formazione	Misura in atto Formazione continua sul GDPR	Misura in atto Formazione continua sul GDPR

Processo / Fase	Rischio	Misura	Intervento 2023	Intervento 2022	Intervento 2023
Gestione risorse umane - Controlli presenze assenze	Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Misura in atto Rispetto del disciplinare approvato dal CDA Indicatore Report semestrale sulle anomalie riscontrate	Misura in atto Rispetto del disciplinare approvato dal CDA	Misura in atto Rispetto del disciplinare approvato dal CDA
Gestione risorse umane - Procedimenti disciplinari	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del	Misura in atto Rispetto del disciplinare approvato dal CDA	Misura in atto Rispetto del disciplinare approvato dal CDA	Misura in atto Rispetto del disciplinare approvato dal CDA

		procedimento è affidata ad un unico funzionario.			
		Misure di segnalazione e protezione - Tutela del dipendente che segnala illeciti	Misura in atto Piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni in forma totalmente anonima	Misura in atto Piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni in forma totalmente anonima	Misura in atto Piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni in forma totalmente anonima
	Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Misura in atto Rispetto della normativa di settore Indicatore Rispetto dei tempi	Misura in atto Rispetto della normativa di settore	Misura in atto Rispetto della normativa di settore

Processo / Fase	Rischio	Misura	Intervento 2023	Intervento 2022	Intervento 2023
Gestione risorse umane - Progressioni economiche	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Misure in atto Rispetto della normativa di settore e del regolamento concorsi Indicatore n. ricorsi	Misure in atto Rispetto della normativa di settore e del regolamento concorsi	Misure in atto Rispetto della normativa di settore e del regolamento concorsi
		Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Creazione di griglie per la valutazione dei requisiti candidati Valutazione ad opera di più funzionari	Creazione di griglie per la valutazione dei requisiti dei candidati Valutazione ad opera di più funzionari	Creazione di griglie per la valutazione dei requisiti dei candidati Valutazione ad opera di più funzionari
Gestione risorse umane - Relazioni sindacali e permessi	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Misura in atto Rispetto del CCNL Monitoraggio dei permessi	Misura in atto Rispetto del CCNL Monitoraggio dei permessi	Misura in atto Rispetto del CCNL Monitoraggio dei permessi
Gestione risorse umane - Valutazione Performance	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Misura in atto Gestione del processo di valutazione della performance tramite procedura informatica	Misura in atto Gestione del processo di valutazione della performance tramite procedura informatica	Misura in atto Gestione del processo di valutazione della performance tramite procedura informatica
Gestione risorse umane - aspetti giuridici	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Indicazione nella delibera/determina dell'istruttoria eseguita e dei nominativi dei funzionari	Indicazione nella delibera/determina dell'istruttoria eseguita e dei nominativi dei funzionari	Indicazione nella delibera/determina dell'istruttoria eseguita e dei nominativi dei funzionari
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio tempi dei procedimenti	Misura in atto	Misura in atto	Misura in atto

Processo / Fase	Rischio	Misura	Intervento 2023	Intervento 2022	Intervento 2023
Gestione segreteria - Atti Amministrativi	Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Misura in atto Inserimento nel piano di controllo successivo di regolarità amministrativa Indicatore Effettuato/non effettuato	Misura in atto Inserimento nel piano di controllo successivo di regolarità amministrativa	Misura in atto Inserimento nel piano di controllo successivo di regolarità amministrativa
		Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Misura in atto Gestione dei provvedimenti amministrativi con sistemi informatici	Misura in atto Gestione dei provvedimenti amministrativi con sistemi informatici	Misura in atto Gestione dei provvedimenti amministrativi con sistemi informatici
Gestione segreteria - Concessione sale dell'amministrazione	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Misura in atto Prassi operativa dell'ufficio	Misura in atto Prassi operativa dell'ufficio	Misura in atto Prassi operativa dell'ufficio
	Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di Controllo - Controllo preventivo	Misura in atto Controllo puntuale di tutta la documentazione a corredo del contratto prima della sottoscrizione Indicatore Effettuato/non effettuato	Misura in atto Controllo puntuale di tutta la documentazione a corredo del contratto prima della sottoscrizione	Misura in atto Controllo puntuale di tutta la documentazione a corredo del contratto prima della sottoscrizione
Sito WEB	Scarsa trasparenza	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Monitoraggio semestrale sulla correttezza delle informazioni Indicatore Effettuato/non effettuato	Misura in atto Monitoraggio semestrale sulla correttezza delle informazioni	Misura in atto Monitoraggio semestrale sulla correttezza delle informazioni

Processo / Fase	Rischio	Misura	Intervento 2023	Intervento 2022	Intervento 2023
Contratti pubblici - Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Misure in atto Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto al Regolamento approvato dal CdA Indicatori: - n. affidamenti diretti - n. affidamenti allo stesso operatore - importo affidamenti diretti / importo affidamenti tramite procedure concorrenziali	Misure in atto Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto al Regolamento approvato dal CdA	Misure in atto Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto al Regolamento approvato dal CdA
	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT Check list di controllo Indicatore Effettuato/non effettuato	Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT	Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT
	Disparità di trattamento tra diversi operatori	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Misura in atto - Riunione dei Responsabili in fase di programmazione del bilancio ai fini dell'accorpamento di procedure di acquisizione di beni e servizi omogenei Indicatore Effettuato/non effettuato	Misura in atto - Riunione dei Responsabili in fase di programmazione del bilancio ai fini dell'accorpamento di procedure di acquisizione di beni e servizi omogenei	Misura in atto - Riunione dei Responsabili in fase di programmazione del bilancio ai fini dell'accorpamento di procedure di acquisizione di beni e servizi omogenei

Processo / Fase	Rischio	Misura	Intervento 2023	Intervento 2022	Intervento 2023
	Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti nel codice appalti e piano della trasparenza Indicatore Effettuato/non effettuato	Misura in atto Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti nel codice appalti e piano della trasparenza	Misura in atto Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti nel codice appalti e piano della trasparenza
	Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti. Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure specifiche previste nel PTPCT per i processi dell'Area Contratti pubblici	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT Indicatori - n. offerte pervenute - media ribassi di aggiudicazione gare al prezzo più basso - media ribassi di aggiudicazione gare OEPV	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT
	Soccorsi istruttori consentiti fuori dai casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Misure specifiche previste nel PTPCT per i processi dell'Area Contratti pubblici	Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa Lista di controllo (Check list) per la verifica dei controlli previsti dal	Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa	Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa Lista di controllo (Check list) per la verifica dei controlli previsti dal

Contratti pubblici - Aggiudicazione			D.lgs n. 50 del 2016 Indicatore effettuato/non effettuato	Lista di controllo (Check list) per la verifica dei controlli previsti dal D.lgs n. 50 del 2016	D.lgs n. 50 del 2016
	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa		Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa Indicatore Effettuato/non effettuato	Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa	Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa
	Misure specifiche previste nel PTPCT per i processi dell'Area Contratti pubblici		Misura in atto Rispetto della normativa secondo quanto previsto dal codice dei contratti e dall'AVCP Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del Dirigente dell'Ufficio competente Indicatore effettuato/non effettuato	Misura in atto Rispetto della normativa secondo quanto previsto dal codice dei contratti e dall'AVCP Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del Dirigente dell'Ufficio competente	Misura in atto Rispetto della normativa secondo quanto previsto dal codice dei contratti e dall'AVCP Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del Dirigente dell'Ufficio competente

Processo / Fase	Rischio	Misura	Intervento 2023	Intervento 2022	Intervento 2023
Contratti pubblici - Collaudi - rendicontazione	Attribuzione dell'incarico di collaudo e/o verifica a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pure in assenza dei requisiti	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Conferimento degli incarichi previa procedura selettiva/comparativa pubblicata sul sito internet con esplicitazione delle modalità di	Misura in atto Conferimento degli incarichi previa procedura selettiva/comparativa pubblicata sul sito internet con esplicitazione delle modalità di	Misura in atto Conferimento degli incarichi previa procedura selettiva/comparativa pubblicata sul sito internet con esplicitazione delle modalità di
	Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti.		scelta e della qualifica professionale richiesta	scelta e della qualifica professionale richiesta	scelta e della qualifica professionale richiesta
	Pagamento delle fatture in assenza dei controlli sulla regolarità della fornitura / servizio		Esame dei curricula da parte di una commissione interna	Esame dei curricula da parte di una commissione interna	Esame dei curricula da parte di una commissione interna
	Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure specifiche previste nel PTPCT per i processi dell'Area Contratti pubblici	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT Indicatori 1. verifica emissione certificato di regolare esecuzione e/o collaudo 2. verifica scostamenti dei contratti in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai termini di aggiudicazione	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT Indicatori 1. verifica emissione certificato di regolare esecuzione e/o collaudo 2. verifica scostamenti dei contratti in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai termini di aggiudicazione	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT Indicatori 1. verifica emissione certificato di regolare esecuzione e/o collaudo 2. verifica scostamenti dei contratti in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai termini di aggiudicazione
		Misure di Controllo - Controllo preventivo	Misura in atto Controllo puntuale delle liquidazioni come da nuovo regolamento di contabilità. Verifica della completezza della	Misura in atto Controllo puntuale delle liquidazioni come da nuovo regolamento di contabilità. Verifica della completezza della	Misura in atto Controllo puntuale delle liquidazioni come da nuovo regolamento di contabilità. Verifica della completezza della

			documentazione per la regolarità contabile	documentazione per la regolarità contabile	documentazione per la regolarità contabile
		Misure specifiche previste nel PTPCT per i processi dell'Area Contratti pubblici	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT Indicazione nell'atto di liquidazione dei controlli effettuati per la verifica di regolarità della fornitura/ servizio o lavoro	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT Indicazione nell'atto di liquidazione dei controlli effettuati per la verifica di regolarità della fornitura/ servizio o lavoro	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT Indicazione nell'atto di liquidazione dei controlli effettuati per la verifica di regolarità della fornitura/ servizio o lavoro

Processo / Fase	Rischio	Misura	Intervento 2023	Intervento 2022	Intervento 2023
Contratti pubblici - Selezione del contraente	Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati Nomina commissari di gara in rapporto di contiguità con imprese Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Misure specifiche previste nel PTPCT per i processi dell'Area Contratti pubblici	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT Indicatore valore delle procedure non aperte / valore complessivo delle procedure	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT
		Misure di disciplina del conflitto d'interessi	Misura in atto Dichiarazione preventiva all'atto dell'assunzione dell'incarico di ogni membro della commissione di assenza di conflitti di interessi Indicatore Effettuato/non effettuato	Misura in atto Dichiarazione preventiva all'atto dell'assunzione dell'incarico di ogni membro della commissione di assenza di conflitti di interessi	Misura in atto Dichiarazione preventiva all'atto dell'assunzione dell'incarico di ogni membro della commissione di assenza di conflitti di interessi
		Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet Indicatore Effettuato/non effettuato	Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet
		Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto al Regolamento approvato dal CdA. Indicatore n. procedure OEPV	Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto al Regolamento approvato dal CdA	Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto al Regolamento approvato dal CdA

Processo / Fase	Rischio	Misura	Intervento 2023	Intervento 2022	Intervento 2023
Contratti pubblici - Subappalti	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo dei subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure specifiche previste nel PTPCT per i processi dell'Area Contratti pubblici	Misure in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT Autorizzazione espressa per il subappalto Costante verifica in ordine al rispetto dei limiti percentuali di esecuzione dell'appalto imposti dalla norma. Indicatore n. subappalti autorizzati n. verifiche effettuate	Misure in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT Autorizzazione espressa per il subappalto Costante verifica in ordine al rispetto dei limiti percentuali di esecuzione dell'appalto imposti dalla norma.	Misure in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT Autorizzazione espressa per il subappalto Costante verifica in ordine al rispetto dei limiti percentuali di esecuzione dell'appalto imposti dalla norma.
		Misure di Controllo - Controllo preventivo	Misura in atto Controlli preventivi previsti dal codice appalti Attenta esecuzione dei controlli imposti dalla norma ai fini dell'autorizzazione al subappalto. Verifica assenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia Indicatori Effettuato/n effettuato	Misura in atto Controlli preventivi previsti dal codice appalti Attenta esecuzione dei controlli imposti dalla norma ai fini dell'autorizzazione al subappalto. Verifica assenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia	Misura in atto Controlli preventivi previsti dal codice appalti Attenta esecuzione dei controlli imposti dalla norma ai fini dell'autorizzazione al subappalto. Verifica assenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia

Processo / Fase	Rischio	Misura	Intervento 2023	Intervento 2022	Intervento 2023
Contratti pubblici - Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Misure in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT Indicatore Rapporto costo finale/prezzo di aggiudicazione	Misure in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT	Misure in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT

		Misure specifiche previste nel PTPCT per i processi dell'Area Contratti pubblici	Misura in atto Indicazione nella delibera/determina di approvazione della variante dell'istruttoria eseguita e dei nominativi dei funzionari Indicatore Effettuato /effettuato	Misure in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT	Misure in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT
--	--	---	--	--	--

Processo / Fase	Rischio	Misura	Intervento 2023	Intervento 2022	Intervento 2023
Contratti pubblici - esecuzione	Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure specifiche previste nel PTPCT per i processi dell'Area Contratti pubblici	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT Controlli previsti da regolamento di contabilità Indicatore effettuato	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT Controlli previsti da regolamento di contabilità	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT Controlli previsti da regolamento di contabilità
	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori, mancata verifica della regolarità della fornitura o espletamento del servizio	Misure specifiche previste nel PTPCT per i processi dell'Area Contratti pubblici	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT Controlli previsti da regolamento di contabilità Indicatore effettuato	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT Controlli previsti da regolamento di contabilità	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT Controlli previsti da regolamento di contabilità
	Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Misura in atto Rispetto al Regolamento approvato dal CdA Indicatore effettuato	Misura in atto Rispetto al Regolamento approvato dal CdA	Misura in atto Rispetto al Regolamento approvato dal CdA

Processo / Fase	Rischio	Misura	Intervento 2023	Intervento 2022	Intervento 2023
Contratti pubblici - progettazione della gara	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bai che stabiliscono requisiti di qualificazione)	Misure specifiche previste nel PTPCT per i processi dell'Area Contratti pubblici	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT Indicatori valutazione complessiva negli affidamenti con OEPV del peso percentuale delle componenti qualitative rispetto a quelle oggettivamente valutabili	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT
	Definizione di prodotti o requisiti per i servizi in possesso di poche Imprese	Misure specifiche previste nel PTPCT per i processi dell'Area Contratti pubblici	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT
	Fuga di notizie circa le procedure di gara non pubblicate che anticipino le notizie solo ad alcuni operatori economici		Indicatori n. gare con un solo offerente		
	Nomina commissari di gara in rapporto di contiguità con imprese Nomina responsabili procedimento in rapporto di contiguità con imprese/professionisti concorrenti	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - Codice di comportamento	Misura in atto formazione specifica dei dipendenti sul codice dei contratti Indicatori n. ore di formazione	Misura in atto formazione specifica dei dipendenti sul codice dei contratti	Misura in atto formazione specifica dei dipendenti sul codice dei contratti

		Misure specifiche previste nel PTPCT per i processi dell'Area Contratti pubblici	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT Dichiarazione assenza conflitti di interesse all'atto dell'insediamento della commissione di gara Indicatore effettuato/non effettuato	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT Dichiarazione assenza conflitti di interesse all'atto dell'insediamento della commissione di gara	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT Dichiarazione assenza conflitti di interesse all'atto dell'insediamento della commissione di gara
		Misure di disciplina del conflitto d'interessi	Misura in atto Dichiarazione apposta su ogni determinazione di assenza di conflitti di interessi Indicatore effettuato/n effettuato	Misura in atto Dichiarazione apposta su ogni determinazione di assenza di conflitti di interessi	Misura in atto Dichiarazione apposta su ogni determinazione di assenza di conflitti di interessi

Processo / Fase	Rischio	Misura	Intervento 2023	Intervento 2022	Intervento 2023
Contratti pubblici - programmazione	Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)	Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con soggetti privati e con i portatori di interesse, prevedendo la verbalizzazione degli incontri.	Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con soggetti privati e con i portatori di interesse, prevedendo la verbalizzazione degli incontri.	Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con soggetti privati e con i portatori di interesse, prevedendo la verbalizzazione degli incontri.
		Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Misura in atto pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente	Misura in atto pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente	Misura in atto pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente
		Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Misura in atto pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente	Misura in atto pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente	Misura in atto pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente
		Misure specifiche previste nel PTPCT per i processi dell'Area Contratti pubblici	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT Indicatore Rispetto dei tempi	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT
Controlli presenze in servizio del personale	Scarsa responsabilità interna Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - Codice di comportamento	Misura in atto Formazione dei dipendenti per la promozione dei valori dell'etica, dell'integrità e della legalità Indicatore n. ore di formazione n. partecipanti	Misura in atto Formazione dei dipendenti per la promozione dei valori dell'etica, dell'integrità e della legalità	Misura in atto Formazione dei dipendenti per la promozione dei valori dell'etica, dell'integrità e della legalità
		Misure di regolamentazione - Linee	Misura in atto Rispetto al Regolamento approvato dal CdA	Misura in atto Rispetto al Regolamento approvato dal CdA	Misura in atto Rispetto al Regolamento approvato dal CdA

		guida operative, protocolli comportamentali	Indicatore Report semestrale anomalie riscontrate		
Gestione strategica economico finanziaria e adempimenti fiscali	Mancato accertamento del credito e/o indeterminatezza del soggetto debitore e/o del credito	Misure di controllo - Controlli finanziari	Misura in atto Rispetto delle procedure del Regolamento di Contabilità Indicatori: controllo successivo di regolarità % atti non conformi	Misura in atto Rispetto delle procedure del Regolamento di Contabilità	Misura in atto Rispetto delle procedure del Regolamento di Contabilità

Processo / Fase	Rischio	Misura	Intervento 2023	Intervento 2022	Intervento 2023
Incarichi e nomine	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Misura in atto Rispetto del Regolamento per il conferimento degli incarichi esterni Inserimento degli incarichi di collaborazione/consulenza nel documento di programmazione Indicatore Effettua effettuato	Misura in atto Rispetto del Regolamento per il conferimento degli incarichi esterni. Inserimento degli incarichi di collaborazione/consulenza nel documento unico di programmazione o in altro atto di programmazione	Misura in atto Rispetto del Regolamento per il conferimento degli incarichi esterni Inserimento degli incarichi di collaborazione/consulenza nel documento unico di programmazione o in altro atto di programmazione
	Nomina responsabili procedimento in rapporto di contiguità con imprese/professionisti concorrenti	Misure di disciplina del conflitto d'interessi	Misura in atto Dichiarazione apposta su ogni determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) di assenza di conflitti di interessi Indicatore Effettuato/n effettuato	Misura in atto Dichiarazione apposta su ogni determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) di assenza di conflitti di interessi	Misura in atto Dichiarazione apposta su ogni determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) di assenza di conflitti di interessi
	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Misura in atto Rispetto del Regolamento aziendale per il conferimento degli incarichi esterni	Misura in atto Rispetto del Regolamento Comunale per il conferimento degli incarichi esterni	Misura in atto Rispetto del Regolamento Comunale per il conferimento degli incarichi esterni
	Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Pubblicazione degli incarichi conferiti nella sezione amministrazione trasparente Indicatore Effettuato/non effettuato	Misura in atto Pubblicazione degli incarichi conferiti nella sezione amministrazione trasparente	Misura in atto Pubblicazione degli incarichi conferiti nella sezione amministrazione trasparente
		Misure di trasparenza - selezione pubblica	Misura in atto Conferimento degli incarichi previa procedura selettiva/comparativa pubblicata sul sito internet Predeterminazione di criteri obiettivi in ordine all'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico	Misura in atto Conferimento degli incarichi previa procedura selettiva/comparativa pubblicata sul sito internet Predeterminazione di criteri obiettivi in ordine all'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico	Misura in atto Conferimento degli incarichi previa procedura selettiva/comparativa pubblicata sul sito internet Predeterminazione di criteri obiettivi in ordine all'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico

		Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Pubblicazione dell'avviso di conferimento degli incarichi nell'apposita sezione di amministrazione trasparente	Misura in atto Pubblicazione dell'avviso di conferimento degli incarichi nell'apposita sezione di amministrazione trasparente	Misura in atto Pubblicazione dell'avviso di conferimento degli incarichi nell'apposita sezione di amministrazione trasparente
Processo / Fase	Rischio	Misura	Intervento 2023	Intervento 2022	Intervento 2023
Ispezioni da parte di enti terzi	Comunicare e/o omettere dati e informazioni non corrispondenti alla situazione reale Pressioni interne o esterne per influenzare l'attività ispettiva	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Misura in atto Rispetto al Regolamento approvato dal CdA	Misura in atto Rispetto al Regolamento approvato dal CdA	Misura in atto Rispetto al Regolamento approvato dal CdA
		Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Misura in atto Rispetto al Regolamento approvato dal CdA	Misura in atto Rispetto al Regolamento approvato dal CdA	Misura in atto Rispetto al Regolamento approvato dal CdA
Liquidazione delle spese	Non rispetto delle scadenze temporali Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Monitoraggio tempi dei procedimenti	Misura in atto Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura Indicatore indice di tempestività dei pagamenti	Misura in atto Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura Indicatore indice di tempestività dei pagamenti	Misura in atto Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura Indicatore indice di tempestività dei pagamenti
		Misure di controllo - Controlli finanziari	Misura in atto Controlli previsti per il pieno rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria Rispetto dei principi contabili Allegato n. 4/2. al D.Lgs 118/2011 Indicatore Effettuato/non effettuato	Misura in atto Controlli previsti per il pieno rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria Rispetto dei principi contabili Allegato n. 4/2. al D.Lgs 118/2011	Misura in atto Controlli previsti per il pieno rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria Rispetto dei principi contabili Allegato n. 4/2. al D.Lgs 118/2011
		Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Misura in atto Inserimento degli atti di liquidazione nel piano di controllo successivo di regolarità amministrativa Verifica attestazione regolarità della fornitura Verifica obblighi di tracciabilità - Verifica della documentazione Indicatori: contr successivo di regolarità % atti non conformi	Misura in atto Inserimento degli atti di liquidazione nel piano di controllo successivo di regolarità amministrativa Verifica attestazione regolarità della fornitura Verifica obblighi di tracciabilità Verifica della documentazione	Misura in atto Inserimento degli atti di liquidazione nel piano di controllo successivo di regolarità amministrativa Verifica attestazione regolarità della fornitura Verifica obblighi di tracciabilità Verifica della documentazione

Processo / Fase	Rischio	Misura	Intervento 2023	Intervento 2022	Intervento 2023
		Misure di formazione	Misura in atto Formazione interna	Misura in atto Formazione interna	Misura in atto Formazione interna
	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di Controllo - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Misura in atto Controlli successivi a campione Indicatore Report semestrale sulle anomalie riscontrate	Misura in atto Controlli successivi a campione	Misura in atto Controlli successivi a campione

SEZIONE II TRASPARENZA

I riferimenti normativi

L'art. 2-bis, co. 2, lett. b) del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, prevede che l'intera disciplina del decreto si applica anche alle aziende in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

I soggetti che concorrono all'attuazione delle norme

II RPCT

Il RPCT, nel suo ruolo di Responsabile per la Trasparenza:

- *svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all' Organo di Amministrazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Personale i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;*
- *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 Ufficio Amministrativo, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;*
- *segnala gli inadempimenti all' Organo di Amministrazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità nonché all'Autorità Nazionale Anticorruzione;*
- *controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.*

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPCT ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPCT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza.

I Responsabili di Struttura

Ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013, i Responsabili sono chiamati a garantire il *“tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*. L'art. 9, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013 integrato con l'art. 10 del Codice di comportamento adottato dalla azienda afferma che: *“il Direttore e i Responsabili Settore/Ufficio sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise”*. I compiti e le responsabilità dei Responsabili di Settore/Ufficio sono di seguito evidenziati:

- *adempono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato 4;*
- *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, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dalla azienda, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate. L'eventuale pubblicazione di atti non conformi agli originali comporta responsabilità dirigenziale;*
- *controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.*

I Responsabili della trasmissione dei dati ed i Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati.

In conformità alle disposizioni di cui alla Delibera ANAC n. 1310/2016, la azienda ha provveduto ad individuare i nominativi dei soggetti e degli uffici responsabili della trasmissione dei dati (intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati) e di quelli dei responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del comma 1 dell'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013. In luogo del nominativo è stato, in alcuni casi, indicato il responsabile della posizione ricoperta chiaramente individuato, nell'organigramma aziendale. Detti nominativi sono stati inseriti **nell'allegato 4** che individua gli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.eii.

L'allegato sarà aggiornato, qualora necessario, all'esito di ogni monitoraggio in base alle pubblicazioni da effettuare. Quanto sopra anche al fine di responsabilizzare tutte le strutture aziendali alla pubblicazione dei dati e delle informazioni.

I dipendenti.

L'art. 9, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013 integrato con l'art. 10 del Codice di comportamento adottato dalla azienda afferma che:

“- il dipendente deve osservare tutte le misure previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione II (...) e rispettare, nell'ambito delle proprie mansioni, gli obblighi derivanti dalla normativa sulla trasparenza o pervenire alla realizzazione degli obiettivi di cui al piano della trasparenza, informando la struttura competente in materia di gestione del sito web sulla necessità di aggiornare, correggere e integrare i dati e i documenti oggetto di pubblicazione che rientrano nella propria sfera di competenza e ad agevolare il flusso delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione;

- *il dipendente è tenuto a mettere a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile del Servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza tutti i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza;*

- *il dipendente deve avere cura e accertarsi, nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, comunque, garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti (...);*

Pertanto, tutti i dipendenti che concorrono alle attività di trasmissione e pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati stessi.

L'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni

Il processo di attuazione del Programma: misure organizzative per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza

Ciascun Responsabile per la trasmissione del dato è tenuto a trasmettere al Responsabile per le pubblicazioni tutti i dati, le notizie e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi della vigente normativa e, unitamente al Responsabile per le pubblicazioni, verificare che tali dati, notizie ed informazioni rispono ai requisiti di completezza, tempestività e qualità di cui agli artt. 6^{xxvii} e 8^{xxviii} del D. Lgs. n. 33/2013, nonché alle caratteristiche di apertura del formato di cui all'art. 7^{xxix} del medesimo decreto. Per reperire i dati, le notizie e le informazioni, il *“Responsabile per le trasmissioni”* dovrà rivolgersi al Direttore/Responsabile della

propria struttura di appartenenza, il quale assicura la tempestiva e completa trasmissione al “*Responsabile per le pubblicazioni*” di quanto costituisce obbligo di pubblicazione assicurando, altresì, il rispetto dei requisiti qualitativi e delle caratteristiche di apertura del formato richiesto. Ciascuno dei “*Responsabili per le pubblicazioni*” è dotato delle necessarie credenziali di accesso al sito *Internet* e intranet al fine di effettuare tempestivamente le pubblicazioni. In caso di inadempimento anche parziale o di ritardo nell’adempimento degli obblighi di pubblicazione, il “*Responsabile per le pubblicazioni*” deve segnalarlo al Struttura Responsabile della trasmissione che deve provvedere entro 10 giorni dalla segnalazione. In caso di perdurante inadempimento, il “*Responsabile per le pubblicazioni*” ne dà comunicazione al RPCT per i provvedimenti conseguenti ex art. 43, commi 1^{xxx} e 5^{xxxi} del D. Lgs. n. 33/2013.

Le misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell’attività di controllo dell’adempimento da parte del RPCT

Il RPCT svolge la funzione di controllo dell’effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso sia riscontrato il mancato o ritardato adempimento. Tale controllo viene attuato:

- *nell’ambito dell’attività di monitoraggio del PTPCT con riferimento nello specifico al rispetto dei tempi procedurali; - attraverso appositi controlli a campione semestrali, a verifica dell’aggiornamento delle informazioni pubblicate; - tramite il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5, c. 1, D.lgs. 33/2013).* Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- *qualità;*
- *integrità;*
- *costante aggiornamento;*
- *completezza;*
- *tempestività;*
- *semplicità di consultazione;*
- *comprensibilità;*
- *omogeneità;*
- *accessibilità;*
- *conformità ai documenti originali in possesso della azienda;*
- *presenza dell’indicazione della loro provenienza e della riutilizzabilità.*

In sede di aggiornamento annuale del PTPCT viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione. Per i fini di cui sopra, le Linee Guida ANAC n. 1134/2017 stabiliscono che le aziende a controllo pubblico devono attribuire gli specifici compiti degli OIV (attestazione degli obblighi di pubblicazione, ricezione delle segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT e verifica della coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-gestionali e di performance con quelli connessi all’anticorruzione e alla trasparenza e il potere di richiedere informazioni al RPCT ed effettuare audizioni di dipendenti) “*all’organo interno di controllo reputato più idoneo ovvero all’Organismo di Vigilanza (OdV) (o ad altro organo a cui siano eventualmente attribuite le relative funzioni), i cui riferimenti devono essere indicati chiaramente nel sito web all’interno della sezione azienda Trasparente*”. In osservanza alle suddette Linee Guida si individua nell’Organismo di vigilanza l’organo deputato a svolgere tali compiti.

Il sistema delle sanzioni

L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine della azienda ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. A tal fine il sistema di valutazione della performance prevede apposito articolo di coordinamento e recepimento dei risultati del processo di controllo previsti dal presente Programma. Si rappresenta che, in caso di inadempimento, la azienda applicherà le sanzioni previste dal D. Lgs. 33/2013. Si specifica, inoltre, che la azienda ha approvato il Regolamento sul procedimento sanzionatorio per violazione degli obblighi sulla trasparenza predisposto in conformità alle disposizioni di cui al “*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97*” pubblicato dall’ANAC in data 23/11/2016 e alle disposizioni di cui alla Delibera n. 10/2015 dell’ANAC.

I siti web aziendali

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata creata, nel sito istituzionale dell’azienda un’apposita sezione denominata “Società Trasparente” all’indirizzo web: <http://www.ALBALONGAspa.it/>.

Le caratteristiche delle informazioni

La azienda è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della azienda, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità^{xxxii}. I Responsabili, pertanto, garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- *in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;*
- *completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell’atto;*
- *riportino la dichiarazione/il timbro di conformità all’originale con la firma del Responsabile; - tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;*
- *per un periodo di 5 anni diverso periodo in relazione alle specifiche determinazioni A.N.AC adottate ai sensi dell’art. 8 comma 3-bis del D. Lgs. 33/2013^{xxxiii}, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione. Gli incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, ai sensi del comma 1 dell’art. 15-bis del D. Lgs. 33/2013^{xxxiv} sono conservati per i due anni successivi alla loro cessazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i suddetti periodi, saranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell’articolo 5 del D. Lgs. 33/2013 (Accesso civico a dati e documenti);*
- *in formato di tipo aperto ai sensi dell’articolo 68 del Codice dell’Amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. 82/2005^{xxxv} e saranno riutilizzabili ai sensi del D. Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” così come integrato con le modifiche introdotte dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che*

abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”, senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità.

Gli ulteriori obblighi di pubblicazione

La azienda si riserva la possibilità di individuare contenuti ulteriori di pubblicazione, che possono essere utili alla trasparenza amministrativa o alla prevenzione della corruzione. La pubblicazione dei dati evolverà in un’ottica di miglioramento continuo, tutti i documenti pubblicati riporteranno al loro interno dati di contesto ovvero: fonte, data, periodo di riferimento o validità e oggetto al fine di garantire l’individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi. Saranno inoltre pubblicati tutti i dati/informazioni individuati dal RPCT che possono assicurare visibilità dell’azione amministrativa e diffusione di informazioni utili al contrasto di comportamenti non corretti.

Privacy

I Responsabili della trasmissione dei dati e i Responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati nonché il Direttore e i Responsabili di Settore/Ufficio responsabili dei dati ai sensi della tabella riportata nell’allegato 4 *“Programmazione obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013”*, nella pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati *“concernenti l’organizzazione e l’attività della azienda”*, devono attenersi al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento europeo 679/2016 e la D. Lgs. 196/2003 così come modificato dal Regolamento europeo e integrato con le modifiche introdotte dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 recante *“Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”* e delle *“Linee Guida in materia di Trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicazione e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”* adottate dall’Autorità Garante per la protezione dei dati il 15 maggio 2014 e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n.134 del 12 Giugno 2014.

5.1 Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati – RPD

Il Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39) ha introdotto la figura del Responsabile della protezione dei dati - RPD. Si tratta di un soggetto designato dal titolare o dal responsabile del trattamento per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo. Cooperava con l'Autorità (e proprio per questo, il suo nominativo va comunicato al Garante) e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento).

L’A.N.AC. ha sottolineato nell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione l’importanza di un coordinamento tra il RPCT e RPD per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, per le quali il RPD costituisce una figura di riferimento per il RPCT. L’Autorità considera, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull’accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell’art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RPD nell’ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall’ufficio che ha riscontrato l’accesso civico oggetto del riesame

I collegamenti con il Piano della performance

Ai sensi di quanto ribadito dalla Determinazione n. 12/2015 tutti gli obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii. nonché quelli di cui al D.Lgs. n. 50/2016 dovranno essere tradotti nel Piano della Performance in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici, al Direttore ed ai Responsabili di Settore/Ufficio di Staff. Saranno, inoltre, inseriti due ulteriori obiettivi organizzativi trasversali:

- *perseguire efficienza, efficacia, trasparenza e semplificazione dell’azione amministrativa tramite l’applicazione ragionata ed efficace delle previsioni normative sui controlli e della legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l’aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità della azienda da parte della struttura interna, l’incremento significativo della qualità dell’azione amministrativa e del livello di trasparenza nell’attività propria;*
- *promuovere l’innovazione, l’efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione anche migliorando la qualità dell’accesso alle informazioni della azienda mediante l’utilizzo di strumenti avanzati di comunicazione con le amministrazioni e gli stakeholder.*

Regolamento sull’accesso agli atti e documenti aziendali

In esecuzione a quanto stabilito dall’ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 la azienda ha adottato il **“Regolamento sull’accesso agli atti e documenti aziendali”** avente ad oggetto la disciplina, i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti: a) Accesso documentale, disciplinato dal capo V della legge 241/1990 ed oggetto della Sezione II del suddetto Regolamento;

b) Accesso civico, ovvero l’accesso di cui all’art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 (Decreto Trasparenza), che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza. Questa tipologia di accesso è il contenuto della Sezione III del suddetto

Regolamento;

c) Accesso generalizzato, che si riferisce all’accesso di cui all’art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013, e che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. Questa tipologia di accesso è il contenuto della Sezione IV del suddetto Regolamento.

Il Regolamento è pubblicato nella sezione azienda Trasparente del sito internet aziendale.

Le giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono uno strumento di partecipazione previsto dall’art. 10, co. 6 del D. Lgs. 33/2013^{xxxvi} ai sensi del quale ogni azienda presenta, alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, il Piano e la Relazione sulla performance di cui al comma 1 dell’articolo 10 del D. Lgs. n. 150 del 2009. Entro il 31 dicembre 2019 si terrà la “Giornata della Trasparenza” avente quale obiettivo quello di informare su quanto realizzato dalla azienda in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione, nel corso della quale saranno presentate la bozza del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023 - 2023 e l’eventuale certificazione secondo lo standard “UNI-ISO 37001 – Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione”, che consente un migliore controllo sui rischi di corruzione (attiva e passiva) derivanti dalle attività dell’organizzazione ed infine saranno fornite informazioni sull’istituto dell’accesso civico, strumento attraverso il quale l’azienda favorisce lo sviluppo di una cultura amministrativa orientata all’accessibilità totale, all’integrità e alla legalità. Alla giornata verranno invitati tutti i cittadini, le associazioni di consumatori, ogni altro osservatore qualificato e i dipendenti.

"Amministrazione Trasparente".

Si elencano, di seguito, gli allegati al PTPC 2025/2027 della società ALBALONGA srl in liq.ne ed in C.P. 15/12 che ne costituiscono parte integrante:

- 1) **Tabella A – Analisi dei processi;**
- 2) **Allegato 2: Codice Etico, Comportamento e Sanzionatorio di ALBALONGA srl in liq.ne ed in C.P.15/12; 3)**
- 3) **Allegato 3: Testo Unico dei Regolamenti e Procedure:**
- 4) **Allegato 4: Obblighi di trasparenza e pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013**

ⁱ Articolo 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione

Il pubblico ufficiale, che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, riceve indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da uno a sei anni.

ⁱⁱArticolo 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni

ⁱⁱⁱArticolo 319-ter - Corruzione in atti giudiziari

Se i fatti indicati negli artt. 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni ^{iv} Legge 190/2012; D.Lgs. 39/2013, Legge 98/2013 e Determinazione A.N.A.C. 8/2015.

^vD.Lgs. 33/2013, Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2014 “Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: in particolare, gli enti economici e le aziende partecipate”. ^{vi}D.Lgs. 150/2009 come modificato dalle leggi 135/2012 e 125/2013. ^{vii} Istat, Conti economici nazionali – Anni 2015-2017, 21 settembre 2018. ^{viii} Poiché il valore dei consumi privati – a prezzi correnti – è aumentato del 2,6 per cento, la propensione al risparmio delle famiglie è scesa al 7,7 per cento % dall'8,6 per cento del 2016. ^{ix} Istat, *Congiuntura*, 5 ottobre 2018. ^x Istat, *Produzione industriale*, 5 ottobre 2018. Il calo di luglio ha neutralizzato i miglioramenti congiunturali dei due mesi precedenti: nella media del trimestre maggio-luglio la riduzione è quindi diminuita dello 0,2 per cento rispetto al trimestre precedente.

^{xi} La crescita sostenuta del potere d'acquisto non ha però comportato, almeno nell'immediato, un aumento dei consumi, determinando quindi nel trimestre un deciso aumento della propensione al risparmio, che è salita all'8,6 per cento (1,1 punti percentuali in più rispetto al primo trimestre).

^{xii} In dettaglio: l'aumento dell'occupazione si distribuisce tra le fasce di età superiori ai 25 anni e interessa sia le donne sia gli uomini; in termini di composizione per posizione professionale tornano a crescere i dipendenti (+0,5 per cento rispetto al mese di luglio) trainati dalla componente a termine (1,5 per cento) ma sostenuti anche da un aumento dell'occupazione permanente (+0,3 per cento). ^{xiii} Consiglio dei Ministri n. 21, 27 settembre 2018. ^{xiv} Istat, Conti economici nazionali – Anni 2015-2017, 21 settembre 2018. ^{xv} Va osservato che mentre per il 2019 gli aumenti dell'IVA previsti dalle clausole di salvaguardia vengono aboliti, per il 2020 e il 2023 il quadro programmatico continua a includerli parzialmente prospettando, dunque, un futuro aumento delle imposte indirette. ^{xvi} Il saldo di bilancio programmatico strutturale (-1,7 per cento nel 2019) si ottiene come differenza tra l'indebitamento netto programmatico corretto per il ciclo (-1,8 per cento nel 2019) e le misure a tantum programmatiche (-0,1 per cento nel 2019). ^{xvii} Il Governo annuncia l'intenzione di riprendere il percorso di consolidamento nel 2022, primo anno successivo all'orizzonte di programmazione; il percorso sarebbe anticipato solo nel caso in cui, entro il 2023, il prodotto e l'occupazione tornassero ai livelli precedenti la crisi. ^{xviii} Giovani tra i 15 e i 29 anni non occupati né inseriti in un percorso regolare di istruzione/formazione in percentuale sulla popolazione nella corrispondente classe di età. ^{xix} Cfr. Focus A – Il mercato del lavoro e le politiche per il lavoro contenuto nel DEFR 2025/2027. ^{xx} Misurato come percentuale di bandi di gara sopra soglia con presentazione dell'offerta elettronica sul totale dei bandi di gara sopra soglia. Dati riferiti all'anno 2015.

^{xxi} Il Rapporto sulle “Mafie nel Lazio” dell'Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità della Regione Lazio, a cura dell'Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità, pag. 14. Nel corso del 2018, è stato pubblicato il III Rapporto che, nel proseguire l'analisi delle organizzazioni criminali, ha esaminato e rielaborato solo materiali pubblici quali i documenti prodotti nell'ambito delle attività investigative e giudiziarie, quelli istituzionali, nonché le dichiarazioni pubbliche dei cosiddetti “testimoni privilegiati” della lotta alle mafie nella regione.

^{xxii} E.U.R.E.S. “Profili e dinamiche della corruzione a Roma e nel Lazio”, <http://www.eures.it/profili-edinamiche-della-corruzione-a-roma-e-nel-lazio/#sthash.ufNgz8ov.dpuf>

^{xxiii} Dalla relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentata dal Ministro Alfano alla Camera dei Deputati il 25 febbraio

2015. http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17@categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria ^{xxiv} Idem nota 15. ^{xxv} Relazione pubblicata in: <http://www.europarl.europa.eu/document/activities/cont/201306/20130627ATT68701/20130627ATT68701EN.pdf> ^{xxvi} Cfr. i dati completi dell'Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali all'indirizzo internet del Ministero degli Interni <http://www.interno.gov.it/it/notizie/calano-intimidazioni-verso-amministratori-locali>.

^{xxvii} D.Lgs. 33/2013, art. 6 Qualità delle informazioni

1. Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7.

2. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

^{xxviii}D.Lgs. 33/2013, art. 8 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.
2. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del presente decreto.
3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 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, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5. 3-bis. L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni. ^{xxix}D.Lgs. 33/2013, art. 7 Dati aperti e riutilizzo

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

^{xxx}D.Lgs. 33/2013, art. 43 Responsabile per la trasparenza

1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile 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 indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

^{xxxi}D.Lgs. 33/2013, art. 43 Responsabile per la trasparenza

5. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

^{xxxii} Art. 7 e 7-bis del D.Lgs. 33/2013 ^{xxxiii} D.Lgs. 33/2013, art. 8, comma 3-bis. L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni. ^{xxxiv}D.Lgs. 33/2013, Art. 15-bis (Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle aziende controllate).

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le aziende a controllo pubblico, nonché le aziende in regime di amministrazione straordinaria, ad esclusione delle aziende emittenti strumenti finanziari quotati nei mercati regolamentati e loro controllate, pubblicano, entro trenta

giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, e per i due anni successivi alla loro cessazione, le seguenti informazioni: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata; b) il curriculum vitae;

- c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali;
- d) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.

^{xxxv} D.Lgs. 82/2005, art. 68. Analisi comparativa delle soluzioni

1. Le pubbliche amministrazioni acquisiscono programmi informatici o parti di essi nel rispetto dei principi di economicità e di efficienza, tutela degli investimenti, riutilizzo e neutralità tecnologica, a seguito di una valutazione comparativa di tipo tecnico ed economico tra le seguenti soluzioni disponibili sul mercato:

- a) software sviluppato per conto della pubblica amministrazione;
- b) riutilizzo di software o parti di esso sviluppati per conto della pubblica amministrazione;
- c) software libero o a codice sorgente aperto;
- d) software fruibile in modalità *cloud computing*;
- e) software di tipo proprietario mediante ricorso a licenza d'uso;
- f) software combinazione delle precedenti soluzioni.

1-bis. A tal fine, le pubbliche amministrazioni prima di procedere all'acquisto, secondo le procedure di cui al codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, effettuano una valutazione comparativa delle diverse soluzioni disponibili sulla base dei seguenti criteri: a) costo complessivo del programma o soluzione quale costo di acquisto, di implementazione, di mantenimento e supporto;

- b) livello di utilizzo di formati di dati e di interfacce di tipo aperto nonché di standard in grado di assicurare l'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra i diversi sistemi informatici della pubblica amministrazione;
- c) garanzie del fornitore in materia di livelli di sicurezza, conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali, livelli di servizio tenuto conto della tipologia di software acquisito.

1-ter. Ove dalla valutazione comparativa di tipo tecnico ed economico, secondo i criteri di cui al comma 1-bis, risulti motivatamente l'impossibilità di accedere a soluzioni già disponibili all'interno della pubblica amministrazione, o a software liberi o a codici sorgente aperto, adeguati alle esigenze da soddisfare, è consentita

l'acquisizione di programmi informatici di tipo proprietario mediante ricorso a licenza d'uso. La valutazione di cui al presente comma è effettuata secondo le modalità e i criteri definiti dall'Agenzia per l'Italia digitale, che, a richiesta di soggetti interessati, esprime altresì parere circa il loro rispetto.

2. Le pubbliche amministrazioni nella predisposizione o nell'acquisizione dei programmi informatici, adottano soluzioni informatiche, quando possibile modulari, basate sui sistemi funzionali resi noti ai sensi dell'articolo 70, che assicurino l'interoperabilità e la cooperazione applicativa e consentano la rappresentazione dei dati e documenti in più formati, di cui almeno uno di tipo aperto, salvo che ricorrano motivate ed eccezionali esigenze.

2-bis. Le amministrazioni pubbliche comunicano tempestivamente al DigitPA l'adozione delle applicazioni informatiche e delle pratiche tecnologiche, e organizzative, adottate, fornendo ogni utile informazione ai fini della piena conoscibilità delle soluzioni adottate e dei risultati ottenuti, anche per favorire il riuso e la più ampia diffusione delle migliori pratiche.

3. 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; b) dati di tipo aperto, i dati che presentano le seguenti caratteristiche:

- 1) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
- 2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera a), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
- 3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione, salvo i casi previsti dall'articolo 7 del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, e secondo le tariffe determinate con le modalità di cui al medesimo articolo.

4. Il DigitPA istruisce ed aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni e delle modalità di trasferimento dei formati.

^{xxxvi}D.Lgs. 33/2013, art. 10, comma 6. Ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009 alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

ALLEGATO 4

PROGRAMMAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013

INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI

E DEI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Disposizioni Generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 8 l. 190/2012 Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	Anticorruzione e Trasparenza	Miriam Sestu	31.1 di ogni anno solare ed entro 5 gg dall'approvazione di eventuali e ulteriori aggiornamenti intervenuti entro l'anno
	Atti Generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della Società	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 5 gg dall'entrata in vigore
			Atti amministrativi generali	Lo statuto della società, le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto, previsto dalla legge o comunque adottato, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 5 gg dall'adozione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione strategico-gestionale, obiettivi strategici in materia	Tempestivo	Anticorruzione e Trasparenza	Miriam Sestu	Entro 5 gg dall'adozione

				di prevenzione della corruzione e trasparenza				
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza della Società	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 5 gg dall'entrata in vigore
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Anticorruzione e Trasparenza	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 5 gg dall'adozione

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi o di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Dichiarazioni di inizio mandato (tempestivo): entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti		Dichiarazioni annuali: entro un mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Annuale	Settore Amministrativo	Viviana Venditti		
				Emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Settore Amministrativo	Viviana Venditti		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Trimestrale	Settore Amministrativo	Viviana Venditti		
		Art. 14, c. 1, lett. d),			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	

d.lgs. n. 33/2013	pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				cessazione dall'incarico per scadenza del mandato o per qualunque altra causa
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Annuale	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	
Art. 14, c. 1, lett. e) ed f) d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, commi 1 e 2, artt. 3 e 4 della l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (N.B.: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della Società la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	
	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il	Annuale	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	

			coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (compilazione modello di dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000)	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento di nomina - nel corso dell'espletamento dell'incarico: annualmente
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (compilazione modello di dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000)	Annuale	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento di nomina - nel corso dell'espletamento dell'incarico: annualmente
	Art. 3, d.lgs. n. 39/2013; Art. 6, c. 2, D.P.R. 62/2013		6) dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse e di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione (compilazione modello di dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000)	Annuale	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento di nomina - nel corso dell'espletamento dell'incarico: annualmente
	Art. 14, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, comma 1, punto 2 l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (N.B.: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della Società la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	
	Art. 14, c. 1, lett. f)		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	

		d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 l. n. 441/1982	interventute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	cessazione dell'incarico)			
--	--	--	---	---------------------------	--	--	--

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	Art. 15-bis, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Collegio Sindacale e Organismo di Vigilanza	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15-bis, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione e la durata	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico
		Art. 15-bis, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico
		Art. 15-bis, c. 1, lett. c) e c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (compilazione modello di dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000)	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento nomina - nel corso dell'espletamento dell'incarico: annualmente
		Art. 20, c. 3, d.lgs.		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle	Annuale	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	All'atto della nomina: entro 5

	n. 39/2013		cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (compilazione modello di dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000)				gg dal provvedimento nomina - nel corso dell'espletamento dell'incarico: annualmente
	Art. 3, d.lgs. n. 39/2013; Art. 6, c. 2, D.P.R. 62/2013		6) dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse e di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione (compilazione modello di dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000)	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento nomina - nel corso dell'espletamento dell'incarico: annualmente
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 5 gg dalla ricezione dell'esito della procedura sanzionatoria (v. regolamento sul procedimento sanzionatorio per violazione degli specifici obblighi di trasparenza di cui all'art. 47 d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazioni delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei funzionari responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Organo Amministrativo	Enrico Maria Capozzi	Entro 5 gg dall'adozione
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. A ciascuna struttura deve essere assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma.	Tempestivo	Organo Amministrativo	Enrico Maria Capozzi	Entro 5 gg dall'adozione
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 5 gg dall'adozione

				inerente i compiti istituzionali.				
--	--	--	--	-----------------------------------	--	--	--	--

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenze	Art. 15-bis, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto
		Art. 15-bis, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15-bis, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico
		Art. 15-bis, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico
		Art. 15-bis, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		4) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		5) dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse e di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione (compilazione modello di dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000)	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico

Denominazione e sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione e sottosezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione e sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Per ciascuno dei titolari				
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Dichiarazioni di inizio incarico (Tempestivo): Entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico Dichiarazioni annuali: Entro un mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche Obblighi di comunicazione al socio pubblico dei dati relativi all'incarico: Entro 30 giorni dal proprio insediamento/percepimento o indennità.
				Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Amministrativo	Viviana Venditti Viviana Venditti	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Trimestrale	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	

o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso - NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Amministrativo	Viviana Venditti
3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB:	Annuale	Settore Amministrativo	Viviana Venditti

				dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (compilazione modello di dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000)	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento nomina
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (compilazione modello di dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000)	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento nomina
		Art. 3, d.lgs. n. 39/2013; Art. 6, c. 2, D.P.R. 62/2013		6) dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse e di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione (compilazione modello di dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000)	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento nomina
							Viviana Venditti	Nel corso dell'espletamento dell'incarico: annualmente o a seguito di variazione dello stato

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Personale	Titolari incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1-bis e 1-quinques, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascuno dei titolari				
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Dichiarazioni di inizio incarico (Tempestivo): Entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico
				Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Dichiarazioni annuali: Entro un mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Dichiarazioni di fine incarico:

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Trimestrale	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	- entro i 3 mesi successivi alla cessazione dall'incarico per scadenza del mandato o per qualunque altra causa Obblighi di comunicazione al socio pubblico dei dati relativi all'incarico: Entro 30 giorni dal proprio insediamento/percepimento indennità.
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano - dando eventualmente evidenza del mancato consenso - è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	
3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge	Annuale	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	

			non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano - dando eventualmente evidenza del mancato consenso)				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (compilazione modello di dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000)	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento nomina - nel corso dell'espletamento dell'incarico: annualmente
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (compilazione modello di dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000)	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento nomina
	Art. 3, d.lgs. n. 39/2013; Art. 6, c. 2, D.P.R. 62/2013		6) dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse e di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione (compilazione modello di dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000)	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento nomina
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	
	Art. 1, c. 7, D.P.R. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1-bis e 1-quinques, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Dichiarazioni di fine incarico: - entro i 3 mesi successivi alla cessazione dall'incarico per scadenza del mandato o per qualunque altra causa
			Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Nessuno	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	Nessuno	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi	Nessuno	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	

				compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Amministrativo	Viviana Venditti
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (N.B.: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della Società la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore Amministrativo	Viviana Venditti

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1-bis e 1-quinqes, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	- entro i 3 mesi successivi alla cessazione dall'incarico per scadenza del mandato o per qualunque altra causa

				evidenza del mancato consenso)]				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile per la mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, c. 1-bis e 1-quinques, d.lgs. n. 33/2013 concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Anticorruzione e Trasparenza	Miriam Sestu	Entro 5 gg dalla ricezione dell'esito della procedura sanzionatoria (v. regolamento sul procedimento sanzionatorio per violazione degli specifici obblighi di trasparenza di cui all'art. 47 D.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinques d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno dei titolari di posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 5 gg dal provvedimento di nomina e di eventuali variazioni.

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del dato di oggetto pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Personale	Dotazione organica	Art. 16, co. 1 d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Settore Amministrativo	Miriam Sestu	Entro 5 gg dall'approvazione del bilancio
		Art. 16, co. 2 d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Settore Amministrativo	Miriam Sestu	Entro 5 gg dall'approvazione del bilancio
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, co. 1 d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 5 gg dall'approvazione del bilancio
		Art. 17, co. 2 d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Settore Amministrativo	Miriam Sestu	Entro 5 gg dalla scadenza del trimestre
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 5 gg del mese successivo al trimestre di riferimento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18 d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n.165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 5 gg dall'autorizzazione

		pubblicare in tabelle)	compenso spettante per ogni incarico				
Contrattazione collettiva	Art. 21, comma 1 d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 5 gg dalla sottoscrizione degli atti prodotti
Contrattazione integrativa	Art. 21, comma 2 d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Settore Amministrativo	Miriam Sestu	Entro 5 gg dalla sottoscrizione degli atti prodotti
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Settore Amministrativo	Miriam Sestu	Entro 5 gg dalla sottoscrizione degli atti prodotti
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 5 gg dalla nomina
			Curricula	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	
			Atti di nomina dei componenti ed i loro compensi	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Bandi di concorso		All. 3 "Regolamenti e Procedure" MOG	Regolamenti e atti generali	Regolamenti e atti generali che disciplinano la selezione del personale	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 5 gg dall'adozione
		Art. 19 d.lgs. n. 33/2013	Avvisi di selezione (da pubblicare in tabelle)	Avvisi di selezione per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso la Società	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 3 gg dall'approvazione
		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera		Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 5 gg dall'approvazione
				Per ciascuno dei provvedimenti:				
				1) oggetto	Tempestivo			
				2) eventuale spesa prevista	Tempestivo			
				3) principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo			
				4) criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo			

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 2.6 delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 5 gg dall'approvazione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b),	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 5 gg dall'approvazione
	Relazione sulla Performance	d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 5 gg dall'approvazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 15 gg dallo stanziamento in bilancio
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 15 gg dalla delibera di liquidazione
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 10 gg dall'approvazione del dato
				Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 10 gg dall'approvazione del dato
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 10 gg dall'approvazione del dato

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del dato di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti degli organi indirizzo politico e dei dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dalla società con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 5 gg dalla scadenza del semestre

Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 5 gg. dall'adozione del provvedimento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Entro 5 gg. dall'adozione del provvedimento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	Settore Amministrativo	Miriam Sestu	Entro il 31 gennaio di ogni anno relativamente alle informazioni dell'anno precedente
	Atti della Società aggiudicatrice	Art. 37, c. 1, lett. b)	Atti relativi alla programmazione	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Nei termini previsti dal D.lgs 50/2016

distintamente per ogni procedura	d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	lavori, opere, servizi e forniture	triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali				
			Per ciascuna procedura:		Settore Amministrativo	Viviana Venditti	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Nei termini previsti dal d.lgs. 50/2016
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Nei termini previsti dal d.lgs. 50/2016
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art.	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Nei termini previsti dal d.lgs. 50/2016

		153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)"				
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Nei termini previsti dal d.lgs. 50/2016
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Nei termini previsti dal d.lgs. 50/2016
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Nei termini previsti dal d.lgs. 50/2016

		art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)"				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Nei termini previsti dal d.lgs. 50/2016
Denominazione sottosezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del dato di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti della Società aggiudicatrice distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economicofinanziari e tecnico professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Nei termini previsti dal d.lgs. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Nei termini previsti dal d.lgs. 50/2016

		art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016						
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Nei termini previsti dal d.lgs. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Trimestrale	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	Nei termini previsti dal d.lgs. 50/2016

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, dpcm 26 aprile 2011 dpcm del 22/9/2014	Bilancio preventivo	Piano industriale, POA e budget triennale ed annuale in forma integrale e sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Settore Amministrativo	Miriam Sestu	Entro 5 gg dall'approvazione
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, dpcm 26 aprile 2011, dpcm del 22/9/2014	Bilancio d'esercizio	Bilancio d'esercizio di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a appresentazioni grafiche	Tempestivo	Settore Amministrativo	Miriam Sestu	Entro 5 gg dall'approvazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di Bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Settore Amministrativo	Miriam Sestu	Entro 5 gg dal termine del trimestre

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Settore Amministrativo	Miriam Sestu	5 giorni dal perfezionamento del possesso o della detenzione
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Settore Amministrativo	Miriam Sestu	Entro 5 gg dal pagamento del canone

Denominazione sotto-sezione livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	Settore Amministrativo	Miriam Sestu	Entro 5 gg dal ricevimento
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al Piano Industriale, al Piano operativo o budget, alle relative variazioni e al bilancio di esercizio	Tempestivo	Settore Amministrativo	Miriam Sestu	Entro 5 gg dal ricevimento
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività della società	Tempestivo	Settore Amministrativo	Miriam Sestu	Entro 5 gg dal ricevimento

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Documento contenente gli standard di qualità dei servizi erogati per la Regione Lazio come da POA	Tempestivo	Settore Amministrativo	Miriam Sestu	Entro 5 gg dalla sottoscrizione del nuovo contratto di servizio con la Regione e comunque entro 5 gg da ogni eventuale aggiornamento
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati e relativo andamento nel tempo	Costi contabilizzati e relativo andamento nel tempo	Annuale	Settore Amministrativo	Miriam Sestu	5 giorni dall'approvazione del bilancio d'esercizio

Denominazione sotto-sezione livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Pagamenti dell'amministrazione	Pagamenti	Art. 4-bis, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Pagamenti	Dati sui pagamenti, diversi da quelli relativi alle spese per il personale, con indicata la tipologia di spesa sostenuta, l'ambito temporale di riferimento e beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Amministrativo	Miriam Sestu	Entro 1 g dal pagamento
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatori dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Settore Amministrativo	Miriam Sestu	Entro 15 gg dalla scadenza dell'anno
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Settore Amministrativo	Miriam Sestu	Entro 5 gg dalla scadenza del trimestre
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Settore Amministrativo	Miriam Sestu	Entro 15 gg dalla scadenza dell'anno
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Settore Amministrativo	Miriam Sestu	Entro 5 gg dall'eventuale sostituzione di IBAN

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	N.A.			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	N.A.			

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del dato di oggetto pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Anticorruzione e trasparenza	Miriam Sestu	31.1 di ogni anno solare ed entro 5 gg dall'approvazione di eventuali e ulteriori aggiornamenti intervenuti entro l'anno
		Art. 1, c. 8 l. 190/2012 Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nomina Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	All'atto della nomina
		Art. 1, c. 14, l. n.190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Anticorruzione e trasparenza	Miriam Sestu	Entro il 30 dicembre di ogni anno o altro termine individuato di volta in volta dall'ANAC
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Anticorruzione e trasparenza	Miriam Sestu	Entro 5 gg dall'adozione degli atti
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Anticorruzione e trasparenza	Miriam Sestu	Entro 5 gg dall'adozione degli atti
	Accesso civico	Art. 5 c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Anticorruzione e trasparenza	Miriam Sestu	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e	Tempestivo	Settore Amministrativo	Viviana Venditti	

				delle caselle di posta elettronica istituzionale			
		Linee guida ANAC FOIA (del.1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Settore Amministrativo	Viviana Venditti



ALLEGATO 3

Parte Speciale

Testo Unico

REGOLAMENTI E PROCEDURE

Aggiornato dal Liquidatore in data 28 marzo 2023

PREMESSA

Il presente Testo Unico, che costituisce la *parte speciale* del Piano Triennale Anticorruzione di ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, al fine di ottemperare a quanto prescritto dalla normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza. La sua entrata in vigore decorre dal giorno dell'approvazione del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza da parte dell'Organo Amministrativo.

In particolare, le fonti giuridiche considerate per la stesura dei Regolamenti e delle Procedure sono le seguenti:

- D.Lgs. n. 231/2001 (*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*);
- art. 18, comma 2 (*Reclutamento del personale delle società pubbliche*) del D.L. n. 112/2008, convertito con Legge 6 agosto 2008, n. 133;
- art. 3 bis, comma 6 D.L. n. 138/2011, conv. con L. n. 148/2011;
- L. n. 190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della produzione e dell'illegalità nella p.a.*);
- P.N.A. emanato dalla Funzione Pubblica e tutti i successivi PNA emanati dall'ANAC;
- D.Lgs. n. 33/2013 (*testo unico sulla trasparenza*);
- D.Lgs. n. 39/2013 (*disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità*) e s.m.i.;
- Regolamento sui "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" in recepimento del D.P.R. n. 62/2013 (*per effetto della Delibera n. 75/2013 dell'ANAC*);
- Codice dei Contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016);
- D.L. n. 66/2014 convertito in L. n. 89/2014;
- Delibera n. 10/2015 dell'A.N.A.C.;
- Alcune disposizioni del C.C.N.L. Federculture;
- D.Lgs. n. 101/2018 e Regolamento Comunitario 679/2016
- D. lgs. 19 agosto 2016, n. 175 - Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica - (G.U. 8 settembre 2016, n. 210) come integrato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100 (G.U. 26 giugno 2017, n. 147)
- D. lgs. 25 maggio 2016, n. 97 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Quanto contenuto nel presente Testo Unico deve essere rispettato tassativamente da tutto il personale dipendente a prescindere dal livello di inquadramento e dall'attività espletata.

La violazione delle disposizioni di cui al presente documento costituisce inosservanza delle disposizioni del Codice Etico e di Comportamento e dunque comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal Codice Sanzionatorio, oltreché delle sanzioni di cui al CCNL e, nei casi più gravi di quelle previste dal Codice Penale e dal Codice Civile.

REGOLAMENTO INTERNO APPALTI, CONCESSIONI

1. Premessa

1.1 Introduzione

La ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 in quanto società operante in regime di *in house providing*, totalmente partecipata dal Comune di Albano L. e avente ad oggetto l'esercizio di un'attività finalizzata a soddisfare esigenze di interesse pubbliche non aventi carattere industriale o commerciale, è soggetta al D. Lgs. n. 175/2016 e presenta i requisiti per essere qualificata come *organismo di diritto pubblico* e come *amministrazione aggiudicatrice*, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 recante il *Codice dei Contratti Pubblici* (nel seguito anche *Codice*).

Di conseguenza, la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 è soggetta, anche ai sensi di quanto disposto dall'art. 16, comma 7 del D. Lgs. n. 175/2016, all'applicazione delle norme del D.Lgs. n. 50/2016 nonché del D.P.R. n. 207/2010 per la parte ancora in vigore nei limiti indicati dall'art. 216 del D. Lgs. n. 50/2016.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e nei relativi atti attuativi/integrativi, alle procedure di affidamento e alle altre attività amministrative in materia di contratti pubblici si applicano le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990, alla stipula del contratto e alla fase di esecuzione si applicano le disposizioni del Codice Civile. Resta inteso che in caso di sopravvenute modifiche alla normativa sopra menzionata in materia di contratti pubblici, le disposizioni del presente documento che risultassero non più conformi e/o incompatibili con la nuova normativa verranno automaticamente sostituite, modificate o abrogate da quest'ultima. È fatta salva l'adozione delle Linee Guida elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) che saranno emanate e/o modificate successivamente all'approvazione del presente Regolamento, ove applicabili agli organismi di diritto pubblico.

Il presente Regolamento, approvato dall'Organo Amministrativo nella seduta del 22 maggio 2019, è stato aggiornato in data 28 marzo 2023 e costituisce fonte integrativa e di dettaglio rispetto alla suddetta normativa.

L'attività della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 finalizzata all'affidamento dei contratti disciplinati dal presente Regolamento è ispirata ai principi efficienza, efficacia, economicità, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione.

Sono pubblicati e aggiornati sul profilo di committente della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, nella sezione *Amministrazione trasparente*, con l'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, tutti gli atti di cui all'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016. Articolo 1 - Definizioni

Nel seguito del presente documento, con il termine:

- Affidamento diretto: si intende il contratto affidato ad un determinato operatore in ragione della sussistenza delle cause di cui all'art. 63 del Codice o del valore di importo inferiore ad Euro 40.000;
- Albo fornitori: si intende un elenco di operatori economici, predisposto sulla base di un avviso pubblicato sul profilo committente della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, allo scopo di individuare i soggetti da coinvolgere nelle procedure negoziate non svolte mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) o nelle procedure di affidamento diretto, applicando i principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento;
- C.I.G.: si intende il codice identificativo di gara, ossia un codice alfanumerico generato dal sistema SIMOG dell'A.N.A.C., che, ai sensi della Legge n. 136/2010, individua univocamente le movimentazioni finanziarie degli affidamenti di lavori, servizi o forniture, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata e dall'importo dell'affidamento stesso;
- DEAC: si intende la determina a contrarre adottata, ai sensi dell'art. 32 del Codice, per l'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, che contiene almeno gli elementi di cui al successivo art. 7 del presente documento;
- DEAG: si intende la determina di aggiudicazione che contiene almeno gli elementi di cui al successivo art. 9 del presente documento e con la quale, sulla scorta della proposta della Commissione o del Seggio di gara, il Direttore/Dirigente/Responsabile competente aggiudica l'appalto o la concessione ad un determinato operatore economico;
- Responsabile del Settore: si intende il Responsabile di un Settore/Ufficio, non dotato di idonei poteri di spesa;
- Organo Amministrativo: si intende l'Organo al quale è affidata la gestione e la direzione della Società, nelle forme previste dall'art. 8 dello Statuto sociale;
- MePA: si intende il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, realizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze sulle proprie infrastrutture tecnologiche avvalendosi della Consip S.p.A. ai sensi dell'art. 36, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016;
- RP: si intende il responsabile del procedimento nominato ai sensi dell'art. 31 del Codice, avente i compiti e le funzioni di cui all'art. 101 del Codice;
- Strumenti di acquisizione messi a disposizione da Consip S.p.A.: si intendono il MePA, con riferimento alle acquisizioni sotto la soglia comunitaria nonché le convenzioni, gli accordi quadro ed il sistema dinamico di acquisizione, con riferimento ad acquisizioni sopra la soglia comunitaria. Articolo 2 - Struttura e contenuto del documento

Il presente Regolamento si applica ogni qualvolta la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 debba procedere all'acquisizione in appalto o in concessione di beni, servizi e lavori o accetti una proposta di sponsorizzazione, di qualunque valore economico, effettuati in nome proprio o in nome proprio e per conto del Comune di Albano.

In caso di contratti di concessione si applicano le norme di cui alla Parte III del Codice (artt. 164-178).

Le disposizioni del presente Regolamento sono pertanto vincolanti per tutte le strutture organizzative previste dall'Organigramma aziendale vigente. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, da parte dei dipendenti e/o dei Responsabili della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, è fonte anche di responsabilità disciplinare.

Per le spese economali non è necessaria la redazione di DEAC o DEAG, ferma restando la necessaria approvazione delle stesse da parte del Direttore/Responsabile di riferimento. Le spese economali sono comunque soggette agli obblighi imposti dalla Legge n. 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari, con conseguente obbligo di acquisizione del C.I.G., salvo il caso in cui si tratti di spese per cassa o di spese che non originano da contratti di appalto.

Il presente regolamento non si applica altresì alle tipologie negoziali escluse in tutto o parte dall'ambito di applicazione del Codice, indicate nel Titolo II del D.Lgs. n. 50/2016.

In particolare, in relazione ai servizi legali si precisa che, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 50/2016, non si applicano le disposizioni del Codice dei Contratti in caso di affidamento di servizi legali di rappresentanza legale da parte di un avvocato negli arbitrati, nelle conciliazioni e nei procedimenti giudiziari davanti ad organi giurisdizionali od autorità pubbliche nonché i servizi di consulenza legale forniti in preparazione del contenzioso o qualora vi sia un indizio concreto e una probabilità elevata che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto di un procedimento. Nella suddetta ipotesi l'affidamento dei suddetti servizi deve essere fatto, ai sensi di quanto disposto dall'art. 4 del Codice, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità. Articolo 3 - Responsabile del procedimento

Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione, con atto formale dell'Organo Amministrativo o del Direttore/Responsabile di riferimento, la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 nomina uno o più soggetti cui affidare i compiti propri del Responsabile del Procedimento (per brevità anche RP) per le fasi della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.

Il Responsabile del Procedimento (in ALBALONGA, ad oggi, è sempre il Liquidatore) svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione, ove previsto nell'atto di nomina, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti. In generale, il RP svolge tutte le funzioni previste dall'art. 31 del Codice.

Il RP, nella fase dell'esecuzione, si avvale del Direttore dell'esecuzione del contratto (per appalti di servizi e forniture) o del Direttore dei Lavori (per appalti di lavori) nonché del collaudatore o della commissione di collaudo, del verificatore della conformità e accerta il corretto ed effettivo svolgimento delle funzioni ad ognuno affidate.

Il Direttore dell'esecuzione, di norma coincidente con il Responsabile del procedimento salvo quanto stabilito dalle vigenti Linee Guida n. 3 adottate dall'A.N.A.C., provvede, al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto, assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali.

Il RP viene nominato tra dipendenti di ruolo della Società addetti alla struttura organizzativa interessata all'acquisizione, dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura organizzativa della Società stessa e di requisiti professionali adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato in conformità a quanto stabilito nelle Linee Guida n. 3 adottate dall'A.N.A.C.

Laddove venga accertata la carenza nell'organico della struttura aziendale interessata all'acquisizione, il RP viene nominato tra gli altri dipendenti in servizio presso la Società.

In ogni caso, il RP opera, nell'esercizio delle sue funzioni, con il supporto delle diverse strutture aziendali e, in particolare, del Settore Contratti e Gare per gli aspetti giuridico-amministrativi riferibili alla procedura da attuare.

Per gli affidamenti relativi a lavori, il RP deve essere nominato prima dell'approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica e, nel caso di lavori non assoggettati a programmazione, contestualmente alla decisione di realizzare gli stessi.

Per i lavori ed i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il RP deve essere un tecnico abilitato all'esercizio della professione; ove non sia presente tale figura professionale, le competenze sono attribuite al responsabile del servizio al quale attiene il lavoro da svolgere.

Il provvedimento di nomina individua l'oggetto dell'incarico, i poteri ed i compiti conferiti e, se del caso, le risorse messe a disposizione per lo svolgimento delle funzioni di competenza.

L'incarico di RP è obbligatorio e non può essere rifiutato. Il nominativo del RP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta.

Le funzioni di RP non possono essere svolte dal personale che versa nelle ipotesi di cui all'art. 42, comma 2 del Codice, né dai soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Il Responsabile del Procedimento, all'atto della nomina, deve rendere preventivamente un'apposita dichiarazione, ai sensi degli artt. 46, 47 e 38 del D.P.R. n. 445/2000, avente ad oggetto l'assenza di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 42 del Codice e di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione (Capo I, Titolo II, Libro II, del Codice penale).

Fermo restando quanto sopra, ai sensi di quanto previsto dall'art. 42 del Codice, il RP è tenuto a dare tempestiva comunicazione al soggetto nominante (Organo Amministrativo ovvero Responsabile di riferimento) di ogni cambiamento della sua situazione personale che possa rappresentare una minaccia alla sua imparzialità ed indipendenza nel contesto della/e procedura/e di acquisizione per la/e quale/i è stato nominato.

Allo scopo di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, il personale a diverso titolo coinvolto nel processo decisionale relativo ad una procedura di acquisizione, nel caso in cui versi nelle situazioni/ipotesi di conflitto di interessi di cui al citato art. 42 del Codice, è tenuto ad astenersi dal partecipare alla procedura stessa.

Articolo 4 - Procedure di affidamento Articolo 4.1 Individuazione della procedura di affidamento

L'operazione preliminare che il Responsabile del Procedimento deve svolgere è verificare se l'esigenza alla base dell'acquisizione possa essere soddisfatta facendo ricorso alle risorse interne.

Successivamente, qualora dall'istruttoria condotta emerga l'impossibilità di provvedere internamente, il Responsabile del Procedimento deve previamente stabilire se si tratta di un appalto di forniture, di servizi o di lavori ovvero di un incarico per l'esecuzione di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria o di una concessione. In caso di appalto misto si applica il principio della prevalenza ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. n. 50/2016.

Successivamente il Responsabile del Procedimento deve calcolare, in osservanza dei criteri fissati dall'art. 35 del Codice, il valore stimato dell'appalto, al netto dell'I.V.A.; in caso di concessione per il calcolo del valore si applicano i metodi previsti dall'art. 167 del Codice.

Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto.

Come oltre meglio dettagliato, qualora il valore dell'appalto sia superiore alla soglia comunitaria sarà necessario effettuare una gara comunitaria; qualora invece il valore dell'appalto sia inferiore alla stessa sarà necessario procedere mediante una procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del Codice salvo che si scelga di effettuare una gara nazionale.

Gli importi delle soglie che determinano la rilevanza comunitaria dei contratti da affidare di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016 vengono periodicamente rideterminati e devono pertanto intendersi automaticamente adeguati a quanto previsto con gli appositi provvedimenti della Commissione europea, che trovano diretta applicazione alla data di entrata in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea.

Nessun appalto può essere frazionato artificiosamente al fine di sottrarlo dall'ambito di applicazione delle disposizioni del Codice relative alle soglie europee, tranne nel caso in cui ragioni oggettive lo giustificano.

Non sono considerati frazionamenti artificiosi le suddivisioni di interventi distintamente individuati dagli strumenti programmatori aziendali nonché quelli che derivino da oggettivi ed evidenti motivi tecnici.

Al fine di evitare un artificioso frazionamento dell'appalto, è necessario dunque prestare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli affidamenti, specialmente nei casi di ripartizione in lotti, contestuali o successivi, ovvero di ripetizione dell'affidamento nel tempo,

La fase della programmazione/progettazione è considerata altresì fondamentale anche al fine di prevenire i rischi di lock-in, con particolare riferimento al settore informatico. È necessario, pertanto considerare non solo l'immediata l'utilizzabilità di un bene o servizio ma, specie per quelli che hanno una durata nel tempo, considerare anche i rischi di infungibilità e le connesse difficoltà a cambiare affidatario.

In caso di appalti aventi ad oggetto programmi informatici, prima di procedere all'acquisto, il RP effettua una valutazione comparativa delle diverse soluzioni disponibili sulla base dei criteri individuati dall'art. 68 del D. Lgs. n. 82/2005 recante il *Codice dell'Amministrazione Digitale*, preferendo ove possibili soluzioni basate su software libero a sorgente aperto (cd. open source) o sul riutilizzo di software già sviluppati per conto della Pubblica Amministrazione

Il Responsabile del Procedimento, in collaborazione con il competente ufficio del Settore Amministrativo, individua la procedura da utilizzare nel caso concreto e, a seguito dell'approvazione della proposta di acquisizione da parte del Responsabile di riferimento (come meglio dettagliato al successivo art. 7 del presente Regolamento) cura la redazione degli atti di gara.

Come regola generale si stabilisce che il Responsabile del Procedimento debba sempre in via preliminare verificare la possibilità di effettuare l'acquisto tramite ricorso agli strumenti di acquisizione messi a disposizione da Consip, in particolare, con riferimento agli acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, al Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA), con le modalità meglio dettagliate nel successivo art. 11 del presente Regolamento; qualora il prodotto ricercato non sia disponibile sul MePA è possibile rivolgersi al mercato "tradizionale".

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture avviene nel rispetto dei principi di cui all'art. 30 comma 1 del Codice nonché, nel caso di affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria, nel rispetto del principio di rotazione e in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese.

Il rispetto del principio di rotazione, applicato a livello aziendale, implica la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei e l'evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con alcune imprese.

In applicazione del principio di rotazione l'invito all'affidatario uscente riveste carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato, avuto riguardo al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) ovvero all'oggetto e alle caratteristiche del mercato di riferimento (in tal senso, cfr. Linee Guida ANAC n. 4).

Articolo 4.2 - Criteri di aggiudicazione

Di norma la procede all'aggiudicazione sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del D. Lgs. n. 50/2016. Al fine di assicurare l'individuazione del miglior rapporto qualità/prezzo, la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 valorizza gli elementi qualitativi dell'offerta e individua criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici, ai sensi dell'art. 95 comma 10-bis. A tal fine il tetto massimo per il punteggio economico non può superare il limite del 30 per cento.

Ai sensi dell'art. 95 comma 4 del D. Lgs. n. 50/2016 è possibile utilizzare il criterio del minor prezzo nelle seguenti ipotesi:

- a) per i lavori di importo pari o inferiore a 2.000.000 di Euro, tenuto conto che la rispondenza ai requisiti di qualità è garantita dall'obbligo che la procedura di gara ordinaria avvenga sulla base del progetto esecutivo;*
- b) per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;*
- c) per i servizi e le forniture di importo inferiore ad Euro 40.000 nonché per i servizi e le forniture di importo pari o superiore ad Euro 40.000 e inferiore alla soglia di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016 solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o di carattere innovativo.*

Articolo 4.3 - Affidamenti di importo inferiore ad Euro 40.000

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture in Soglia 1 può avvenire tramite affidamento diretto, o, per i lavori, anche tramite amministrazione diretta, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) D.lgs. 50/2016.
2. In tali casi:
 - a) per spese minute ed urgenti, non prevedibili, di importi non superiori a € 300,00, è possibile procedere senza acquisizione di preventivi;
 - b) per gli acquisti in economia da € 301,00 a €1.000,00 è possibile richiedere due preventivi di spesa;
 - c) per gli acquisti in economia da € 1.001,00 a € 4.999,00, si procede alla comparazione di tre preventivi di spesa;
 - d) per gli acquisti in economia da € 5.000,00 fino a € 39.999,00 è possibile procedere mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePa) o con una richiesta di preventivo ad almeno tre ditte, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuate sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite il costituendo Albo Fornitori della società ALBALONGA.

Procedura per spese minuti ed urgenti di cui al punto a):

Il Responsabile di Settore deve presentare al Settore Amministrativo della società ALBALONGA la richiesta, con l'indicazione del fornitore presso cui acquistare il bene. Il Settore Amministrativo provvederà a verificare la regolarità formale della richiesta e procederà, previa autorizzazione da parte dell'Organo Amministrativo, all'acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e ad inoltrare la richiesta all'ufficio contabile per il rilascio dell'importo necessario.

Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

Procedura per gli acquisti in economia di cui al punto b):

Il Responsabile di Settore deve presentare al Settore Amministrativo la richiesta con allegati due preventivi. Il Settore Amministrativo provvederà a verificare la regolarità formale della richiesta e procederà a predisporre determina a contrarre, ai sensi dell'art. 32 comma 2 del DLgs 50/2016, a firma del dell'Organo Amministrativo che dovrà contenere in modo semplificato: l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore con breve sintesi dell'istruttoria espletata, il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

Procedura per gli acquisti in economia di cui al punto c):

Il Responsabile di Settore deve presentare al Settore Amministrativo la richiesta con allegati i tre preventivi. Il Settore Amministrativo provvederà a verificare la regolarità formale della richiesta e procederà a predisporre determina a contrarre, ai sensi dell'art. 32 comma 2 del DLgs 50/2016, a firma dell'Organo Amministrativo che dovrà contenere in modo semplificato: l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore con breve sintesi dell'istruttoria espletata, il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti; l'atto dà altresì conto della rispondenza di quanto offerto all'interesse che la Società deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione.

3. In ogni caso, le richieste di preventivi possono essere effettuate tramite fax o poste elettronica certificata, specificando:

- a) le caratteristiche del bene o del servizio richiesto, qualora necessario allegando il relativo capitolato;
 - b) i termini ultimi, da definirsi ragionevolmente, per inviare l'offerta;
 - c) le modalità di invio dell'offerta, che potrà pervenire tramite posta, fax o posta elettronica certificata;
4. Qualora siano richiesti preventivi a più ditte, il criterio di selezione potrà essere alternativamente:
- a) prezzo più basso e in tal caso nella determina sarà sufficiente una concisa motivazione che ne dia conto;
 - b) soluzione tecnica qualitativamente più rispondente allo scopo. In tal caso il Responsabile del procedimento correrà la individuazione del fornitore selezionato con una adeguata motivazione tecnica che giustifichi la scelta effettuata.

5. Il Responsabile del procedimento, prima di procedere alla individuazione del fornitore selezionato, ha facoltà di proporre a tutte le ditte invitate la possibilità di effettuare un ribasso del prezzo proposto, a parità di offerta inviata, mettendo al corrente tutte le ditte invitate dei prezzi praticati dai concorrenti, in forma

anonima. L'invio della richiesta di ribasso dovrà essere effettuata via fax, email o posta. Le nuove offerte potranno essere ricevute tramite fax, email o posta. La documentazione inviata e ricevuta dovrà essere conservata insieme agli altri documenti della procedura di selezione.

Procedura per gli acquisti in economia di cui al punto d):

il Responsabile di Settore deve presentare al Settore Amministrativo la richiesta con la quale viene manifestata la necessità dell'acquisto di un bene, dell'affidamento di un lavoro o dell'esecuzione di un servizio. Il Settore Amministrativo inizia la ricerca del bene/servizio/fornitura sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePa), ovvero predispone una richiesta di preventivo ad almeno tre fornitori, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuate sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite il costituendo Albo Fornitori della società ALBALONGA.

Si rimanda per la disciplina alla procedura acquisti in economia di cui al punto c) e al potere di spesa all'art. 4 del presente Regolamento.

Articolo 4.4 - Affidamenti diretti senza limiti di importo

L'affidamento è consentito, senza limiti di importo, in ragione della sussistenza di uno dei casi tassativi individuati dall'art. 63 del Codice dei contratti pubblici, previa redazione, da parte dei competenti uffici, di una relazione tecnica e di un parere legale che evidenzino, rispettivamente, la sussistenza delle motivazioni tecniche e giuridiche poste alla base della necessità di rivolgersi ad un operatore economico determinato.

In particolare, la procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando può essere utilizzata quando, ai sensi dell'art. 63, comma 2, lett. b), del D.Lgs. n. 50/2016, i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico, per una delle seguenti ragioni:

1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici;

3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale.

Le eccezioni di cui ai punti 2) e 3) si applicano solo quando non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto; in tal caso il Responsabile del Procedimento, deve motivare la riconduzione dell'affidamento alla presente fattispecie, anche ricorrendo eventualmente a consultazioni di mercato.

In particolare, ove opportuno sulla base dell'oggetto dell'appalto, è raccomandabile la pubblicazione sul profilo di committente della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 di un avviso per la trasparenza ex ante, ai sensi dell'art. 66 del Codice dei contratti pubblici, volto a confermare l'esistenza dei presupposti che consentono, ai sensi dell'art. 63 del Codice, il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando ovvero ad individuare l'eventuale esistenza di soluzioni alternative per l'acquisizione delle prestazioni oggetto dell'appalto.

Ai sensi dell'art. 63, comma 2, lett. c), del Codice, l'affidamento mediante la procedura in esame è altresì possibile nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati. Le circostanze invocate a giustificazione non devono essere in alcun caso imputabili alla ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 e/o al Comune di Albano

Articolo 4.5 - Affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria

L'affidamento di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 del Codice dei contratti pubblici avviene nel rispetto dei principi enunciati dagli artt. 30, comma 1, 34 e 42 del Codice stesso.

Se il valore del contratto è pari o superiore ad Euro 40.000 e inferiore alla soglia comunitaria di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 50/2016 può essere esperita una gara nazionale, ai sensi dell'art. 59 del Codice.

In alternativa, il Responsabile del Procedimento procede mediante procedura negoziata invitando, se sussistono in tal numero soggetti idonei, in caso di beni e/o servizi almeno cinque operatori economici; in caso di lavori di importo pari o superiore ad Euro 40.000 ed inferiore ad Euro 150.000 con invito ad almeno dieci operatori; in caso di lavori di importo pari o superiore ad Euro 150.000 e inferiore ad Euro 1.000.000 con invito ad almeno quindici operatori.

Per individuare gli operatori economici da invitare, il Responsabile del Procedimento deve sempre effettuare la verifica preliminare sul MePA e, in caso di esito negativo, nell'Albo Fornitori, in fase di predisposizione, della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012.

Qualora sul MePA non sia presente il lavoro/bene/servizio da acquisire e nell'Albo fornitori non siano presenti operatori economici iscritti per la categoria merceologica oggetto dell'affidamento oppure gli stessi non siano ritenuti dal RP tecnicamente idonei a fornire la prestazione oggetto dell'appalto, il RP può provvedere all'individuazione dell'operatore economico affidatario o degli operatori da coinvolgere nel confronto competitivo tramite l'espletamento di una ricerca di mercato di cui al successivo articolo del presente Regolamento.

Gli operatori da invitare sono selezionati dal Responsabile del Procedimento, nel rigoroso rispetto nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti. Nel caso in cui non fosse possibile procedere alla selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, si può procedere al sorteggio, a condizione che ciò sia stato debitamente pubblicizzato nell'avviso di indagine esplorativa. In tale ipotesi la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 rende tempestivamente noto, con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio, adottando gli opportuni accorgimenti affinché i nominativi degli operatori economici selezionati tramite sorteggio non vengano resi noti né siano accessibili prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Inoltre, al fine di consentire la partecipazione a tutti gli operatori economici interessati, oltre agli operatori economici invitati, lo schema di lettera di invito e la documentazione ad essa allegata, contestualmente alla spedizione ai suddetti operatori invitati, saranno pubblicate sul profilo di committente della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012. In tal modo gli operatori economici interessati che, al momento della scadenza del termine per la presentazione delle offerte, siano regolarmente iscritti all'Albo Fornitori, della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 e siano in possesso dei requisiti previsti nella lettera di invito, potranno, anche se non direttamente invitati, presentare la loro offerta entro il termine perentorio fissato nell'invito stesso.

La lettera di invito contiene tutti gli elementi che consentono agli operatori economici di formulare un'offerta seria e consapevole e deve contenere almeno:

- *l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche e l'importo massimo previsto, I.V.A. esclusa;*
- *il termine di presentazione delle offerte ed il periodo in giorni di validità delle stesse;*
- *il criterio di aggiudicazione e, nel caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione dell'offerta; - ove necessario, le clausole legali che disciplinano la fase esecutiva del contratto;*

- *i requisiti soggettivi richiesti, qualora la lettera di invito sia rivolta ad operatori economici selezionati sulla base di indagini di mercato; - le garanzie che verranno richieste all'aggiudicatario;*
- *l'indicazione del/i termine/i per l'esecuzione delle prestazioni affidate;*
- *l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di ricezione di un'unica offerta valida;*
- *la definizione e la quantificazione delle penali;*
- *l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti nonché di accettare le condizioni contrattuali e le penalità;*
- *l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;*
- *in caso di forniture, l'eventuale precisazione che i requisiti prestazionali richiesti sono da intendersi come minimi o come inderogabili;*
- *l'eventuale volontà di avvalersi della facoltà prevista dall'art. 97, comma 8, del D.Lgs. n. 50/2016, purché pervengano almeno dieci offerte valide, con l'avvertenza che in ogni caso si valuterà la conformità delle offerte, che in base ad elementi specifici, appaiano anormalmente basse;*
- *il nominativo del RP;*
- *la motivazione dell'eventuale mancata suddivisione dell'appalto in lotti, conformemente a quanto previsto dall'art. 51, comma 1, del Codice, fermo restando che in caso di suddivisione in lotti il relativo valore deve essere adeguato in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione da parte delle microimprese, piccole e medie imprese.*

Gli elementi di cui sopra devono essere contenuti anche nella Richiesta di offerta (R.d.O.) effettuata sul MePA, fatto salvo quanto già previsto dalle Condizioni generali di contratto relative a ciascun bando. L'esito della procedura selettiva è soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul profilo di committente della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012.

Le acquisizioni di servizi, forniture e lavori il cui valore sia inferiore alla relativa soglia comunitaria quando non si scelga di procedere mediante procedure semplificate di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016 o qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale, sono effettuate secondo le procedure ordinarie conformemente a quanto disposto dagli artt. 59 e ss. del Codice, fatto salvo quanto oltre dettagliato.

In caso di lavori se il valore del contratto è pari o superiore ad Euro 1.000.000 e inferiore alla soglia comunitaria deve essere esperita una gara nazionale. **Articolo**

4.6 - Affidamenti di rilevanza comunitaria

Le acquisizioni di servizi, forniture e lavori, nonché di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria il cui valore sia pari o superiore alla relativa soglia comunitaria sono effettuate conformemente a quanto disposto dal Codice per i contratti di rilevanza comunitaria. Nel bando di gara deve essere motivata l'eventuale mancata suddivisione dell'appalto in lotti, conformemente a quanto previsto dall'art. 51, comma 1 del Codice, fermo restando che in caso di suddivisione in lotti il relativo valore deve essere adeguato in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione da parte delle microimprese, piccole e medie imprese.

Articolo 4.7 - Procedure di somma urgenza

In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio possono essere affidati lavori in forma diretta ad uno o più operatori economici, individuati dal Responsabile del procedimento o dal tecnico che si reca per primo sul luogo, entro il limite di 200.000 Euro o di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, nel rispetto delle modalità di cui all'art. 163 del D.Lgs. n. 50/2016.

Articolo 5 - Indagini di mercato

L'indagine di mercato è preordinata a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle esigenze della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012. Come prescritto dalle Linee Guida n. 4 emanate dall'ANAC, durante lo svolgimento delle indagini di mercato il Responsabile del Procedimento ha cura di tenere comportamenti improntati al principio di correttezza e buona fede, non rivelando le informazioni fornite dagli operatori consultati e salvaguardando la tutela dei segreti tecnici e commerciali.

Le indagini di mercato devono essere svolte in applicazione dei principi di adeguatezza e proporzionalità, tenuto conto anche dell'importo dell'affidamento, anche tramite la consultazione dei cataloghi del mercato elettronico. L'indagine di mercato si effettua mediante pubblicazione sul profilo di committente della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione *bandi e contratti* per un periodo di almeno quindici giorni naturali, che può essere ridotto per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso di avvio dell'indagine di mercato indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità di comunicazione con la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012. È possibile indicare la riserva di procedere alla selezione dei soggetti da invitare con sorteggio.

Articolo 6 - Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria

L'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (*servizi di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo*) il cui importo sia pari o superiore ad Euro 40.000 e inferiore ad Euro 100.000 deve avvenire con invito rivolto ad almeno cinque soggetti, selezionati, dall'Albo fornitori della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 o mediante indagini di mercato, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, in ottemperanza all'art. 157, comma 2, del D.Lgs. n. 50/16. Inoltre, al fine di consentire la partecipazione a tutti gli operatori economici interessati oltre agli operatori economici invitati, la lettera di invito e la documentazione ad essa allegata, contestualmente alla spedizione ai suddetti operatori invitati, saranno pubblicate sul profilo di committente della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012. In tal modo gli operatori economici interessati che, al momento della scadenza del termine per la presentazione delle offerte, siano regolarmente iscritti all'Albo fornitori della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 e siano in possesso dei requisiti previsti nella lettera di invito, potranno, anche se non direttamente invitati, presentare la loro offerta entro il termine perentorio fissato nell'invito stesso.

Ai sensi dell'art. 95 comma 3, lettera b) del Codice i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura di importo pari o superiore ad Euro 40.000 sono aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Per importi inferiori ad Euro 40.000 è consentito l'affidamento diretto secondo le modalità di cui al precedente art. 4.3 del presente Regolamento.

Per importi pari o superiori ad Euro 100.000 e inferiori alla soglia comunitaria si procede secondo le modalità di cui alla Parte II, Titoli III e IV del presente Codice. Se l'importo dell'incarico è pari o superiore alla soglia comunitaria deve essere esperita una gara comunitaria

Quando la prestazione riguarda la progettazione di lavori di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, storico-artistico e conservativo, nonché tecnologico, la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 valuta in via prioritaria l'opportunità di applicare la procedura del concorso di progettazione o del concorso di idee. In tal caso si rinvia alla disciplina di cui agli articoli 152 e seguenti del Codice.

Articolo 7 - Determina a contrarre (DEAC)

La Determina a contrarre (DEAC) è la determina adottata dal Settore Amministrativo, ai sensi dell'art. 32 del Codice, per l'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, che contiene almeno i seguenti elementi:

- *il nominativo del Responsabile del Procedimento e gli estremi del relativo atto di nomina nonché della dichiarazione resa in merito all'assenza di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 42 del Codice;*
- *il codice identificativo gara (C.I.G.);*
- *gli esiti dell'istruttoria svolta dal RP, ai sensi del precedente art. 4.1 del presente Regolamento, per procedere all'acquisizione;*
- *l'oggetto dell'acquisizione e l'importo massimo previsto, I.V.A. esclusa;*
- *il criterio di aggiudicazione e, nel caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione dell'offerta;*
- *in allegato, gli atti volti a disciplinare la procedura di acquisizione approvati dal RP e dal Responsabile del Settore Contratti e Gare;*
- *gli estremi della delibera dell'Organo Amministrativo che approva l'acquisizione, nel caso in cui quest'ultima esuli dai poteri attribuiti al Direttore/Responsabile di riferimento;*
- *in caso di procedura negoziata, gli operatori economici individuati dal Responsabile del Procedimento nonché le modalità e le ragioni della suddetta scelta;*
- *in caso di programmi informatici, l'avvenuto espletamento della valutazione comparativa delle diverse soluzioni disponibili sulla base dei criteri individuati dall'art. 68 del D.Lgs. n. 82/2005 recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale" o le ragioni per cui non è stato possibile effettuarla.*

Il RP procede all'acquisizione del codice C.I.G. in relazione a ciascuna procedura di affidamento e, ove obbligatorio, cura il sub-procedimento di pagamento del contributo previsto dall'art. 1, comma 67, della Legge 23 dicembre 2005 n. 266. A seguito del perfezionamento della DEAC, il competente ufficio del Settore Contratti e Gare procede alla pubblicazione della procedura o alla spedizione/pubblicazione delle lettere di invito con l'osservanza delle formalità previste dalle norme di riferimento. In caso di affidamenti ai sensi degli artt. 4.3 e 4.4. del presente Regolamento, non è necessaria l'approvazione della DEAC, ma l'approvazione della sola DEAG, come meglio dettagliato al successivo art. 9 del presente documento.

Articolo 8 - Valutazione delle offerte

Nell'ipotesi di procedure da aggiudicarsi secondo il criterio del prezzo più basso la verifica sulla regolarità amministrativa delle offerte nonché l'individuazione del prezzo più basso è effettuata, con le modalità oltre dettagliate, dal Responsabile del Procedimento, coadiuvato dal competente ufficio del Settore Contratti e Gare (Seggio di gara).

Nell'ipotesi di procedure da aggiudicarsi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ferma restando la verifica in merito alla regolarità amministrativa effettuata dal Seggio di gara come oltre meglio dettagliato, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è invece affidata ad una Commissione giudicatrice.

La Commissione è costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, e può lavorare a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni. La nomina del Responsabile del Procedimento a membro delle commissioni di gara è valutata con riferimento alla singola procedura, in osservanza di quanto previsto dall'art. 77 comma 4 del D.Lgs. n. 50/2016.

Nelle more della completa definizione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo istituito presso l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.) di cui all'art. 78 del Codice, la Commissione giudicatrice viene nominata internamente, tra i dipendenti di ruolo della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, una volta decorso il termine per la presentazione delle offerte, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 77 e 78 del Codice.

I membri della Commissione vengono selezionati mediante sorteggio effettuato dal Settore Contratti e Gare su richiesta del Responsabile del Procedimento, nell'ambito di un elenco di esperti suddiviso in categorie professionali, predisposto dal Settore Amministrativo e approvato dall'Organo Amministrativo.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 216, comma 12, del D.Lgs. n. 50/2016, fino alla piena interazione del Albo istituito presso l'A.N.A.C. con le banche dati istituite presso le amministrazioni detentrici delle informazioni inerenti ai requisiti dei commissari, la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 verifica, anche a campione, le autodichiarazioni presentate dai commissari in ordine alla sussistenza dei requisiti.

Quando sarà a regime il predetto Albo istituito presso l'A.N.A.C., in caso di affidamento di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria o per quelli che non presentino particolare complessità, sarà comunque possibile nominare componenti interni, nel rispetto del principio di rotazione. Sono considerate di non particolare complessità le procedure interamente gestite tramite piattaforme telematiche di negoziazione, ai sensi dell'art. 58 del Codice e quelle che prevedono l'attribuzione di un punteggio tabellare secondo criteri basati sul principio on/off (in presenza di un determinato elemento è attribuito un punteggio predeterminato, senza alcuna valutazione discrezionale; in assenza è attribuito un punteggio pari a zero) sulla base di formule indicate nella documentazione di gara. Viceversa quando la commissione deve esprimere valutazioni di tipo discrezionale è necessario che almeno il presidente sia nominato facendo ricorso alla lista comunicata dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.). (cfr. in tal senso le Linee Guida n. 5 adottate dall'A.N.A.C.).

La Commissione nell'esercizio delle sue funzioni può avvalersi all'uopo di specifici pareri tecnici e/o legali, ferma restando l'autonomia valutativa e la responsabilità della selezione, che spetta interamente ed esclusivamente alla predetta Commissione.

In caso di procedure da aggiudicarsi sia con il criterio del prezzo più basso che con quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Seggio di gara, in seduta pubblica, verifica la regolarità amministrativa, accertando che i plichi, le buste negli stessi contenute e il contenuto della documentazione amministrativa siano conformi alle prescrizioni degli atti di gara.

In caso di procedure da aggiudicarsi secondo il criterio del prezzo più basso, il Seggio di gara, sempre in seduta pubblica, procede all'apertura delle buste contenenti l'offerta economica, dando lettura dei ribassi espressi e all'individuazione del prezzo più basso e delle eventuali offerte che superano la soglia dell'anomalia di cui all'art. 97 del Codice. Il Seggio di gara, dunque, previo esito positivo dei controlli effettuati dal competente ufficio del Settore Contratti e Gare in merito alla sussistenza dei requisiti, propone l'aggiudicazione al Direttore/Responsabile di riferimento. Invece, in caso di procedure da aggiudicarsi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione in seduta pubblica procede all'apertura dell'offerta tecnica per dare atto della presenza dei

documenti ivi contenuti. Successivamente, in una o più sedute riservate la Commissione valuta le offerte tecniche (al fine di salvaguardare la corretta ponderazione degli elementi oggetto di valutazione nonché il diritto alla riservatezza degli eventuali segreti industriali e/o commerciali) e procede all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel bando o nella lettera di invito. Terminata questa fase, in seduta pubblica, la Commissione procede alla lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche e procede all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche, dando lettura dei ribassi espressi e individuando le offerte che superano la soglia dell'anomalia di cui all'art. 97 del Codice. All'esito dell'eventuale fase di verifica dell'anomalia e terminata la fase di attribuzione dei punteggi, la Commissione redige la graduatoria finale e, previo esito positivo dei controlli effettuati dal competente ufficio del Settore Contratti e Gare in merito alla sussistenza dei requisiti, propone l'aggiudicazione al Direttore/Responsabile di riferimento.

In ogni caso, qualora l'aggiudicazione esuli dai poteri conferiti al Settore Amministrativo di riferimento, quest'ultimo, prima di adottare la DEAG ai sensi del successivo art. 9 del presente documento, sottoporrà la proposta di aggiudicazione formulata dal Seggio di gara o dalla Commissione alla previa approvazione dell'Organo Amministrativo della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012.

Articolo 9 - Determina di aggiudicazione (DEAG)

All'esito positivo dei controlli in merito alle autodichiarazioni rese in sede di gara ovvero in caso di affidamenti diretti, il Settore Amministrativo interessato all'acquisizione procede all'adozione della Determina di aggiudicazione (DEAG), sulla base dei poteri conferiti dall'Organo Amministrativo della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012.

Nel caso in cui l'Organo Amministrativo si sia riservato di analizzare gli esiti della procedura, la proposta di aggiudicazione viene previamente sottoposta all'approvazione del predetto Organo.

Per gli affidamenti ai sensi dell'art. 63 del Codice, che esulino dai poteri conferiti al Settore Amministrativo di riferimento, la proposta di affidamento da sottoporre alla preventiva approvazione dell'Organo Amministrativo.

La Determina di aggiudicazione deve contenere almeno i seguenti elementi:

- *il nominativo del Responsabile del Procedimento e, nei casi di cui agli artt. 4.3 e 4.4. del presente Regolamento, anche gli estremi del relativo atto di nomina nonché della dichiarazione resa in merito all'assenza di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 42 del Codice;*
- *il riferimento della determina a contrarre (DEAC), salvo il caso di affidamento ai sensi dei precedenti articoli 4.3 e 4.4 del presente Regolamento;*
- *gli estremi del verbale di aggiudicazione provvisoria redatto dal seggio di gara, in caso di procedura aggiudicata con il criterio del prezzo più basso, o dalla commissione giudicatrice, in caso di procedura aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa (allegato alla determina);*
- *l'esito dei controlli, salvo ricorra la fattispecie di cui all'art. 32, comma 13 del Codice, che va debitamente motivata a cura del Responsabile del Procedimento;*
- *l'importo di aggiudicazione;*
- *gli estremi della delibera dell'Organo Amministrativo, nei casi in cui quest'ultimo si sia riservato di analizzare gli esiti della procedura;*
- *in caso di affidamenti ai sensi di quanto previsto dai precedenti artt. 4.3 e 4.4. del presente Regolamento, tutti gli elementi della Determina a contrarre (DEAC) indicati nel precedente art. 7 del presente documento che siano compatibili con la DEAG e in allegato, nel caso di affidamenti ai sensi dell'art. 63 del Codice (rif. art. 4.4 del presente Regolamento).*

In caso di acquisizioni di prodotti editoriali e di merchandising volti all'allestimento di spazi dedicati ad attività di bookshop, considerate le condizioni normalmente praticate dal mercato di riferimento (ad esempio, acquisizioni *in conto vendita*) e gli importi delle acquisizioni stesse, non è necessaria la redazione della DEAC e/o della DEAG.

Articolo 10 - Mercato Elettronico (MePA) Articolo 10.1 - Norme regolatrici e disciplina applicabile

Nell'ambito degli strumenti messi a disposizione da Consip, il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (*nel presente documento anche "MePA"*) è il mercato realizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze sulle proprie infrastrutture tecnologiche, avvalendosi di Consip S.p.a. ai sensi dell'art. 36, comma 6 del D. Lgs. n. 50/2016.

Il MePA è un mercato digitale dove possono essere effettuate negoziazioni dirette, veloci e trasparenti per acquisti sotto la soglia comunitaria.

Si tratta di un vero e proprio mercato elettronico di tipo selettivo in cui i fornitori che hanno ottenuto l'abilitazione offrono i propri beni e servizi direttamente online; i compratori registrati (*ossia le Pubbliche Amministrazioni*) possono consultare il catalogo delle offerte ed emettere direttamente ordini d'acquisto o richieste d'offerta. Per gli acquisti sopra la soglia comunitaria gli strumenti sono i seguenti:

- **Convenzioni:** sono contratti quadro stipulati da Consip, nell'ambito dei quali i fornitori aggiudicatari di gare si impegnano ad accettare ordinativi di fornitura emessi dalle Pubbliche Amministrazioni, nel rispetto degli ordinativi minimi previsti;
- **Accordo quadro:** è uno strumento di contrattazione, che stabilisce le clausole generali che, in un determinato periodo temporale (massimo quattro anni) regolano gli appalti da aggiudicare; è possibile negoziare i singoli contratti, personalizzandoli sulla base delle esigenze della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, mediante la creazione di appalti specifici;
- **Sistema Dinamico di Acquisizione della P.A.:** è una procedura interamente telematica sempre aperta, in cui i fornitori che soddisfano i requisiti previsti possono, in qualsiasi momento, richiedere l'ammissione. È articolato in due fasi: *pubblicazione da parte di Consip di un bando istitutivo per una o più categorie merceologiche a cui i fornitori possono abilitarsi; indizione e aggiudicazione di appalti specifici in cui le Amministrazioni, definendo i quantitativi, il valore e le caratteristiche specifiche dell'appalto, invitano tutti i partecipanti ammessi a presentare un'offerta.*

Articolo 10.2 - Acquisizione di lavori, beni e servizi tramite il Mercato elettronico

In generale è necessario verificare preventivamente la possibilità di effettuare l'acquisizione tramite ricorso al Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA).

Il Responsabile del Procedimento deve quindi, con il supporto del competente ufficio del Settore Contratti e Gare, verificare se vi sia una convenzione/accordo quadro/sistema dinamico attivo (in caso di acquisti di importo superiore alla soglia) o la presenza del lavoro/servizio/fornitura nel MePA (*in caso di acquisti di importo inferiore alla soglia*).

Fatta eccezione per l'acquisizione delle forniture appartenenti alle categorie merceologiche delle cd. Utilities (*es. telefonia fissa e mobile*) per le quali è obbligatoria l'adesione alle Convenzioni Consip per tutti gli acquisti il RP deve effettuare, in collaborazione con il competente ufficio del Settore Contratti e Gare, i seguenti passaggi:

a) verificare la presenza del prodotto (lavori/bene/servizio) nelle Convezioni Consip, che deve essere identico a quello offerto e nella quantità desiderata. I beni/servizi offerti tramite le Convenzioni, infatti, non sono personalizzabili e vengono erogati in quantità minime predeterminate e non modificabili. Se dunque il prodotto ricercato è diverso per qualità o per quantità da quello disponibile nelle Convenzioni e non è presente un Accordo quadro attivo si deve ricorrere al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione con le modalità di seguito descritte;

b) verificare la presenza del prodotto sul MePA; se presente vi sono tre possibilità:

a) O.D.A. (Ordine Diretto di Acquisto): se il prodotto ricercato è immediatamente disponibile è possibile acquistarlo direttamente da uno dei fornitori, direttamente a catalogo, senza possibilità di modificarne le condizioni;

b) R.d.O. (Richiesta di Offerta): se il prodotto non è presente o se è presente ma è necessario negoziare diverse condizioni contrattuali rispetto a quelle previste a catalogo (es. *quantità, tempi di consegna, etc.*) si effettua un confronto concorrenziale volto a negoziare prezzi e condizioni migliorative o specifiche rispetto a quanto pubblicato sui cataloghi on line; è la procedura da attivare tutte le volte che:

- *l'importo dell'acquisto è pari o superiore ad Euro 40.000 euro;*
- *è necessario richiedere condizioni di fornitura particolari, che divergono da quelle generali previste per ciascuna categoria merceologica;*
- *non è stata trovata la tipologia di prodotto/servizio di cui si necessita nell'ambito della categoria merceologica attiva sul MePA;*
- *occorre acquisire a corredo dei prodotti alcuni servizi che non sono offerti a catalogo;*
- *si ritiene che la quantità delle offerte a catalogo non sia sufficiente a garantire una efficace consultazione del mercato.*

c) Trattativa diretta: modalità di negoziazione che consente di negoziare direttamente con un unico operatore economico. La trattativa diretta è possibile per affidamenti di importo inferiore ad Euro 40.000 (art. 36, comma 2, lett. a, del Codice) e per la procedura negoziata senza pubblicazione di un bando (art. 63 del Codice).

Per alcune categorie di servizi che non prevedono la disponibilità di un catalogo, gli acquisti potranno essere effettuati solo attraverso R.d.O. o Trattativa Diretta. L'ordine diretto di acquisto (O.d.A.) è consentito per le spese economali e per le acquisizioni di prodotti editoriali e di merchandising volti all'allestimento di spazi dedicati ad attività di bookshop. Al di fuori di tali ambiti e per importi inferiori alla soglia di Euro 40.000 si raccomanda al Responsabile del Procedimento di effettuare comunque una consultazione tra due o più operatori del mercato di riferimento, salvo ricorrano ragioni di urgenza o di altra natura.

REGOLAMENTO SUL RECLUTAMENTO DI PERSONALE, SULLE PROGRESSIONI DI CARRIERA E SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI

Articolo 1 – Oggetto ed ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le condizioni e le modalità di reclutamento del personale da parte della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 in attuazione di quanto prescritto dal D.Lgs. n. 175/2016 e ss.mm.ii. nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001. In particolare, nel seguito sono definite le procedure per l'assunzione di personale dipendente, di qualifica dirigenziale e non dirigenziale, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, in relazione alle esigenze aziendali ed ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle prescrizioni di legge e dei CCNL.

Il presente Regolamento disciplina anche le procedure relative alle progressioni di carriera del personale già dipendente di ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, nonché le procedure per il conferimento degli incarichi a soggetti esterni all'Azienda attraverso contratti di lavoro autonomo e degli incarichi al personale dipendente da parte di soggetti esterni.

Il presente Regolamento non trova applicazione in caso di assunzioni obbligatorie nominative, disciplinate dalle relative normative, soltanto sotto l'aspetto della previa determinazione del fabbisogno di personale, essendo lo stesso predeterminato per legge; dovranno, invece, essere normalmente applicate le disposizioni in esso contenute in merito alle procedure da seguire per il reclutamento delle risorse.

L'Organo Amministrativo procede all'assunzione di personale e alla proroga e/o al rinnovo dei contratti di lavoro, in qualunque forma stipulati nel rispetto del presente Regolamento, ferme restando le limitazioni e le condizioni imposte dalla vigente legislazione e/o espresse dall'Amministrazione comunale.

Le procedure di cui al presente Regolamento devono comunque essere attuate nel rispetto delle normative di riferimento e degli indirizzi strategico-operativi espressi dal Comune di Albano.

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA

Articolo 2 - Principi generali

La Società procede alla selezione del personale, assicurando celerità ed economicità di espletamento delle relative procedure.

Le procedure di reclutamento si conformano inoltre ai seguenti principi:

- *adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti;*
- *trasparenza, intesa come possibilità per chiunque di conoscere le modalità e i criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali;*
- *pubblicità, attraverso la divulgazione, sui siti web e/o mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili;*

- *imparzialità, attraverso l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;*
- *rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;*
- *pubblicazione nella sezione Società Trasparente, sottosezione “Bandi di concorso” del sito internet aziendale ex art. 1, comma 16, lett. d), della Legge n. 190/2012 e art. 19, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..*

In considerazione delle attività svolte da ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, come riportate nello Statuto societario e della natura di società *in house* del Comune di Albano L., le assunzioni di personale sono, di regola, connesse alle esigenze di attivazione o ampliamento dei servizi affidati dall’Ente controllante.

Il reclutamento del personale avviene attraverso procedure comparative selettive al fine di accertare, secondo principi meritocratici, il possesso della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.

È vietata qualsiasi discriminazione in base a religione, credo politico, sesso e razza, sia nel caso di assunzioni che per le progressioni di carriera, qualunque sia il settore e a ciascun livello della gerarchia professionale.

Articolo 3 – Definizione del fabbisogno

L’Organo Amministrativo, a seguito delle richieste pervenute dalle diverse Strutture aziendali in merito al fabbisogno di risorse umane per la realizzazione delle attività ad esse assegnate, predispone previa informativa alle Rappresentanze Sindacali, una relazione programmatica (*Piano Triennale del Fabbisogno di Personale*) in merito al numero, alla tipologia ed alle modalità di assunzioni da effettuare, motivando le scelte e quantificando la spesa economica, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste dalla vigente legislazione in materia e secondo gli atti di indirizzo emanati al riguardo dal Comune di Albano Laziale.

Il sopracitato Piano può subire modifiche e integrazioni in caso di affidamento di nuovi servizi e/o ampliamento di quelli già affidati dalla Committenza, insorgenza di nuove posizioni vacanti per cessazione (*o sospensione*) del rapporto di lavoro, creazione di una nuova posizione o incremento di posizioni esistenti in organigramma per far fronte a mutate esigenze aziendali.

L’approvazione del Piano e delle relative modifiche/integrazioni è di competenza dell’Organo Amministrativo.

Una volta determinato il fabbisogno, nel caso emergano posizioni vacanti, l’Azienda verifica preliminarmente la possibilità di ricoprirle con risorse interne, in possesso delle necessarie competenze e capacità.

Nel caso non sia possibile ricoprire le posizioni vacanti con la mobilità interna, l’Organo Amministrativo ha facoltà di scegliere, tenuto conto delle disponibilità finanziarie, della necessità di reperire specifiche professionalità, della congruenza qualitativa e quantitativa dell’organico esistente e nel rispetto delle limitazioni e condizioni imposte dalla vigente legislazione e/o espresse dal Comune di Albano Laziale, se soddisfare le necessità evidenziate ricorrendo:

- *alle progressioni di carriera di risorse già presenti in azienda;*

- alla mobilità interaziendale, ex art. 25 del D.Lgs. n. 175/2016 e ss.mm.ii. e della D.G.R. n. 49 del 23/02/2016;
- alla selezione di personale esterno.

Articolo 4 - Progressioni di carriera

Le progressioni di carriera orizzontali, che si concretizzano nel passaggio tra livelli diversi all'interno della medesima fascia contrattuale⁽¹⁾, sono effettuate dall'Azienda in funzione del riconoscimento *"..dell'arricchimento delle mansioni assegnate, della polivalenza acquisita, della superiore complessità dei compiti esercitati, della maggiore affidabilità dimostrata, della valutazione del merito, delle capacità e, quindi, del più elevato livello di maturazione professionale conseguito.."* secondo quanto previsto dai vigenti CCNL.

Le progressioni di carriera verticali, che si traducono, invece, nel passaggio da una fascia contrattuale ad una superiore⁽¹⁾, ovvero nel passaggio dalla qualifica di Quadro a quella di Dirigente, vengono attribuite a seguito di una procedura finalizzata ad accertare la specifica qualificazione professionale dei candidati e la loro idoneità a ricoprire determinati posti nell'organico, anche in recepimento di quanto sancito dall'art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012 e in generale dalla normativa vigente in materia.

Articolo 4.1 - Definizione e dei criteri di selezione per le progressioni di carriera verticali

L'Organo Amministrativo provvede ad emanare un apposito avviso da pubblicare sulla intranet aziendale, che deve almeno riportare:

- *i requisiti richiesti per la posizione e per l'ammissione alla procedura di selezione (titolo di studio, eventuali abilitazioni e/o specializzazioni, specifiche esperienze lavorative e professionali, requisiti preferenziali, etc.);*
- *l'inquadramento contrattuale previsto;*
- *le modalità, i termini di presentazione della domanda nonché le dichiarazioni da allegare alla medesima;*
- *le modalità e le tempistiche di gestione della selezione (svolgimento delle prove selettive, attribuzione dei punteggi ai titoli, pubblicazione dei risultati, etc.).*

La Società si riserva la facoltà di svolgere la procedura di selezione mediante valutazione dei soli titoli o valutazione dei titoli, test, prove scritte e/o colloqui individuali a seconda del livello di inquadramento previsto e/o della specificità e complessità del ruolo oggetto della progressione.

Alla selezione possono partecipare i dipendenti di ruolo della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, in possesso dei requisiti previsti nell'avviso pubblicato, alla data di scadenza per la presentazione delle domande.

Non possono essere ammessi alla selezione i dipendenti che negli ultimi due anni siano incorsi in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto.

Articolo 4.2 - Composizione della Commissione

La Commissione d'esame è nominata dall'Organo Amministrativo, nel rispetto di quanto prescritto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della normativa vigente in materia.

(¹) Area, nel caso di Quadri

La Commissione procede alla nomina del Presidente tra i suoi componenti. Per gli adempimenti amministrativi, la Commissione può avvalersi del supporto di altri dipendenti dell'Azienda senza diritto di voto.

I membri della Commissione non devono ricoprire cariche politiche, né devono essere rappresentanti sindacali e/o comunque designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

Articolo 4.3 - Avviso di selezione

Le prove selettive sono indette con apposito avviso approvato dall'Organo amministrativo, da pubblicare sulla intranet aziendale.

Articolo 4.4 - Ammissione dei candidati

Alle prove selettive saranno ammessi soltanto i dipendenti in possesso dei requisiti indicati nell'avviso, che saranno previamente verificati dal Settore Amministrativo.

In ogni caso i candidati dovranno dichiarare di non incorrere nelle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.. I nominativi dei dipendenti ammessi e le date in cui saranno effettuate le prove saranno resi noti con specifiche successive comunicazioni.

Articolo 4.5 - Compiti della Commissione

La Commissione provvede alla definizione della griglia valutativa, alla valutazione dei curricula e dei titoli dei partecipanti, alla somministrazione di eventuali test scritti e/o all'effettuazione dei colloqui con i candidati sulla base di quanto previsto al precedente punto 4.1 del presente articolo, nonché alla valutazione degli esiti ed alla formulazione della graduatoria finale di merito.

Articolo 4.6 - Valutazione dei titoli

I titoli valutabili, che sono individuati nell'avviso relativo a ciascuna procedura di progressione di carriera, possono essere, a titolo esemplificativo, i seguenti:

- *titoli culturali e professionali (ad es.: titoli di studio previsti per l'accesso alla categoria; corsi di perfezionamento o di specializzazione; master, etc.);*

- *esperienze lavorative da cui sia derivato un arricchimento professionale desumibile dal curriculum e/o dalla documentazione presentata dall'interessato, con esclusione di attribuzione di punteggio legato al mero decorso dell'anzianità;*

Potrà inoltre essere oggetto di valutazione la qualità delle prestazioni individuali, con particolare riguardo alla capacità di proporre soluzioni innovative, al grado di coinvolgimento nei processi lavorativi ed alla soluzione dei problemi, dimostrata nei compiti già svolti, come documentata dai processi di valutazione interna.

Articolo 4.7 - Esito della prova selettiva

Al termine delle prove selettive, la Commissione stila una graduatoria di merito (*vincitori e idonei*) e trasmette gli atti all'Organo Amministrativo per l'approvazione.

In caso di approvazione della graduatoria finale da parte dell'Organo Amministrativo, la stessa deve essere pubblicata sul sito istituzionale nella sezione *Società Trasparente* a cura del Settore Amministrativo.

I dipendenti risultati vincitori assumeranno in via definitiva il nuovo livello di inquadramento contrattuale previsto dall'avviso solo all'esito positivo di un periodo di prova fissato in 60 giorni e, in caso di passaggio alla qualifica di quadro o di dirigente, in 120 giorni. Anche l'atto definitivo di re-inquadramento è soggetto agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

L'elenco dei dipendenti risultati idonei potrà essere utilizzato a scorrimento dalla Società nei successivi 3 anni in caso di necessità di copertura di analoghe posizioni.

Articolo 5 - Mobilità interaziendale

In merito al tema della mobilità, il Comune di Albano promuove e favorisce la "*mobilità interaziendale*" del personale delle società controllate, in relazione:

- *al rispettivo del fabbisogno;*
- *a determinate esigenze di riorganizzazione delle funzioni e dei servizi;*
- *ad esigenze di razionalizzazione delle spese e di risanamento economico-finanziario.*

Tutto ciò si concretizza informando le rappresentanze sindacali operanti presso la Società e le Organizzazioni Sindacali firmatarie dei CCNL applicati, in coerenza con il rispettivo ordinamento professionale e senza oneri aggiuntivi per la finanza pubblica.

Nel caso sussistessero eccedenze e/o carenze di personale, la Società provvede ad informare l'Ufficio Controllo Analogo del Comune di Albano.

Articolo 6 - Selezione di personale esterno

La ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 procede al reclutamento di personale esterno, di qualifica dirigenziale e non dirigenziale, a tempo determinato o indeterminato, attraverso la procedura di selezione di seguito dettagliata.

La Società, identificato il fabbisogno di personale e gli skills richiesti, provvede alla pubblicazione di apposito avviso di ricerca sul sito internet aziendale nella sezione *Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso* nonché sul sito del Comune di Albano L., secondo le modalità e le tempistiche previste dalla normativa vigente in materia.

Il citato avviso contiene, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti informazioni:

- *i requisiti richiesti per la posizione e per l'ammissione alla procedura di selezione (titolo di studio, eventuali abilitazioni e/o specializzazioni, esperienze lavorative e professionali maturate, ecc.)* • *la tipologia contrattuale offerta (es. tempo indeterminato/determinato);*
- *le condizioni economiche e normative offerte con relativo inquadramento contrattuale;*
- *le modalità ed i termini di presentazione della domanda, nonché eventuali dichiarazioni da formulare nella medesima (es: assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013);*
- *le modalità e le tempistiche di gestione della selezione (svolgimento delle prove selettive e/o dei colloqui individuali, attribuzione dei punteggi ai titoli, pubblicazione dei risultati, etc.);* • *ogni altra informazione utile alla selezione.*

Articolo 6.1 - Commissione di valutazione

La Commissione di valutazione è nominata dall'Organo Amministrativo, nel rispetto di quanto prescritto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della normativa vigente in materia.

La Commissione procede alla nomina del Presidente tra i suoi componenti. Per gli adempimenti amministrativi, la Commissione può avvalersi del supporto di altri dipendenti dell'Azienda senza diritto di voto.

I membri della Commissione non devono ricoprire cariche politiche, né devono essere rappresentanti sindacali e/o comunque designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

La Commissione provvede alla definizione preliminare della griglia valutativa, alla valutazione dei curricula e dei titoli dei partecipanti, alla somministrazione di test/prove scritte e/o all'effettuazione dei colloqui individuali con i candidati, sulla base di quanto previsto dall'avviso, nonché alla valutazione degli esiti ed alla formulazione della graduatoria finale.

Articolo 6.2 - Procedura selettiva

La procedura di selezione è finalizzata alla verifica del possesso della professionalità, delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.

La Commissione di valutazione (*o la società incaricata, in caso di esternalizzazione dell'intera procedura selettiva o di singole fasi di essa*), opererà secondo i principi generali e le modalità stabilite nel presente Regolamento, provvedendo, secondo principi di efficienza ed economicità, allo svolgimento delle fasi di reclutamento e selezione di seguito riepilogate.

A. Ammissione dei candidati

L'ammissione dei candidati è subordinata alla verifica della regolarità delle domande presentate e del possesso dei requisiti previsti dall'avviso. L'elenco degli ammessi viene pubblicato sul sito istituzionale della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012.

B. Preselezione

Qualora il numero dei candidati sia superiore a 50 tale da determinare un appesantimento e/o un rallentamento del procedimento selettivo, la Società potrà fare ricorso a forme di preselezione, predisposte anche da azienda specializzata in selezione del personale, e delle medesime dovrà essere data specifica indicazione nell'avviso pubblico.

C. Valutazione dei titoli

La valutazione dei titoli formativi e/o professionali posseduti dai candidati, attestati nelle forme indicate nell'avviso, dovrà essere svolta conformemente ai criteri prefissati nell'avviso stesso.

L'esito della valutazione, con attribuzione dei relativi punteggi, dovrà essere riportato su apposita graduatoria provvisoria dei candidati da porsi tra agli atti interni della procedura.

D. Prove d'esame

Sulla base di quanto espressamente previsto nell'avviso, le prove d'esame possono consistere in prove scritte e/o orali aventi ad oggetto le materie indicate nello stesso.

In relazione al profilo professionale ricercato, possono essere previsti colloqui attitudinali finalizzati a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo da ricoprire.

Le prove scritte devono essere svolte e valutate nel rispetto del principio dell'anonimato, previa identificazione di tutti i partecipanti.

Le prove orali devono essere svolte, dopo l'identificazione del candidato, sulle materie indicate nell'avviso.

La valutazione dei candidati dovrà essere svolta conformemente ai criteri predeterminati dalla Commissione in relazione al contenuto dell'avviso.

E. Redazione della graduatoria dei vincitori e degli idonei.

In base alle risultanze finali della valutazione, la Commissione (*o la Società incaricata, in caso di esternalizzazione della procedura selettiva*) provvede alla redazione della graduatoria dei vincitori e degli idonei, da sottoporre all'Organo Amministrativo per l'approvazione definitiva unitamente ai relativi schemi di contratti di assunzione.

La graduatoria approvata dall'Organo Amministrativo deve essere pubblicata dal Settore Amministrativo nell'apposita sezione del sito istituzionale aziendale, fermo restando che la stessa ha una validità di 3 anni e potrà essere utilizzata per eventuali successive assunzioni di personale a tempo determinato o indeterminato, sulla base di quanto previsto nell'avviso di ricerca inizialmente pubblicato, aventi ad oggetto analoghi profili professionali.

Per procedere alle assunzioni programmate indicate nell'avviso dovrà essere rispettato l'ordine di posizione in graduatoria.

Articolo 6.3 - Assunzione

A seguito dell'approvazione della graduatoria e dei relativi schemi contrattuali, il Settore Amministrativo procede alla formalizzazione delle assunzioni ed alla stipula dei contratti individuali di lavoro.

La risorsa selezionata viene inquadrata nell'organico della Società in base alle indicazioni della legislazione vigente in funzione del tipo di rapporto di lavoro.

Il Responsabile Settore Amministrativo, all'atto della firma del contratto individuale, indica al nuovo dipendente gli obblighi normativi e comportamentali vigenti in azienda. Quindi si procede, secondo l'inquadramento contrattuale, ad assolvere agli adempimenti relativi alla privacy¹ e alla salute e sicurezza sul lavoro².

Articolo 6.4 - Esternalizzazione delle procedure di selezione

Le procedure selettive, nel rispetto dei principi e delle prescrizioni del presente Regolamento e secondo criteri di tempestività, efficacia, economicità ed efficienza potranno essere esternalizzate, integralmente o per singole fasi, a favore di Società specializzata e/o all'Associazione Federativa di cui fa parte nella ricerca e nella selezione del personale, individuata in base alla normativa vigente.

¹ (i) Somministrazione dell'informativa privacy relativa alla gestione dei dati del dipendente all'interno dell'azienda; (ii) identificazione delle banche dati (informatiche e/o cartacee) a cui ha accesso il nuovo dipendente; (iii) formazione relativa agli adempimenti privacy, con registrazione dell'addestramento effettuato; (iv) formalizzazione dell'incarico per il trattamento delle banche dati individuate; (v) consegna di username e password per gli accessi consentiti all'interessato.

² Informazione e formazione sugli aspetti legati ai rischi e alla loro prevenzione/protezione in funzione dell'attività lavorativa affidata al dipendente, nonché assolvimento degli obblighi relativi alla sorveglianza sanitaria.

La decisione di esternalizzare l'intero iter selettivo (o parte di esso) a favore di Società esterna e/o all'Associazione Federativa di cui fa parte è assunta dall'Organo Amministrativo con apposito atto.

La Società prescelta - in conformità alla normativa vigente in materia - dovrà provvedere, con celerità ed economicità, allo svolgimento delle fasi procedurali di reclutamento e selezione indicate dalla ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012.

La Società prescelta avrà l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e di utilizzare le più aggiornate ed oggettive metodiche per l'accertamento delle conoscenze e capacità tecniche, professionali e gestionali, nonché delle attitudini personali dei candidati, rilasciando, al termine delle operazioni, una dichiarazione di conformità della procedura utilizzata alle disposizioni di legge vigenti in materia.

CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A SOGGETTI ESTERNI

Articolo 7 – Finalità e ambito di applicazione

Per specifiche esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, a soggetti esterni, esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, nel rispetto delle prescrizioni della vigente normativa in materia.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore di interesse.

Articolo 8 - Oggetto e requisiti dell'incarico professionale

La ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 al fine del conferimento dell'incarico individuale di cui al precedente articolo si attiene ai seguenti principi e criteri:

- a) *l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento alla Società ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della medesima Società;*
- b) *impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, a causa:*
 - *della mancata disponibilità di personale con le caratteristiche professionali necessarie per lo specifico incarico;*
 - *motivate esigenze organizzative legate alla funzionalità delle strutture di appartenenza della risorsa individuata;*

- c) *la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico; d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.*

Articolo 9 - Selezione

Nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, nonché delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 può:

- a) *avvalersi di Professori Universitari, Professionisti esperti iscritti agli appositi albi professionali e/o albo fornitori dell'Azienda;*
- b) *pubblicare un apposito avviso sul sito internet dell'azienda nella sezione Amministrazione Trasparente "Bandi di concorso", secondo le modalità e tempistiche di cui al PTPCT adottato dalla Società ed in vigore all'atto della pubblicazione, nel quale sono indicati i requisiti di partecipazione richiesti (ad es., titoli di studio e di qualificazione professionale, anche in termini di esperienze e competenze maturate, ivi comprese eventuali abilitazioni e/o specializzazioni), i termini e le modalità di presentazione delle candidature, nonché i criteri di valutazione delle stesse, oltre alla durata, all'oggetto ed al compenso, dell'incarico da conferire.*

Articolo 10 - Procedura di valutazione comparativa

La selezione della professionalità da acquisire è affidata ad una Commissione interna competente nelle materie oggetto della selezione, nominata con apposito atto dal Liquidatore, nel rispetto di quanto prescritto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della normativa vigente in materia.

CONFERIMENTO DI INCARICHI AL PERSONALE DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI

Articolo 11 - Principi generali

Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia, dal presente Regolamento ogni dipendente della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 deve uniformare la propria condotta ai principi espressi dal Codice Etico e di Comportamento aziendale.

In particolare, i dipendenti, nell'espletamento di eventuali attività extra aziendali, devono garantire:

- *il rispetto dei principi in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi svolti;*
- *il rispetto del principio di assenza di conflitti d'interesse, informando tempestivamente il diretto superiore di eventuali situazioni che possano dare adito agli stessi;*
- *il rispetto del principio dell'integrità morale, evitando comportamenti che possano mettere in dubbio tale qualità. Ogni dipendente deve, altresì evitare:*
- *di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse e beni materiali della Società;*

- *che situazioni personali di natura finanziaria, patrimoniale o di altro tipo possano avere ripercussioni sull'attività o sull'ambiente di lavoro.*

Con riferimento a quanto contenuto nel D.Lgs. n. 39/2013 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*, la Società adotterà le misure organizzative necessarie ad assicurare che:

- *negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento ed alla compatibilità dell'incarico;*
- *i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico;*
- *sia svolta un'attività di vigilanza, su segnalazione di soggetti interni ed esterni, soprattutto al fine di verificare l'esistenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità.*

Con riferimento, invece, alle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro, la Società adotterà le misure organizzative necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della società stessa.

Articolo 12 - Incarichi vietati

I dipendenti non possono accettare:

- a) *incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente all'anno di riferimento, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la struttura cui appartengono. I dirigenti, in ogni caso, non accettano incarichi esterni, anche a titolo onorifico o non retribuito in conflitto di interessi con le attività istituzionali di propria competenza, anche al fine di garantire un adeguato impegno nella propria attività aziendale;*
- b) *incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;*
- c) *incarichi che, aggiunti a quelli già comunicati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad al tetto massimo di incarichi conferibili o comunicabili durante l'anno solare, fissato dalla Società nel 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente.*

Articolo 13 - Conflitto di interessi

Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente presso l'ufficio di assegnazione, ovvero, più in generale, con le attività della Società.

Fermo restando che compete al Direttore/Responsabile dell'ufficio di assegnazione e al Responsabile competente, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili gli incarichi che:

- a) *si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura/attività di assegnazione del dipendente ha funzioni relative o rientranti nell'ambito delle funzioni amministrative del Comune di*

Albano attinenti il rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullaosta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

- b) *si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per la Società, relativamente a quei dipendenti delle strutture/attività che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;*
- c) *si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con la Società o con il Committente Unico Comune di Albano L., in relazione alle competenze della struttura/ufficio di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;*
- d) *si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura/attività di assegnazione del dipendente svolge funzioni relative o rientranti nell'ambito delle funzioni amministrative del Comune di Albano*

L. o di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

- e) per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine della Società e/o del Comune di Albano L., anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;*
- f) in generale, presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite/attività svolte dal dipendente.*

La valutazione operata dalla Società circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'organizzazione o, la competenza della struttura/ufficio/attività di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Articolo 14 – Iter procedurale

I dipendenti che intendono assumere un incarico extra aziendale presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico, anche per conto di un soggetto privato, devono preventivamente essere autorizzati dalla Società. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata dal dipendente interessato al Settore Amministrativo almeno 30 giorni prima della data prevista di inizio dell'attività/incarico e dovrà contenere le seguenti informazioni: • *il soggetto che intende conferire l'incarico;*

- l'attività oggetto dell'incarico;*
- il compenso previsto;*
- la data di inizio dell'incarico e la sua durata;*
- la tipologia di rapporto da instaurare tra le parti;*
- la modalità di svolgimento e l'intensità dell'impegno richiesto (espressa in giorni lavorativi).*

Il dipendente è tenuto, inoltre, a dichiarare, rispetto all'incarico/attività per il quale richiede l'autorizzazione:

- che non sussistono situazioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Società, o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle mansioni svolte;*
- che l'attività/incarico non compromette il decoro ed il prestigio della Società e/o dell'Amministrazione regionale e non ne danneggia l'immagine;*

- *di impegnarsi a comunicare tempestivamente alla Società eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo in tal caso all'immediata cessazione dell'attività/incarico.*
- *che l'incarico non preveda un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente*

Fermi restando i divieti di cui ai precedenti artt. 12 e 13, i dipendenti che intendono svolgere una attività extra aziendale diversa da quelle di cui sopra, sono tenuti a darne comunicazione scritta al Settore Amministrativo, con un anticipo di almeno 30 giorni rispetto alla data prevista di inizio dell'attività/incarico, specificando:

- *il soggetto che intende conferire l'incarico;*
- *l'attività oggetto dell'incarico;*
- *la data di inizio dell'incarico e la sua durata;*
- *la tipologia di rapporto da instaurare tra le parti;*
- *la modalità di svolgimento e l'intensità dell'impegno richiesto (espressa in giorni lavorativi);*
- *l'assenza di conflitti di interesse e di cause di incompatibilità, di diritto e di fatto, con le mansioni svolte, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, del Modello di Organizzazione,*

Gestione e Controllo aziendale e della normativa vigente in materia;

- *che l'incarico/attività non interferirà con l'attività ordinaria svolta in relazione al tempo, alla durata ed all'impegno richiesto;*
- *che l'attività extra aziendale verrà svolta nel pieno rispetto di quanto prescritto dal D.Lgs. n. 66/2003 e ss.mm.ii.;*
- *che l'attività/incarico svolto non compromette il decoro ed il prestigio della Società e/o dell'Amministrazione regionale e non ne danneggia l'immagine;*
- *di impegnarsi a comunicare tempestivamente alla Società eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo in tal caso all'immediata cessazione dell'attività/incarico.*
- *che l'incarico non preveda un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;*

In ogni caso, il Settore Amministrativo trasmette la richiesta di autorizzazione al Direttore/Responsabile al quale è assegnato il dipendente, entro 10 giorni dal ricevimento della stessa, previa verifica della completezza della richiesta ricevuta dal dipendente stesso. L'autorizzazione o il motivato diniego sono trasmessi dal Direttore/Responsabile competente al Settore Amministrativo, entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza. Quest'ultima, a sua volta, comunica al dipendente

interessato (*e, per conoscenza, al Direttore/Responsabile competente*) gli esiti delle valutazioni espresse dalla Società, entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta di autorizzazione da parte del dipendente stesso.

Al fine di valutare compiutamente la richiesta di autorizzazione pervenuta, la Società potrà chiedere al dipendente interessato ulteriori elementi informativi/integrativi. In tal caso, il termine per la comunicazione degli esiti delle valutazioni espresse dalla Società resta sospeso per il periodo intercorrente tra la richiesta degli ulteriori elementi informativi/integrativi e la ricezione di questi ultimi da parte del dipendente interessato.

Entro il 30 novembre di ogni anno, i dipendenti che hanno assunto un incarico presso le pubbliche amministrazioni e/o gli enti privati in controllo pubblico, dovranno dichiarare il totale degli emolumenti percepiti a valere sulla finanza pubblica in generale.

Articolo 15 - Applicazione norme in materia di trasparenza

L'elenco degli incarichi autorizzati dalla Società ai propri dipendenti deve essere pubblicato sul sito internet nella sezione *Amministrazione Trasparente*, sotto-sezione livello 1 *Personale*, sotto-sezione livello 2 *Incarichi autorizzati ai dipendenti* e deve contenere, per ciascun incarico autorizzato: • *il soggetto conferente;*

- *l'oggetto dell'attività da svolgere;*
- *il compenso spettante;*
- *la data di inizio e la durata complessiva;*
- *la tipologia del rapporto tra le parti.*

Il suddetto elenco deve essere costantemente aggiornato a cura dal Responsabile che ha rilasciato l'autorizzazione, entro 10 giorni dalla relativa comunicazione al dipendente interessato.

Articolo 16 – Modalità di espletamento dei concorsi e delle selezioni di personale

Per quanto attiene alla gestione delle prove concorsuali di selezione (*criteri nomina commissione; svolgimento delle prove concorsuali, ecc.*) si fa proprio e si rinvia al Regolamento per disciplina dei concorsi e delle selezioni di personale del Comune di Albano Laziale in vigore alla data di espletamento della procedura.

Articolo 17 - Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità

Ai sensi del Codice Etico e di Comportamento della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 e dell'art. 15, comma 1, del D.P.R.

n. 62/2013, il Responsabile competente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

Pertanto, ove si accerti violazione alle norme legislative e regolamentari previste in materia, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza del rapporto di lavoro.

Contestualmente alla diffida, il Responsabile di competenza provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.

Il compenso previsto per le prestazioni eventualmente svolte in assenza della preventiva autorizzazione della Società ovvero in presenza della suddetta diffida, deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio della Società per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda spontaneamente al versamento dovuto, la Società procederà al recupero delle somme in questione mediante trattenute su quanto spettante, a qualunque titolo, al dipendente inadempiente.

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO PER VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA

Articolo 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento persegue e attua i valori della legalità, della trasparenza e dell'accessibilità delle informazioni che regolano l'attività della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 e dei suoi organi di governo, dando specifica attuazione alle disposizioni di cui all'art. 47 D.Lgs. n. 33/2013.
2. Il sistema sanzionatorio previsto dall'articolo 47 del D.Lgs. n. 33/2013 si attiva per violazione degli obblighi di pubblicazione e di comunicazione di cui agli artt. 14, 22 comma 2 e 47 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013.
3. Il presente Regolamento non prevede il sistema sanzionatorio per violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, in quanto detti obblighi non rientrano nell'ambito soggettivo di applicazione.
4. Il presente Regolamento è stato predisposto in conformità alle disposizioni di cui alla Delibera n. 10/2015 dell'A.N.A.C.

Capo I OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I COMPONENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO AMMINISTRATIVO

Articolo 2 - Ambito soggettivo di applicazione

1. Al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 D.Lgs. n. 33/2013, è assoggettato agli obblighi di comunicazione sanciti dal presente Regolamento il titolare dell'organo di indirizzo politico (*l'Organo amministrativo*)

Articolo 3 - Dichiarazioni di inizio mandato

1. Entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico, i soggetti di cui all'art. 2 presentano al Responsabile per la Trasparenza, mediante raccomandata a mano o a mezzo posta o mediante posta elettronica certificata sottoscritta a mezzo di firma digitale, i seguenti documenti: a) Curriculum Vitae;

b) dichiarazione relativa a:

- *cariche ricoperte presso altri enti pubblici e privati e relativi compensi;*
- *incarichi in essere a carico della finanza pubblica/regionale ex art. 3, comma 2 D.P.C.M. 23 marzo 2012 e relativi compensi;*
- *quote di partecipazione a società;*
- *esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società;*
- *titolarità di imprese;*
- *titolarità di diritti reali su beni immobili e/o beni mobili registrati;*
- *titolarità di azioni societarie e/o quote di partecipazione a società;*

c) dichiarazione relativa ai dati patrimoniali di cui alla lettera b) inerenti al coniuge non separato ed ai parenti entro il secondo grado che vi consentano, sottoscritta per assenso alla pubblicazione da parte degli interessati ovvero, in caso di mancato assenso degli stessi, dichiarazione in tal senso da parte dell'obbligato; d) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;

e) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche relativa al coniuge non separato ed ai parenti entro il secondo grado che abbiano acconsentito alla relativa produzione e pubblicazione.

2. Le dichiarazioni previste dal presente articolo vengono rilasciate in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 38 e 47 D.P.R. n. 445/2000, con aggiunta della formula *Sul mio onore affermo che la presente dichiarazione corrisponde al vero.*

Articolo 4 - Dichiarazioni annuali

1. Entro un mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, i soggetti di cui all'art. 2 presentano, con le modalità di cui all'art. 3, i seguenti documenti:

- a) *dichiarazione concernente le variazioni delle situazioni di cui all'art. 3 lett. b) intervenute nel corso dell'anno precedente;*
- b) *dichiarazione degli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici nel corso dell'anno precedente;*
- c) *dichiarazione concernente le variazioni delle situazioni di cui all'art. 3 lett. c) intervenute nel corso dell'anno precedente, sottoscritta per assenso alla pubblicazione da parte degli interessati, ovvero, in caso di mancato assenso degli stessi, dichiarazione in tal senso da parte dell'obbligato;*

- d) *copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;*
- e) *copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche relativa al coniuge non separato ed ai parenti entro il secondo grado che abbiano acconsentito alla relativa produzione e pubblicazione.*

2. Le dichiarazioni previste dal presente articolo vengono rilasciate in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 38 e 47 D.P.R. n. 44/2000, con aggiunta della formula "Sul mio onore affermo che la presente dichiarazione corrisponde al vero".

Articolo 5 - Dichiarazioni di fine mandato

1. Entro i 3 mesi successivi alla cessazione dall'incarico per scadenza del mandato o per qualunque altra causa, i soggetti di cui all'art. 2 presentano, con le modalità di cui all'art. 3, la seguente documentazione:

- a) *dichiarazione concernente le variazioni delle situazioni di cui all'art. 3 lett. b) intervenute dopo l'ultima dichiarazione sostitutiva;*
- b) *dichiarazione concernente gli importi di cui all'art. 4 lett. b) pagati dopo l'ultima dichiarazione sostitutiva;*
- c) *dichiarazione, sottoscritta per assenso alla pubblicazione da parte degli interessati, concernente le variazioni delle situazioni di cui all'art. 3 lett. c) intervenute dopo l'ultima dichiarazione sostitutiva, ovvero, in caso di mancato assenso, dichiarazione in tal senso da parte dell'obbligato.*

2. Entro un mese dalla scadenza del termine per la presentazione della prima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche immediatamente successiva alla cessazione dell'incarico, i soggetti di cui all'art. 2 presentano altresì, con le modalità di cui all'art. 3, copia dell'ultima dichiarazione dei redditi propria nonché del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado che abbiano acconsentito alla relativa produzione e pubblicazione.

3. Le dichiarazioni di cui al comma 1 vengono rilasciate in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 38 e 47 D.P.R. n. 445/2000, con aggiunta della formula "Sul mio onore affermo che la presente dichiarazione corrisponde al vero".

Articolo 6 - Pubblicazione dei dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico

I dati trasmessi ai sensi degli articoli 3, 4 e 5 vengono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet aziendale entro 30 giorni dalla trasmissione e comunque entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico e restano pubblicati per il tempo previsto dalla normativa vigente in materia.

Capo II

OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE AL SOCIO PUBBLICO DEI DATI RELATIVI ALL'INCARICO DI CUI ALL'ART. 14, COMMA 1 DEL D.LGS. N. 33/2013 NONCHE' I DATI DELLE INDENNITA' DI RISULTATO.

Articolo 7 - Obblighi di comunicazione

1. Entro 30 giorni dal proprio insediamento, l'organo di indirizzo politico deve trasmettere al Responsabile per la Trasparenza del Socio Unico – Comune di Albano L. apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, concernente l'avvenuta assunzione dell'incarico e il relativo compenso.
2. Entro 30 giorni dal relativo percepimento, il soggetto di cui al comma 1 comunica altresì, con le stesse modalità, l'importo dell'indennità di risultato eventualmente liquidata.

Capo III

PROCEDIMENTO SANZIONATORIO PER INOSSERVANZA DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE DI CUI AGLI ARTT. 14 E 47 COMMA 2 D. LGS. N. 33/2013

Articolo 8 - Sanzioni

1. Le violazioni di cui all'articolo 1 danno luogo all'applicazione di una sanzione pecuniaria amministrativa da 500,00 euro a 10.000,00 euro per ogni singola violazione rilevata.
2. Le violazioni di cui all'articolo 1, inoltre, sono rilevanti: sotto il profilo disciplinare, ai fini della valutazione della responsabilità dirigenziale, con eventuale causa per danno all'immagine della PA; ai fini del pagamento delle retribuzioni di risultato o del trattamento accessorio, qualora previsto.

Articolo 9 - Procedimento

1. Il procedimento sanzionatorio è avviato d'ufficio dall'A.N.AC. - nell'ambito delle proprie funzioni di vigilanza e di controllo sul rispetto degli obblighi di trasparenza - o su segnalazione del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e del costituendo OdV, anche a seguito di istanza di accesso civico.
2. L' A.N.A.C. provvede all'accertamento, alle contestazioni e alle notificazioni ai sensi degli artt. 13 e 14 della Legge n. 689/1981 ai fini del pagamento in misura ridotta della sanzione amministrativa.

Articolo 10 - Pagamento in misura ridotta

1. Ai sensi dell'articolo 16 della legge n. 689/1981, è sempre ammesso il pagamento di una somma pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa, o se più favorevole e qualora sia stabilito il minimo della sanzione edittale, pari al doppio del relativo importo oltre alle eventuali spese del procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla notificazione della misura della sanzione.

Articolo 11 - Chiusura del procedimento

1. Qualora non sia stato effettuato ad A.N.A.C. il pagamento in misura ridotta, il Presidente dell'Autorità, in base all'art. 19, comma 7 del D.L. n. 90/2014, ne dà comunicazione, con un apposito rapporto ai sensi dell'art. 17, comma 1 Legge n. 689/1981, al prefetto di Roma.
2. Il Prefetto comunica al Presidente dell'A.N.A.C. l'esito della procedura sanzionatoria e comunica a ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, ai sensi dell'art. 47, comma 1 D.Lgs. n. 33/2013, l'eventuale provvedimento sanzionatorio adottato anche ai fini della pubblicazione nella sotto sezione "Organi di indirizzo politico" della sezione Amministrazione Trasparente del sito aziendale.

Articolo 12 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è parte integrante del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza di ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 redatto ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, così come integrato con la L. n. 190/2012 e decreti collegati.

La sua entrata in vigore decorre dal giorno di approvazione del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza.

Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato, in conformità all'Allegato 1 della Delibera CIVIT n. 50/2013, nella sotto sezione "Disposizioni Generale/Atti Generali" della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet aziendali.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E DEL SERVIZIO DI TELEFONIA

Articolo 1 - Premessa

Il presente documento ha lo scopo di regolamentare l'utilizzo degli strumenti informatici, della navigazione internet, della posta elettronica aziendale e della telefonia fissa atti allo svolgimento delle mansioni lavorative dei dipendenti della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, individuando le opportune procedure organizzative e tecnologiche per prevenire utilizzi impropri e definendo le modalità di controllo.

Articolo 2 - Entrata in vigore del regolamento e pubblicità

Il nuovo regolamento entrerà in vigore non appena approvato e pubblicato. Con l'entrata in vigore del presente regolamento tutte le disposizioni in precedenza adottate in materia, in qualsiasi forma comunicate, devono intendersi abrogate e sostituite dalle presenti, tranne tutte le disposizioni previste dal Sistema Privacy aziendale.

Articolo 3 - Campo di applicazione del regolamento

Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello, nonché a tutti i collaboratori dell'azienda a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa.

La ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 è titolare degli strumenti informatici.

Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche aziendali, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti hardware e software. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.

Ai fini delle disposizioni dettate per l'utilizzo degli strumenti informatici e di rete, per *utente* deve intendersi chi è in possesso di specifiche credenziali di autenticazione. Sia esso un dipendente, un dirigente, un collaboratore occasionale o comunque personale con altre forme di rapporto di lavoro con l'azienda.

La ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di internet e della posta elettronica quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, in accordo con le linee guida e i principi delineati dalle normative vigenti.

Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche e telefoniche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi a cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'azienda.

Ogni utente deve attenersi, nell'utilizzo degli strumenti, ai principi e ai doveri stabiliti nelle normative di riferimento e dal sistema Privacy Aziendale; inoltre è responsabile della propria postazione di lavoro.

In riferimento agli incarichi ed alle responsabilità afferenti all'utilizzo dei Sistemi Informatici si rinvia all'Organigramma ed alla Microstruttura.

Articolo 4 - Utilizzo del Personal Computer

Il Personal Computer (PC) affidato all'utente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato perché può essere causa di disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza informatica.

Il PC deve essere custodito con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento.

Il PC dato in affidamento all'utente permette l'accesso alla rete della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 e quindi comunale, solo attraverso specifiche credenziali di autenticazione come meglio descritto successivamente.

La ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 rende noto che il personale incaricato che opera presso il Settore Amministrativo è autorizzato a compiere interventi nel sistema informatico aziendale, anche da remoto, diretti a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso, nonché per ulteriori motivi tecnici manutentivi.

Detti interventi, comunque estranei a qualsiasi finalità di controllo dell'attività lavorativa e sempre in ottemperanza alle norme vigenti, potranno anche comportare l'accesso ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica (*che comunque avverrà sempre dopo autorizzazione da parte dell'utente interessato o in sua presenza*), nonché alla verifica dei siti internet acceduti dagli utenti abilitati alla navigazione esterna.

In caso di assenza prolungata od impedimento dell'utente, l'azienda si atterrà a quanto previsto al punto 10 del disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza del DLG 101/2018.

La società esterna a cui è affidata la consulenza informatica ha la facoltà di togliere il profilo di amministratore dell'utente dal PC ad esso assegnato, di collegarsi e visualizzare in remoto le singole postazioni PC al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa nonché la massima sicurezza contro virus, spyware, malware, etc. previa chiamata e conseguente autorizzazione dell'utente interessato.

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli autorizzati dai responsabili della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, né viene consentito agli utenti di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, sussistendo il grave pericolo di introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti. L'inosservanza di tale disposizione espone la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 a responsabilità civili; si evidenzia, inoltre, che le violazioni della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato, o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore, vengono sanzionate anche penalmente.

Salvo preventiva espressa autorizzazione del personale del Settore Amministrativo, non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC né procedere ad installare dispositivi di comunicazione o altro.

Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di memorizzazione di origine esterna, avvertendo immediatamente il personale del Settore Amministrativo nel caso in cui siano rilevati virus ed adottando quanto previsto dal presente Regolamento relativo alle procedure di protezione antivirus.

Il Personal Computer, a meno di motivi operativi oggettivi, deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio o in caso di suo inutilizzo.

In caso di malfunzionamento hardware o software dei PC che richiedono interventi di manutenzione, riparazione o sostituzione di dischi contenenti banche o raccolte di dati personali, la richiesta di manutenzione o riparazione dovrà essere inoltrata al Settore Amministrativo di ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 secondo le modalità indicate nell'apposita sezione.

Articolo 5 - Gestione ed assegnazione delle credenziali di autenticazione

Le credenziali di autenticazione per l'accesso al dominio aziendale vengono assegnate dal Settore Amministrativo previa formale richiesta del Responsabile del Settore/Ufficio nell'ambito del quale verrà inserito ed andrà ad operare la nuova utenza.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'utente *username*, associato ad una parola chiave *password* riservata che dovrà venir custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. Entrambi vengono assegnati dal personale del Settore Amministrativo.

La password, formata da lettere, maiuscole o minuscole, e/o numeri, e/o caratteri speciali, anche in combinazione fra loro, deve essere composta da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.

I sistemi infrastrutturali sono configurati in modo che l'utente sia costretto a procedere alla modifica della propria password al primo utilizzo e, successivamente, ogni novanta giorni solari.

Il personale del Settore Amministrativo non è in grado di conoscere la password degli utenti in nessun modo.

L'utente è autonomo nella funzione di cambio password. Nel caso in cui l'utente dovesse essere impedito a cambiare la propria password, può richiedere al personale del Settore Amministrativo la generazione di una nuova password. Anche in questo caso l'utente sarà costretto a cambiarla dopo il primo accesso successivo alla generazione e ogni 90 giorni solari.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro l'utenza di dominio viene disattivata, non cancellata, dalla società di consulenza tramite il Settore Amministrativo.

Articolo 6 - Utilizzo della rete di ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012

Per l'accesso alla rete della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 ciascun utente deve essere in possesso della specifica credenziale di autenticazione.

È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato. Le credenziali d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno gestite secondo quanto previsto dalla normativa.

Le cartelle utenti presenti nei server della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere memorizzato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup da parte del personale del Settore Amministrativo tramite la società di Consulenza informatica.

Si ricorda che tutti i dischi o altre unità di memorizzazione locali (*es. dischi interni dei PC*) sono soggetti a salvataggio sul server aziendale. La responsabilità del salvataggio in locale dei dati ivi contenuti sui singoli PC è, pertanto, a carico del singolo utente.

Il personale della società di consulenza su richiesta del Settore Amministrativo può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la Sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.

E' fortemente consigliabile che, con regolare periodicità (*semestrale*) ciascun utente provveda alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati, essendo infatti necessario evitare un'archiviazione ridondante specie su dischi di rete condivisi.

Articolo 7 - Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili

Tutti i supporti magnetici rimovibili (*CD e DVD riscrivibili, supporti USB, ecc.*), contenenti dati personali, nonché informazioni costituenti patrimonio informativo aziendale, devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto o, successivamente alla cancellazione, recuperato.

L'utente è responsabile della custodia dei supporti e dei dati aziendali in essi contenuti.

È fatto esplicito divieto di autonome installazioni di modem, router, switch o comunque apparati di rete allo scopo di aggirare le policy aziendali di connettività e navigazione Internet.

Articolo 8 - Utilizzo PC portatili

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli dalla ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 e deve custodirlo con diligenza, sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste dal presente regolamento, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati prima della riconsegna.

I PC portatili utilizzati, in caso di allontanamento, devono essere custoditi con diligenza, adottando tutti i provvedimenti che le circostanze rendono necessari per evitare danni o sottrazioni.

È fatto esplicito divieto di mettere sulla rete aziendale PC portatili personali. Nel caso si dovesse rendere assolutamente necessario, dovrà essere fatto in presenza di un tecnico della società di consulenza dietro autorizzazione scritta del Settore Amministrativo che dovrà valutare la non pericolosità dell'azione (*immissione involontaria di virus nella rete aziendale*).

Articolo 9 - Uso della posta elettronica

La casella di posta elettronica assegnata all'utente è uno strumento di lavoro.

Il personale assegnatario delle caselle di posta elettronica è responsabile del corretto utilizzo delle stesse.

A meno di omonimie, gestite puntualmente, la casella di posta elettronica è formata da nome.cognome@ALBALONGA.net

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare la posta elettronica per l'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali (es.mp3) non legati all'attività lavorativa; l'invio e/o il ricevimento di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, aste on line, concorsi, forum o mailinglist; la partecipazione a catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero peraltro ricevere messaggi di tale tipo, essi vanno immediatamente cancellati ed in ogni caso non si dovrà mai procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi.

La casella di posta elettronica deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

Si ricorda che la dimensione della casella di posta elettronica è una quantità limitata, 500MB ampliabile su richiesta del responsabile dell'utente, che comprende sia la posta ricevuta che quella inviata. Tale spazio limitato deve essere gestito dall'utente con opportune politiche di archiviazione sui dischi locali del proprio PC.

È obbligatorio porre la massima attenzione nell'aprire i file allegati di posta elettronica prima del loro utilizzo (*non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti*). I file allegati alla e-mail dovranno essere rilevanti per il destinatario.

Non bisogna spedire l'intero allegato qualora sia sufficiente estrapolare parte di esso e copiarlo direttamente nella mail. Ove è possibile, bisogna inserire un link di informazioni, anziché produrre numerose copie dello stesso file.

Nel caso di risposta ad una e-mail non sempre è necessario rinviare il testo della e-mail ricevuta. Pertanto tale funzione se automatica dovrà essere disattivata e resa opzionale.

In caso di assenza prolungata, l'utente dovrà provvedere ad attivare apposito sistema di risposta automatica riportando l'e-mail e recapito telefonico dei soggetti ai quali fare riferimento durante il periodo di assenza.

Gli utenti devono usare massima cautela nei contenuti e nella trasmissione di e-mail fuori dalla Società.

Se per motivi lavorativi si dovesse ravvisare la necessità di utilizzare la posta elettronica in maniera condivisa con altri utenti o gruppi di lavoro, è assolutamente vietato condividere username e password di una casella. Ci sono delle modalità tecniche per soddisfare tale esigenza che il personale della società di consulenza tramite il Settore Amministrativo utilizzerà nel rispetto delle norme vigenti.

Articolo 10 - Navigazione internet

Il PC assegnato al singolo utente ed abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa. È quindi proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare internet per l'upload o il download di software gratuiti (*freeware*) e shareware, nonché l'utilizzo di documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attività lavorativa.

L'utente non potrà effettuare ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, fatti salvi i casi direttamente legati alla attività lavorativa.

L'utente non potrà effettuare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività lavorativa; non potrà partecipare a Forum non professionali, utilizzare chat line (*esclusi gli strumenti autorizzati*), di bacheche elettroniche e registrarsi in guest books anche utilizzando pseudonimi.

Al fine di evitare la navigazione in siti non pertinenti all'attività lavorativa, la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 adotta uno specifico sistema di filtraggio automatizzato che impedisce l'accesso a determinate categorie di siti inseriti in una black list dinamica.

La navigazione internet degli utenti della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 viene registrata in file di log.

L'eventuale controllo sui file di log non è continuativo. Tali file vengono conservati non oltre 180 giorni solari, ossia il tempo indispensabile per il corretto perseguimento delle finalità organizzative e di sicurezza dell'azienda e per il dovuto debito informativo alle autorità di polizia e giudiziaria. I file più vecchi di 180 vengono ricoperti.

Articolo 11 - Protezione antivirus

Il sistema informatico della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 è protetto da software antivirus.

Ogni utente deve comunque tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo.

Alla verifica di un malfunzionamento del PC, che può far sospettare la presenza di un virus, l'utente deve sospendere ogni operazione su PC evitando di lavorare con il sistema infetto, contattare immediatamente il Settore Amministrativo e chiudere il sistema e le relative applicazioni.

In ogni caso si raccomanda di non intervenire sul proprio PC o su quello dei colleghi al fine di diagnosticare e/o rimuovere virus, ma di attendere l'intervento del competente servizio di assistenza tecnica.

Articolo 12 - Telefonia fissa

La rete telefonica fissa della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 è su tecnologia Voip (voice over ip). L'utilizzo delle utenze telefoniche di servizio per scopi personali è consentito solo in caso di urgenza, a fronte di occasionali ed improrogabili esigenze private.

Al fine di garantire un corretto utilizzo dei servizi di telefonia l'azienda, ove tecnicamente possibile, configurerà adeguate profilature che consentano l'effettuazione o meno delle diverse tipologie di chiamata (*es. chiamate internazionali, cellulari, numeri a pagamento etc.*)

Articolo 13 - Utilizzo dei fax, stampanti e fotocopiatrici aziendali

È vietato l'utilizzo dei fax aziendali per fini personali, tanto per spedire quanto per ricevere documentazione, salva diversa esplicita autorizzazione da parte del Responsabile di ufficio.

È vietato l'utilizzo delle stampanti e delle fotocopiatrici aziendali per fini personali, salvo preventiva ed esplicita autorizzazione da parte del Responsabile di ufficio.

Tutto il materiale da stampare deve essere contenuto nel numero minimo di pagine indispensabile allo scopo di ufficio e deve essere in bianco e nero, mentre le stampe a colori devono essere utilizzate solo in casi necessari.

Articolo 14 - Sistemi di controlli gradualità

In caso di anomalie, il personale incaricato del Settore Amministrativo effettuerà controlli anonimi che si concluderanno con avvisi generalizzati diretti ai dipendenti dell'area o del settore in cui è stata rilevata l'anomalia, nei quali si evidenzierà l'utilizzo irregolare degli strumenti aziendali e si inviteranno gli interessati ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite.

Controlli su base individuale potranno essere compiuti solo in caso di successive ulteriori anomalie.

In nessun caso verranno compiuti controlli prolungati, costanti o discriminanti così come previsto dalla normativa.

Articolo 15 - Sanzioni

È fatto obbligo a tutti gli utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente regolamento. La violazione, parziale o totale, delle disposizioni contenute nel presente regolamento potrà essere suscettibile di provvedimenti disciplinari e/o di grave inadempimento contrattuale commisurati alla gravità della violazione. Articolo 16 - Aggiornamento e revisione

Il presente Regolamento è soggetto a revisione e aggiornamento con frequenza annuale.

REGOLAMENTO UTILIZZO APPARECCHI E SERVIZI DI TELEFONIA MOBILE

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità relative all'utilizzo delle apparecchiature e dei servizi di telefonia mobile del personale dipendente della società ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012

Tale regolamento è redatto con il fine di garantire il corretto utilizzo di smartphone, chiavette internet e Tablet con particolare attenzione al miglior impiego dei servizi disponibili in un'ottica di ottimizzazione dei costi che ne derivano.

Sono tenuti ad osservare le norme del presente regolamento tutti coloro ai quali la società ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 ha assegnato uno o più dispositivi per esigenze lavorative

Articolo 2 – Soggetti Autorizzati

L'uso delle apparecchiature tecnologiche è concesso solo agli ausiliari del traffico per la verifica degli abbonamenti tramite il servizio APP.

Articolo 3 – Attivazione e modifiche di utenze

L'attivazione di nuove utenze è disposta sulla base di richiesta scritta del Responsabile, inoltrata a mezzo mail al Settore Amministrativo, il quale avrà cura di interfacciarsi con il gestore di telefonia per procedere alla ricerca ed assegnazione del profilo telefonico più idoneo all'attività lavorativa dell'utilizzatore.

Il medesimo ufficio procederà alla consegna del dispositivo per la configurazione richiesta.

Al cessare delle condizioni che hanno determinato l'assegnazione del telefono cellulare o comunque, al venir meno dell'incarico in virtù del quale era stata disposta l'assegnazione, il Responsabile dovrà darne immediata comunicazione al Settore Amministrativo, che provvederà al ritiro del materiale fornito ed al conseguente riutilizzo dell'utenza oppure, nel caso fosse richiesto, ad avviare la procedura di portabilità del numero telefonico.

Articolo 4 – Cellulari di servizio e personali

I cellulari di servizio di cui al presente capo si suddividono in:

- a) cellulari ad uso esclusivo: comprendono i cellulari assegnati in via permanente ed esclusiva al consegnatario in relazione alle funzioni o mansioni svolte;*
- b) cellulari ad uso non esclusivo: comprendono i cellulari assegnati ad un'unità organizzativa, i quali vengono utilizzati dal personale dell'unità stessa per il periodo necessario allo svolgimento delle attività che ne richiedono l'uso.*

Si ricorda comunque che è fatto divieto di utilizzare l'apparecchio per chiamate diverse da quelle di servizio, ferme restando le previsioni del successivo articolo 11 e che gli apparecchi cellulari assegnati ad uso esclusivo non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo.

Articolo 5 –Modalità di assegnazione dei cellulari

Gli apparecchi cellulari di proprietà ovvero che rientrano nella disponibilità della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 sono presi in carico dal Settore Amministrativo.

Ogni dispositivo è tracciato su un file Excel tramite il codice IMEI e assegnato al dipendente attraverso la sottoscrizione dell'apposito modulo denominato *Modulo Consegne/Resi*, il quale deve contenere le seguenti indicazioni:

- *n. progressivo di registro consegne/resi con indicazione della data di effettuazione della consegna o del reso;*
- *dati identificativi del dipendente assegnatario dell'apparecchio (nome, cognome, nr. di matricola, sede aziendale, centro di costo);*
- *dati relativi all'apparecchio consegnato (marca, modello e numero IMEI);*
- *dati relativi alla SIM (tipologia, numero utenza/dati, numero IMEI); - campo note;*
- *obblighi e modalità di utilizzo dell'apparecchio; - copia del tariffario applicato alla SIM.*

Al momento dell'operazione di consegna e/o reso, l'addetto al Settore Amministrativo compila debitamente il predetto Modulo, che andrà sottoscritto dall'interessato, per poi essere archiviato e conservato in formato cartaceo e digitale presso l'Ufficio medesimo.

Articolo 6 – Utilizzo dei cellulari

Tutti i telefoni cellulari che la Società mette a disposizione devono essere utilizzati nell'ottica di efficienza e razionalità, tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche.

Al fine di garantire l'immediata rintracciabilità nei casi di necessità, gli utilizzatori dei telefoni cellulari hanno l'obbligo di mantenere in funzione il telefono durante le ore di servizio, durante le ore di reperibilità, ove previste, ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno. Articolo 7 – Doveri e responsabilità degli utilizzatori

Ogni assegnatario di dispositivo è tenuto all'uso appropriato ed alla diligente conservazione dell'apparecchio, nonché alla piena conoscenza di tutte le funzioni e modalità di utilizzo previsto ed alla tenuta della prescritta documentazione.

Al momento dell'assegnazione delle apparecchiature, saranno forniti, come dotazione di base di tutte le categorie di cellulari, i seguenti accessori:

- SIM e/o SIM DATI;

- Batteria;
- carica batterie.

L'utilizzatore dell'apparecchiatura di telefonia mobile dovrà adottare, nell'impiego di tale strumento, tutti gli accorgimenti necessari alla tutela della propria sicurezza. Ogni assegnatario ha altresì l'obbligo di restituire senza indugio l'apparecchio, ivi inclusi gli accessori con la relativa scheda SIM, al momento della cessazione/decadenza dell'incarico, funzione o ufficio rivestito in virtù del quale era sorto il diritto all'utilizzo.

È fatto divieto di abbandonare o lasciare incustodito l'apparecchio cellulare.

La ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 non assume alcuna responsabilità per la comminazione di sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada o per il verificarsi di sinistri imputabili all'uso del telefono cellulare durante la guida di autoveicoli o per danni a se o terzi derivanti da un suo utilizzo improprio.

In caso di smarrimento o di furto l'assegnatario è tenuto a darne immediata comunicazione al Servizio Amministrativo che provvederà al blocco della SIM tramite l'operatore telefonico ed a sporgere immediata denuncia alle autorità competenti.

Articolo 7 – Aveni diritto all'utilizzo del telefono aziendale

Ogni dipendente assegnato ai progetti che necessitano di geo-timbratura risulterà affidatario di un telefono aziendale con SIM voce o dati a seconda delle esigenze evidenziate dal coordinatore del progetto e avallate dal Settore Amministrativo. Per l'utilizzo dei telefoni restano valide tutte le disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 8 – Controlli e verifiche - Finalità

La ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, applica un sistema di verifiche sull'utilizzo corretto delle utenze telefoniche, secondo i principi e le modalità previste dalla vigente normativa.

In particolare, l'operatore telefonico trasmette all'Azienda con cadenza bimestrale il Conto Telefonico - disponibile anche su file in formato Excel e pdf scaricabile dal sito dell'operatore.

Articolo 9 – Modalità di controllo

Il Settore Amministrativo, nel pieno rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, avrà cura di monitorare i volumi di traffico, evidenziando quelli che appaiano eccessivi o comunque non in linea con le esigenze di servizio, e di redigere un report da trasmettere con cadenza bimestrale all'Organo Amministrativo, affinché questi ultimi possano adottare gli opportuni provvedimenti correttivi.

Resta inteso che tutte le chiamate personali effettuate dall'utenza si presumono effettuate dallo stesso assegnatario, con ogni conseguente responsabilità a suo carico.

REGOLAMENTO COMUNICAZIONE

Con lo scopo di rendere omogenea la comunicazione aziendale verso l'esterno e con l'obiettivo di armonizzare strategie, stili, linguaggi e metodi di diffusione delle notizie riguardanti le attività della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, si trasmettono alcune indicazioni alle quali sia le Sv, sia le risorse alle stesse assegnate, sono pregate di attenersi.

A questo proposito si ricorda che ogni rapporto con la stampa ed altri mezzi di comunicazione, nonché con l'azionista, finalizzato all'acquisizione e alla divulgazione verso l'esterno di informazioni di carattere aziendale, di qualsiasi tipo esse siano, dovrà essere espressamente concordato, quindi avvenire d'intesa, o per il tramite, dell'Organo Amministrativo.

Fanno parte di tali rapporti le interviste, le dichiarazioni, le citazioni e ogni altro tipo di diffusione di notizie rilasciate a nome e per conto della società, su mezzi di comunicazione tradizionali, web o social.

In ossequio a quanto premesso, si rammenta che tutti i Settori e le Direzioni Operative che intendano organizzare o che siano a conoscenza di eventi, interviste, presentazioni, conferenze stampa o altro genere di manifestazioni, nelle quali sono trattati temi e argomenti che interessano attività o progetti aziendali sono pregate di darne immediata comunicazione all'Organo Amministrativo.

In tal senso, nell'eventualità che se ne disponga, le stesse dovranno fornire il materiale necessario alla predisposizione di news (*documentazione, foto*), comunicati, note da diffondere sia sui canali di comunicazione della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, sia su altri mezzi da valutare volta per volta.

Allo stesso modo, qualora i Settori/Direzioni operative abbiano attivato, o abbiano in programma di attivare servizi o progetti che possono riguardare, in parte o in toto, direttamente o tramite l'azionista, aspetti legati alla comunicazione, devono informare l'Organo Amministrativo, così come sono tenute a informare preventivamente della partecipazione di personale della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 a eventi, presentazioni, conferenze stampa, o altro genere di manifestazioni, nelle quali sono trattati temi e argomenti che interessano attività o progetti aziendali.

Qualora i Responsabili di Settore/Direzioni Operative abbiano, infine, la necessità di utilizzare, per attività divulgative verso l'esterno, il logo o altro materiale grafico facente parte del manuale di stile aziendale, sono pregate di informare e trasmettere in anticipo all'Organo Amministrativo il materiale, per l'approvazione/realizzazione della grafica stessa.

La ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 in ordine alle sopra menzionate attività di informazione, comunicazione e/o divulgazione di notizie riguardanti le attività della società stessa e/o attività finalizzate al perseguimento di obiettivi istituzionali osserva la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 101/2018 e s.m.i. ed al Regolamento Comunitario 679/2016 con particolare riferimento agli obblighi inerenti alla tutela della riservatezza.

DISCIPLINARE AZIENDALE IN ORDINE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Premessa

Com'è noto la normativa in materia di Privacy (*D.Lgs 101/2018 e s.m.i. e Regolamento Europeo 679/2016*) - in linea con la disciplina europea - ha l'obiettivo di garantire che il trattamento dei dati personali da chiunque effettuato nel territorio dello Stato (*enti pubblici o privati, società, associazioni, pubbliche amministrazioni, etc.*), con o senza mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia effettuato nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.

La ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 si conforma ai principi e alle prescrizioni di cui alla normativa in questione, non solo adempiendo agli obblighi ivi previsti (*adozione delle misure minime di sicurezza previste dalla legge*), ma adottando tutta una serie provvedimenti organizzativi e gestionali coerenti con i principi che regolano la materia al fine di evitare che determinate condotte, anche se inconsapevoli, possano innescare problemi o minacce alla riservatezza e sicurezza dei dati trattati - con o senza strumenti informatici - nonché alle attrezzature aziendali.

Pertanto, il presente documento si propone di elencare le misure di sicurezza adottate dall'azienda in linea con le prescrizioni normative nonché definire le regole e le istruzioni che il personale incaricato deve osservare nei processi di trattamento dei dati.

Misure di sicurezza adottate dalla ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012

La normativa in materia di Privacy prevede tutta una serie di obblighi a carico delle aziende (*Titolari del Trattamento*) al fine di garantire la sicurezza dei dati trattati e dei sistemi informatici. In particolare la normativa prescrive che i dati personali oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati - anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento - in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta.

Quindi la normativa nazionale ed internazionale sulla Privacy prevede specificatamente l'adozione di quelle misure di sicurezza che costituiscono la base minima per la sicurezza e la protezione dei dati, alla cui adozione sono tenuti tutti i Titolari per il solo fatto di trattare dati personali; inoltre la normativa distingue le misure minime di sicurezza per i trattamenti con l'ausilio di strumenti elettronici e le misure minime di sicurezza per i trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici (*ovvero ai sensi della normativa in materia di Privacy le misure minime di sicurezza si differenziano in base alle modalità del trattamento, cartaceo o elettronico*).

(Nota. Costituendo la garanzia della sicurezza dei dati un aspetto fondamentale del sistema-Privacy, il Codice contempla anche le misure di sicurezza idonee (*che si distinguono dalle misure di sicurezza minime che sono specificatamente previste*) ossia quelle misure che, in base al progresso tecnico e allo stato dell'arte, risultano adeguate a evitare i rischi di distruzione, di perdita e di accesso non autorizzato dei dati).

Si elencano di seguito le misure di sicurezza adottate dalla ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012.

A) Misure di Sicurezza adottate in relazione ai Trattamenti effettuati con l'ausilio di strumenti elettronici

In adempimento delle prescrizioni nazionali e comunitarie la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 per i trattamenti effettuati con strumenti elettronici ha adottato le seguenti misure di sicurezza.

(Nota. Per strumenti elettronici il legislatore intende gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato).

Sistema di autenticazione informatica

L'azienda ha adottato un sistema di autenticazione informatica ossia un sistema mediante il quale lo strumento elettronico è in grado di riconoscere l'identità dell'utente (*può essere una password o un altro codice segreto*). Quindi il trattamento dei dati personali, effettuato con strumenti elettronici, è consentito solamente agli incaricati del trattamento (*personale autorizzato*) dotati di credenziali di autenticazione che consentono il superamento di una procedura di autenticazione relativa a uno specifico trattamento o a un insieme di trattamenti (*tutto il personale della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 in servizio presso la sede di Via P. Mascagni, 2 bis Albano L. risulta assegnatario di proprie credenziali di autenticazioni secondo la procedura di seguito indicata*).

(N.B. Le disposizioni di cui al presente capo si applicano al personale in servizio presso la sede di Via P. Mascagni, 2 bis Albano L. il quale utilizza computer di proprietà dell'azienda e, dunque, collegati al server aziendale; per i dipendenti della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 in servizio presso sedi diverse da Via P. Mascagni, 2 bis Albano L. - i quali utilizzano P.C. di proprietà del Comune di Albano L., quindi non collegati al server aziendale bensì ai Server e/o Sistemi Informativi della Pubblica Amministrazione - non si applica il presente regolamento nella parte in cui prevede operazioni di trattamento con strumenti elettronici e/o comunque prevede misure di sicurezza inerenti ai sistemi informatici e di rete aziendali.

Procedura di identificazione e di gestione delle credenziali di autenticazione. Utilizzazione di un sistema di autorizzazione.

In conformità a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di misure minime di sicurezza la società di consulenza informatica (*anche incaricato della custodia delle copie delle credenziali e della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici*) assicura che il trattamento dei dati personali, effettuato con strumenti elettronici, sia consentito solamente al personale incaricato del trattamento dotato di una o più credenziali di autenticazione tra le seguenti:

- codice per l'identificazione dell'incaricato associato a una parola chiave riservata e conosciuta solamente dal medesimo;
- dispositivo di autenticazione in possesso e ad uso esclusivo dell'incaricato, eventualmente associato a un codice identificativo o a una parola chiave.

Inoltre, sempre in conformità a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di misure minime di sicurezza, ad ogni incaricato del trattamento sono state assegnate o associate individualmente una o più credenziali per l'autenticazione nonché, in alcuni casi, uno o più profili di autorizzazione.

In conclusione, in osservanza della normativa in materia di Privacy, la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 si è dotata di un Sistema di Autenticazione (*user-id, password*) nonché di un Sistema di Autorizzazione (*ossia sono stati individuati profili di autorizzazione di ambito diverso*

individuati per classi omogenee di incaricati). In proposito risulta importante evidenziare che specifiche indicazioni circa le modalità di gestione del Sistema di Autenticazione sono previste nelle lettere di nomina degli incaricati del trattamento sottoscritte dai Responsabili e dal personale incaricato.

Adozione di un Sistema di protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti, accessi non consentiti e a determinati programmi informatici

Sicurezza PC e supporti rimovibili

Sui computer di proprietà della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 (o in uso alla stessa) sono installati solo software autorizzati ovvero software valutati e adottati per i loro aspetti di funzionalità e sicurezza.

Inoltre, l'azienda ha adottato le seguenti misure di sicurezza nonché le seguenti regole (queste ultime indicate sia nelle lettere di conferimento incarico del personale autorizzato al trattamento sia nel regolamento inerente all'utilizzo degli strumenti informatici e servizi di telefonia).

- l'obbligo per i dipendenti di usare i PC aziendali (compresi i PC portatili) solo ed esclusivamente per scopi aziendali;
- l'obbligo per i dipendenti di custodire il proprio PC, anche portatile, con diligenza sia durante gli spostamenti nel caso dei PC portatili, sia durante l'utilizzo sul luogo di lavoro;
- la responsabilità, a carico del dipendente, del PC assegnatogli dal Settore Amministrativo della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012;
- sistema di autorizzazione a cura del Responsabile del Settore Amministrativo in ordine ad eventuali configurazioni di tipo ACCESSO REMOTO, dirette verso la rete aziendale, o attraverso Internet;
- tutti i PC, compresi gli stand alone e i portatili, sono dotati della versione più aggiornata del software antivirus. Sono disponibili copie pulite di backup dei pacchetti software originali per la reinstallazione in caso di virus;
- Obbligo a carico dei dipendenti di non trasferire sul proprio PC dati o programmi provenienti da floppy, o altre unità di immagazzinamento dati, non preventivamente monitorate dall'antivirus;
- Obbligo da parte dell'utilizzatore del PC, nel caso ritenga che quest'ultimo sia stato infettato da virus, di avvisare immediatamente il Responsabile del Trattamento dei dati. Il PC potrà essere utilizzato soltanto dopo la rimozione dei virus;
- Obbligo, da parte degli utilizzatori di supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari, di custodire e utilizzare questi ultimi in maniera tale da impedirne l'accesso a persone non autorizzate. Una volta cessato lo scopo di conservazione dei dati, i supporti devono essere resi inintelligibili in modo

tale da non poter ricostruire i dati in essi contenuti, ossia si deve, se necessario, distruggere il supporto. Anche per i supporti contenenti dati personali di qualsiasi natura, anche comuni, si raccomanda di seguire le prescrizioni valide per i dati sensibili;

- Divieto di eseguire copie non autorizzate dei dati trattati su supporti rimovibili (floppy, chiavi USB, ecc.) da parte degli incaricati del trattamento. Un'eventuale copia dei dati sensibili o giudiziari su supporto rimovibile, indispensabile per lo svolgimento dell'attività assegnata all'incaricato, dovrà essere effettuata solo seguendo le seguenti istruzioni: 1) il supporto che dovrà contenere la copia dei dati dovrà essere formattato inizialmente;

2) attivare la protezione per ulteriori scritture una volta eseguita la prima;

3) apporre una chiara etichetta sul supporto in modo tale da contraddistinguerlo da altri ed identificarne il contenuto; 4) il supporto contenente la copia dovrà essere custodito esclusivamente dall'Incaricato che lo ha realizzato;

5) in caso di comunicazione dei dati, assicurarsi che l'Incaricato di destinazione abbia lo stesso profilo di autorizzazione dell'Incaricato mittente, o che la busta contenente il supporto con i dati sia adeguatamente sigillata;

6) concordare con l'Incaricato destinatario i tempi e le modalità di spedizione della copia prima di effettuarla;

7) non lasciare mai incustodito sulla scrivania, o in altri luoghi, il supporto contenente i dati, bensì assicurarsi che sia conservato sempre in custodia sicura, quando non utilizzato.

Gestione password

Come meglio specificato sopra l'azienda ha adottato un sistema di autenticazione informatica in osservanza della normativa in materia di Privacy, ovvero ogni dipendente risulta essere dotato di una propria credenziale di autenticazione per l'utilizzo del proprio P.C., quindi, per l'accesso ai dati nello stesso contenuti. In particolare, il Settore Amministrativo ad assegnare ad ogni dipendente/utente una (o più) password di almeno 8 caratteri (tali password devono essere adeguatamente custodite come i dati personali).

In ordine all'utilizzo delle password l'azienda ha adottato le seguenti misure e cautele al fine di assicurarne la segretezza (indicate anche nelle lettere di conferimento incarico al personale autorizzato al trattamento dei dati).

Nel dettaglio

- la parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, è composta da almeno otto caratteri, di questi almeno quattro devono essere di natura numerica;
- risulta necessario che la parola chiave non contenga riferimenti agevolmente riconducibili all'utente; quindi, la parola chiave non deve essere: il nome o il cognome, il soprannome, la data di nascita propria, dei figli o degli amici, il nome di un hobby o di una passione conosciuta o facilmente conoscibile dai colleghi, il nome e cognome di personaggi famosi, etc.;

- la parola chiave deve essere modificata almeno ogni sei mesi; in caso di trattamento di dati sensibili e/o di dati giudiziari la parola chiave deve essere modificata almeno ogni tre mesi;
- l'utente ha l'obbligo di terminare la sessione di lavoro, al computer, ogni volta che si deve allontanare, anche solo per poco tempo, dal proprio ufficio;
- spetta all'utente mettere in atto gli accorgimenti ritenuti più opportuni affinché, anche in sua assenza, il computer non resti incustodito e/o accessibile a terzi non autorizzati;
- in ogni caso deve essere attivata la funzione screen saver qualora l'utente si allontani, anche solo per pochi minuti, dal proprio ufficio;
- risulta, inoltre, importante curare la conservazione e la segretezza della parola chiave evitando di trascriverla sul classico post-it oppure di tenerla nel portafoglio o trascritta nella prima pagina dell'agenda o della rubrica di ufficio o in qualunque altro posto facilmente intuibile.

Risulta vietato:

- rivelare la parola chiave attraverso il telefono;
- scrivere la parola chiave in un messaggio di posta elettronica;
- rivelare la parola chiave al superiore;
- rivelare la parola chiave a terzi;
- dare indicazione in merito al formato ed alla lunghezza della parola chiave;
- svelare la parola chiave su questionari e/o su formulari di sicurezza.

(N.B. Le lettere di nomina degli incaricati del trattamento forniscono le giuste indicazioni agli utilizzatori dei PC nella scelta delle password e nel loro utilizzo).

Adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi.

Nel dettaglio:

1) Sicurezza elettronica degli elaboratori in rete

Per gli elaboratori collegati in rete, la società di consulenza ha provveduto ad assegnare un codice identificativo personale ad ogni Incaricato del Trattamento *(che è unico e non può quindi essere assegnato a persone diverse)*. È, inoltre, prevista la disattivazione di detti codici in caso di mancato utilizzo per un periodo di tempo superiore ai sei mesi. Tutti gli elaboratori collegati in rete sono muniti di software antivirus aggiornato. Per i server di rete è previsto un sistema di backup

automatico che assicura il recupero dei dati in caso di malfunzionamento del sistema. In particolare, per ogni server è previsto un ciclo di *backup*. Le copie di *backup* sono custodite in armadi chiusi a chiave presso la sede della Società.

2) Sicurezza elettronica degli elaboratori in rete pubblica

La connessione di un PC aziendale ad una rete pubblica deve essere autorizzata dal Settore Amministrativo per il tramite della società di consulenza. Tali connessioni con l'esterno sono protette da adeguati sistemi firewall o hardware disposti nei punti di interconnessione tra reti distinte (*es tra una rete intranet e una rete internet*) in grado di controllare automaticamente gli accessi alla rete ed eventualmente bloccare quelli non desiderati (il tutto in linea con i parametri di sicurezza adottati).

3) Adozione di un Sistema ad hoc per il salvataggio dei dati (back-up mensili)

In particolare, al fine di garantire pienamente la sicurezza dei dati lavorativi, a fronte di rotture localizzate o piccoli incidenti involontariamente provocati dagli utenti, sono state create, per tutti i dipendenti in servizio presso la sede di Via Mascagni 3, cartelle (ad accesso esclusivo dell'utente, o del gruppo di lavoro) sul server della rete aziendale da utilizzare per il salvataggio dei dati lavorativi. Pertanto, ogni lavoratore è tenuto ad effettuare con cadenza periodica (almeno mensile) il salvataggio dei propri dati all'interno della cartella indicata, in quanto, in caso di rottura del PC e/o perdita involontaria di documenti, le cartelle di backup, appositamente messe a disposizione dei dipendenti, saranno l'unica fonte di recupero dei dati.

4) Protezione locali server

I server della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 sono posizionati in locali adeguatamente protetti. L'alimentazione elettrica risulta essere a norma di legge e sono stati installati idonei controlli per permettere l'accesso alle sole persone autorizzate. Per la sicurezza passiva sono installati dispositivi come rilevatori di fumo o calore, sirena di allarme antincendio, estintore, uscita di sicurezza. La protezione dei dati contenuti nei dispositivi di immagazzinamento dati dei server è garantita dalla Società di Consulenza informatica e dal Responsabile del Trattamento.

5) Adozione di un sistema/procedura ai fini dell'aggiornamento periodico dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici.

6) Adozione di un Regolamento Aziendale in ordine all'utilizzo degli strumenti informatici e dei servizi di telefonia.

In particolare, il citato regolamento - in linea con quanto previsto dalla normativa vigente - indica in modo particolareggiato le modalità di utilizzo degli strumenti elettronici messi a disposizione del personale ritenute corrette e se, in che misura e con quali modalità, vengono effettuati controlli.

In linea di principio l'azienda con l'adozione di un regolamento sull'utilizzo dei mezzi informatici si propone il raggiungimento dei seguenti principali obiettivi:

- Assicurare un elevato livello di tutela dei diritti e delle libertà dei lavoratori interessati - in quanto le informazioni e/o dati trattati con l'utilizzo dei predetti mezzi potrebbero riguardare non solo l'attività lavorativa ma anche la sfera personale e privata dei lavoratori stessi o di terzi - nel rispetto dei principi di

semplificazione, armonizzazione ed efficacia delle modalità previste per i trattamenti dei dati personali nonché per l'adempimento degli obblighi previsti dalla legge da parte dei Titolari del Trattamento;

- Assicurare la funzionalità e il corretto impiego di tali mezzi da parte dei lavoratori, definendone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa tenendo conto della disciplina in tema di diritti e relazioni sindacali.
- Assicurare la disponibilità e l'integrità dei sistemi informativi anche al fine di prevenire utilizzi indebiti che possono essere fonte di responsabilità; Nel dettaglio il citato regolamento elenca e descrive in maniera dettagliata:
- le modalità di utilizzo da parte dei lavoratori degli strumenti telematici nonché delle tecnologie informatiche ritenute corrette; - in che misura e con quali modalità vengono effettuati i controlli da parte dell'azienda. (Per ulteriori dettagli si rinvia al regolamento in questione)

7) Misure di sicurezza adottate in riferimento ai trattamenti dei dati personali inerenti all'utilizzo, da parte dei lavoratori, della posta elettronica ed internet.

In riferimento all'utilizzo nel rapporto di lavoro della posta elettronica e della rete internet la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 si conforma alle prescrizioni di cui alla normativa in materia di Privacy (*nazionale e internazionale*) nonché ai principi di cui alle *Linee Guida sull'utilizzo della posta elettronica ed internet* adottate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati e pubblicate nella Gazzetta ufficiale n. 58 del 10 Marzo 2007.

In particolare - considerato che l'utilizzo dei mezzi informatici per inviare e/o ricevere posta elettronica e/o per navigare in internet da parte dei lavoratori potrebbe essere suscettibili di controllo da parte dei datori di lavoro (*es attraverso proxy server o di altri strumenti di registrazione delle informazioni*) - la normativa in materia di Privacy nonché le richiamate linee guida dell'Autorità Garante prescrivono ai Titolari dei Trattamenti dei dati personali l'adozione delle misure necessarie a garanzia degli interessati riguardanti l'onere di specificare le modalità di utilizzo della posta elettronica e della rete internet da parte dei lavoratori, le indicazioni circa le modalità di uso degli strumenti telematici messi a disposizione e se, in che misura e con quali modalità, vengono effettuati i controlli.

Pertanto, come specificato sopra, la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 ha adottato un "Regolamento aziendale per l'utilizzo degli strumenti informatici e dei servizi di telefonia" - nel quale sono specificate le modalità di utilizzo della posta elettronica e della rete internet, da parte dei lavoratori, il quale illustra i principi e le regole a cui i dipendenti devono conformarsi nell'utilizzare la rete internet.

Per completezza informativa si ritiene opportuno elencare di seguito i principi generali e le linee guida osservate dall'azienda (*quindi recepite nella predisposizione del suindicato Regolamento*) nel regolamentare l'utilizzo da parte dei dipendenti della posta elettronica e della rete internet

Principi Generali

Nell'organizzare l'attività lavorativa, l'utilizzo della posta elettronica e della rete internet e, più in generale, l'utilizzo degli strumenti informatici da parte del personale, la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 - in osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati nonché dei divieti e limiti imposti dalle disposizioni di settore riguardanti il rapporto di lavoro e il connesso utilizzo di tecnologie informatiche (*Statuto dei Lavoratori e Codice dell'Amministrazione Digitale*) - nel trattamento dei dati dei lavoratori/interessati osserva i seguenti principi:

- *Principio di necessità, secondo cui i sistemi informativi e i programmi informatici devono essere configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi in relazione alle finalità perseguite (art. 3 D.Lgs 196/2003);*
- *Principio di correttezza, secondo cui le caratteristiche essenziali dei trattamenti devono essere rese note ai lavoratori (art. 11, comma 1, lett a) D.Lgs 196/2003). In particolare eventuali trattamenti effettuati dall'azienda con i mezzi informatici devono essere ispirati ad un canone di trasparenza come prevede anche la disciplina di settore (Statuto dei lavoratori, etc.), quindi risulta vietato effettuare controlli informatici all'insaputa dei lavoratori i quali devono avere piena consapevolezza di tutti i trattamenti che potrebbero essere effettuati con i mezzi informatici utilizzati in azienda;*

(Nota. Si specifica che le tecnologie informatiche/telematiche permettono trattamenti ulteriori rispetto a quelli connessi ordinariamente all'attività lavorativa ovvero potrebbero includere potenziali applicazioni di regola non adeguatamente conosciute dagli interessati).

- *Principio di pertinenza e non eccedenza secondo cui i trattamenti devono essere effettuati per finalità determinate, esplicite e legittime (art. 11, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 196/2003). In particolare il datore di lavoro deve trattare i dati nella misura meno invasiva possibile, quindi le attività di monitoraggio (informatico) devono essere svolte solo da soggetti preposti ed essere mirate sull'area di rischio, tenendo conto della normativa sulla protezione dei dati e, se pertinente, del principio di segretezza della corrispondenza (il datore di lavoro nell'effettuare controlli sull'uso degli strumenti elettronici deve evitare un'interferenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà fondamentali dei lavoratori).*

Linee guida inerenti al trattamento dei dati personali effettuato dalla ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 in riferimento al corretto utilizzo della posta elettronica e della rete internet nel rapporto di lavoro

In ordine alle indicazioni e alle modalità circa il corretto utilizzo da parte del personale degli strumenti informatici per navigare su internet e utilizzare la posta elettronica nonché circa i controlli effettuati da parte dell'azienda si rinvia al citato Regolamento aziendale per l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici e dei servizi di telefonia. Tuttavia, si ritiene opportuno, per chiarezza espositiva, evidenziare le seguenti linee guida a cui il citato regolamento e, quindi, l'azienda si conforma.

La ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, in osservanza della normativa in materia di Privacy nonché delle disposizioni di settore, ha regolamentato l'utilizzo da parte del personale della posta elettronica e della rete internet conformandosi alle seguenti indicazioni e/o informazioni;

- indicazioni circa i comportamenti non tollerati rispetto alla navigazione in internet oppure alla tenuta di file nella rete interna;
- indicazioni circa l'utilizzo consentito dei servizi di posta elettronica o di rete per ragioni personali;
- indicazioni circa i dati e le informazioni memorizzate temporaneamente dal sistema (es le componenti di file di log eventualmente registrati) e chi vi può accedere.
- indicazioni circa i controlli che l'azienda si riserva di effettuare in conformità della legge. In particolare l'azienda si riserva la facoltà di effettuare controlli saltuari e/o occasionali indicandone - in maniera specifica e non generica - le ragioni legittime (ad es. per verificare la funzionalità e la sicurezza dei sistemi informativi).
- Indicazioni circa le modalità con le quali l'azienda potrebbe effettuare i predetti controlli (ad es. in caso di abusi singoli o reiterati l'azienda precisa se vengono inoltrati preventivi avvisi collettivi o individuali e se vengono effettuati controlli nominativi o su singoli dispositivi e postazioni);
- Indicazioni circa le sanzioni disciplinari conseguenti ad un utilizzo indebito della posta elettronica e della rete internet da parte dei lavoratori;
- Indicazioni circa l'utilizzo – se consentito o meno - dei mezzi telematici per effettuare pagamenti o fatturazioni a carico dell'interessato;
- Indicazioni circa le misure adottate per particolari realtà lavorative in cui debba essere rispettato l'eventuale segreto professionale nonché per garantire la continuità dell'attività lavorativa in caso di assenza del lavoratore con particolare riferimento all'attivazione di sistemi di risposta automatica ai messaggi di posta elettronica ricevuti.

In conclusione la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 - Titolare del Trattamento dei dati personali - osserva i principi e le linee guida sopra elencate al fine di assicurare che il trattamento dei dati effettuato mediante l'uso di tecnologie telematiche sia conforme al rispetto dei diritti e delle

libertà fondamentali, nonché della dignità dei lavoratori interessati, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. Trattamenti dei dati personali effettuati tramite l'utilizzo del sistema di videosorveglianza³.

Il trattamento dei dati personali effettuato dalla ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 mediante sistemi di videosorveglianza si conforma ai principi e alle prescrizioni di cui alla normativa in materia di Privacy – D.Lgs 101/2018 e s.m.i., Provvedimento dell'Autorità Garante della protezione dei dati in materia di videosorveglianza del 8 aprile 2010 pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 99 del 29 aprile 2010 – nonché alle vigenti normative di settore applicabili (Statuto dei Lavoratori in materia di controllo a distanza, normativa penale in materia di interferenze illecite nella vita privata, normativa in materia di sicurezza, etc.).

Pertanto, l'azienda ha predisposto il *Regolamento sulla videosorveglianza* che ha interamente recepito i principi e le prescrizioni indicate nel sopra richiamato Provvedimento. In ordine alle misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate dall'azienda per le operazioni di trattamento dei dati personali effettuato tramite l'utilizzo degli impianti di videosorveglianza nonché in ordine ai controlli e agli accessi alle immagini e ai sistemi di ripresa video.

In riferimento, invece, all'obbligo previsto dalla legge di fornire una preventiva informativa agli interessati da parte del Titolare del Trattamento (La ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012) si precisa quanto segue.

In osservanza del menzionato obbligo di fornire una preventiva informativa agli interessati in caso di accesso ad una zona videosorvegliata, l'Autorità Garante prevede la possibilità per i titolari del trattamento di fornire l'informativa minima in forma semplificata ovvero mediante la collocazione di cartelli - nelle immediate vicinanze degli impianti di videosorveglianza - indicanti il Titolare del Trattamento, le finalità perseguite (indicazione circa il collegamento con le forze di polizia, se installato) e il rinvio ad un testo di informativa completo (*ossia contenente tutti gli elementi di cui alla normativa vigente*) facilmente accessibile agli interessati.

Quindi, la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 ha provveduto alla collocazione dei menzionati cartelli (contenenti le citate indicazioni) nelle immediate vicinanze delle telecamere e/o impianti di videosorveglianza di una informativa per i dipendenti riguardante il trattamento dei dati raccolti mediante il Sistema di Videosorveglianza (ossia le immagini registrate mediante le telecamere).

Da ultimo si ritiene importante in questa sede precisare che la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 effettua operazioni di trattamento dei dati personali con sistemi di videosorveglianza esclusivamente per finalità di sicurezza e tutela delle persone e del patrimonio. Inoltre, i dati raccolti mediante i menzionati sistemi - immagini video - sono protetti con idonee e preventive misure di sicurezza adottate dall'azienda, riducendo al minimo i rischi di distruzione, di perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta, anche in

³ A tal proposito, si precisa che il sistema di video sorveglianza è attivo solo presso le due farmacie comunali. Il relazione al sistema installato si fa presente che è stato redatto e sottoscritto relativo verbale dai dipendenti da cui si evince che le farmacie non hanno più di 15 dipendenti e che l'installazione e la gestione è effettuata a norma dell'accordo Federfarma Lazio/CISL/CGIL/UIL.

relazione alla trasmissione delle immagini nonché garantendo un elevato livello di tutela dei diritti e delle libertà fondamentali. Per ogni ulteriore informazione si rinvia al predisponendo regolamento aziendale sulla videosorveglianza.

La seguente tabella descrive sinteticamente le misure di sicurezza sin qui adottate dalla ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 contro la possibile perdita, accesso non consentito e appropriazione indebita dei dati personali nonché al fine di prevenire eventuali guasti e/o distruzione delle apparecchiature hardware:

Misure	Descrizione dei rischi contrastati	Trattamenti interessati	Misura già in essere	Struttura o persone addette all'adozione
Backup Sistemi tramite script e software Open source	Perdita dei dati in modo accidentale o in modo negligente	Banche Dati gestione del personale, gestione dei progetti e S.O.	SI	Amministratore Sistema
Backup Sistemi tramite script e software Open source	Appropriazione dati sensibili	Banche Dati gestione del personale, gestione dei progetti e S.O	SI	Amministratore Sistema
Backup Sistemi tramite script e software Open source più gruppo di continuità su Ced e su Macchine Server	Perdita Dati e rottura apparecchiature Hardware causato da sbalzi di tensione o mancanza rete elettrica	Banche Dati gestione del personale, gestione dei progetti. e S.O.	SI	Amministratore Sistema
Locali Server Allarmi con Telecamere per protezione dei locali	Accesso non autorizzato	Accesso a tutti i server	SI	Amministratore Sistema alcuni membri del CED e Responsabili Edificio
Divisione e Isolamento della rete per le aree sensibili	Accesso non autorizzato e sottrazione di dati sensibili	Banche Dati paghe del personale	SI	Amministratore Sistema

B) Misure

B) Sicurezza in riferimento ai Trattamenti effettuati senza l'ausilio di strumenti elettronici

In adempimento delle prescrizioni nazionali ed internazionali e del Sistema Privacy aziendale in materia di misure minime di sicurezza la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 per i trattamenti effettuati senza l'ausilio di strumenti elettronici ha adottato le seguenti misure di sicurezza.

- Previsione di procedure per un'adeguata custodia di atti e documenti affidati agli incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti;
- Previsioni di procedure per la conservazione di determinati atti in archivi ad accesso selezionato e disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli incaricati; - Aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati o alle unità organizzative.

Nel dettaglio l'Azienda ha adottato le seguenti regole che il personale incaricato del trattamento è tenuto ad osservare (indicare nelle lettere di nomina degli incaricati del trattamento):;

- i documenti contenenti dati personali non devono essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione, se non in casi del tutto eccezionali, previa autorizzazione del Responsabile; nel caso in cui questo avvenga, l'asportazione deve essere ridotta al tempo minimo necessario per effettuare le operazioni di trattamento;
- per tutto il periodo in cui i documenti contenenti dati personali sono al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione, l'incaricato del trattamento non deve lasciarli mai incustoditi;
- l'Incaricato del Trattamento deve inoltre controllare che i documenti contenenti dati personali, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi ed integri;
- al termine dell'orario di lavoro l'incaricato del trattamento deve riportare tutti i documenti contenenti dati personali nei locali individuati per la conservazione degli stessi;
- i documenti contenenti dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi sul tavolo durante l'orario di lavoro;
- si deve adottare ogni cautela al fine di evitare che persone non autorizzate vengano a conoscenza del contenuto dei documenti contenenti dati personali;
- per evitare il rischio di diffusione dei dati personali si deve limitare l'utilizzo di copie fotostatiche. Particolare cautela deve essere adottata quando i documenti sono consegnati in originale a un altro Incaricato debitamente autorizzato;
- non si deve parlare mai ad alta voce, trattando dati personali per telefono, soprattutto utilizzando telefoni cellulari, in presenza di terzi non autorizzati.

Inoltre è vietato a chiunque di:

- effettuare copie fotostatiche (e/o di qualsiasi altra natura), non autorizzate dal Responsabile del Trattamento dati personali, di stampe, tabulati, elenchi, rubriche e di ogni altro materiale riguardante e/o contenente dati personali oggetto del trattamento;
- sottrarre, cancellare, distruggere, senza l'autorizzazione del Responsabile del Trattamento dei dati personali, stampe, tabulati, elenchi, rubriche e ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento;
- consegnare a persone non autorizzate dal Responsabile del Trattamento, stampe, tabulati, elenchi, rubriche e di ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento.

Sicurezza archivi cartacei

In riferimento alla sicurezza e riservatezza dei dati personali conservati negli archivi aziendali, della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 ha adottato le seguenti regole e procedure che il personale incaricato del trattamento deve osservare (indicate nelle lettere di nomina degli incaricati del trattamento).

Regole:

- L'accesso agli archivi cartacei da parte degli incaricati è limitata ai soli dati la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro assegnati;
- La chiave degli archivi è fornita solo al personale autorizzato.

Procedure:

- Fornire le chiavi degli archivi aziendali ai soli soggetti autorizzati;
- Permettere il prelievo di documenti solo previa registrazione su apposito registro accessi; Nel caso di dati sensibili, inoltre, sono state adottate le seguenti procedure:
 - le cartelle o fascicoli o supporti cartacei di vario genere sono conservati in armadi muniti di serratura con chiave che devono essere chiusi al termine della giornata di lavoro dagli Incaricati del Trattamento;
 - i documenti e/o gli atti contenenti dati personali affidati agli incaricati del trattamento, qualora non siano oggetto di trattamento specifico, devono essere conservati in contenitori chiusi a chiave fino al loro rientro in archivio;

- sono previsti dispositivi di sicurezza passiva (rilevatori di fumo, allarme, estintori).

Sicurezza nella cancellazione dei dati

In riferimento alla sicurezza nella cancellazione dei dati, la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 ha adottato le seguenti regole che gli incaricati del trattamento hanno l'obbligo di osservare (indicate nelle lettere di nomina degli incaricati stessi):

- La cancellazione dei dati può essere effettuata quando la conservazione degli stessi non risulta più essere necessaria ai fini per cui sono stati raccolti e successivamente trattati;
- I dati possono essere cancellati anche su richiesta dell'interessato, sempre che la conservazione non sia necessaria per legge. La distruzione dei dati avviene con sistemi meccanici o automatizzati in modo da evitare ogni possibile recupero.

C) Misure di sicurezza organizzative in fase di attuazione

- Sistema di inserimento automatico nelle e-mail aziendali di una frase per la tutela della riservatezza, con finalità cautelative nei casi in cui un messaggio di posta elettronica possa arrivare ad un soggetto diverso dal destinatario autorizzato a conoscere i dati protetti dalla Privacy, inoltre, tutte le mail che contengono dati personali devono essere trasmesse con file criptati da password;
- adozione del Sistema Privacy aziendale e relative Linee guida recante i principi guida e/o le regole di condotta per tutti coloro che operano in nome e per conto dell'azienda al fine di tutelare la riservatezza e la sicurezza dei dati personali trattati nonché di seguire un percorso di "continuous improvement" delle misure di sicurezza necessarie, in linea con le previsioni di cui al D. Lgs. 101/2018 e s.m.i. e Regolamento Comunitario 679/2016.
- Adozione di un Regolamento Aziendale sulla Videosorveglianza nonché predisposizione dell'informativa sul trattamento dei dati mediante il Sistema di Videosorveglianza Aziendale - entrambi pubblicati sul portale dei dipendenti nell'apposita sezione dedicata alla Privacy - in osservanza non solo della normativa vigente in materia (Provvedimento generale dell'Autorità Garante della Privacy dell'8 aprile 2010 proprio in tema di videosorveglianza) ma anche dei principi di efficienza e trasparenza di derivazione comunitaria e ribaditi dalla L.R. n. 1 del 16/03/2011 in tema di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.
- Pubblicazione - nell'apposita sezione dedicata alla Privacy - dell'Informativa sul trattamento dei dati personali relativa sia ai dipendenti e ai collaboratori equiparati ai dipendenti (pubblicata sull'intranet) sia ai fornitori e consulenti esterni della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 (pubblicata sull'internet). D) Indicazioni e istruzioni per il personale incaricato del trattamento dei dati personali.

Si elencano di seguito le istruzioni previste dalla ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 per il personale autorizzato al trattamento dei dati personali (inserite nelle lettere di nomina dei Responsabili dei gli incaricati del trattamento dei dati ai sensi della normativa vigente). Istruzioni circa le operazioni di trattamento.

- Le operazioni di trattamento dei dati personali devono essere effettuate nel rispetto della normativa vigente di cui al D.Lgs. n. 196/2003 ovvero in osservanza dei principi di necessità, liceità, correttezza e proporzionalità (per ogni approfondimento si rinvia alla brochure informativa pubblicata sull'intranet aziendale nell'apposita sezione dedicata alla Privacy). - Il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto.
- I dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per le finalità inerenti all'attività svolta.
- Le modalità con cui si effettuano i trattamenti devono essere pertinenti e non eccedenti le finalità perseguite.
- I dati personali oggetto di trattamenti devono essere raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni di trattamento compatibilmente con i predetti scopi.
- Risulta necessaria la verifica costante dell'esattezza dei dati, il loro aggiornamento e la loro conservazione nel rispetto delle misure di sicurezza adottate dall'Azienda.
- Risulta necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati il cui trattamento non deve essere eccedente rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati.
- Devono essere rispettate le misure di sicurezza riportate nel Documento Programmatico sulla Sicurezza nonché le indicazioni fornite dal Responsabile del Trattamento;
- Risulta vietato modificare i trattamenti esistenti e/o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del Responsabile del Trattamento dei dati personali;
- Le operazioni di trattamento effettuate dagli incaricati nonché la fase di raccolta del consenso al trattamento dei dati da parte degli interessati dovranno essere precedute da un'informazione circa la normativa sulla Privacy (vedi brochure informativa pubblicata sull'intranet aziendale nell'apposita sezione dedicata alla Privacy).
- Le operazioni di trattamenti devono essere effettuate in osservanza delle prescrizioni normative vigenti e che saranno disciplinate nelle Linee guida in emanazione.
- **Obblighi di riservatezza**

Il personale incaricato del trattamento dati deve garantire la massima riservatezza in relazione ai dati personali di cui venga a conoscenza nell'espletamento delle proprie mansioni lavorative ed in particolare:

- risulta vietato comunicare e/o diffondere dati personali senza la preventiva autorizzazione del Responsabile;
- l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;

- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro, è necessario verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione (password) devono essere riservate;
- le attività, nel cui ambito vengono effettuati i trattamenti, devono essere svolte secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza nonché secondo le direttive e/o istruzioni del Responsabile del Trattamento dei dati;
- in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non, è necessario informare tempestivamente il Responsabile e/o l'Amministratore di Sistema;
- risulta necessario raccogliere, registrare e conservare i dati presenti nei files informatici e nei documenti cartacei avendo cura che l'accesso agli stessi sia reso possibile solo al personale autorizzato;
- in caso di utilizzo di servizi di telefonia aziendale e/o dispositivi elettronici (es stampanti) risulta necessario prestare la massima attenzione al fine di evitare che terzi non autorizzati vengano a conoscenza di dati personali oggetto di trattamento.
- qualora giungano richieste telefoniche di dati sensibili da parte dell'Autorità Giudiziaria o degli Organi di Polizia, risulta necessario assicurarsi circa l'identità del chiamante prima di comunicare i dati stessi;
- occorre registrare tutte le richieste di comunicazione della documentazione contenente dati sensibili (dotarsi di apposito registro di carico e scarico);
- risulta necessario distruggere o comunque rendere illeggibili i documenti cartacei non più utilizzati, prima che gli stessi vengano cestinati.

Gli obblighi di cui sopra, relativi alla riservatezza, alla comunicazione e alla diffusione dei dati trattati, ovvero dei dati personali di cui il personale incaricato sia venuto a conoscenza per ragioni di servizio, dovranno essere osservati anche a seguito di modifica dell'incarico e/o di cessazione del rapporto di lavoro.

In ordine agli obblighi inerenti all'utilizzo delle credenziali di autenticazione (password) nonché agli obblighi inerenti ai trattamenti senza l'ausilio di strumenti informatici si rinvia a quanto precisato sopra.

In riferimento alle operazioni di trattamento dei dati personali effettuate dai dipendenti della ALBALONGA s.r.l in liquidazione e in concordato preventivo n.15/2012 che operano presso le strutture comunali, si specifica che i dipendenti stessi sono tenuti all'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al d.lgs. 101/2018 e regolamento comunitario 679/2016 nonché all'osservanza delle misure minime di sicurezza adottate dal comune di albano laziale (titolare del trattamento), ai sensi della menzionata normativa.

MOG e sicurezza - interazione tra d.lgs n. 231/2001 e d.lgs n. 81/2008 salute e sicurezza sul lavoro

La legislazione italiana in materia di salute e sicurezza sul lavoro, disciplinata dal D.Lgs n. 81/2008, deve confrontarsi anche con le disposizioni previste dal D.Lgs n. 231/2001.

Con l'emanazione della legge n. 123/2007 e con il D.Lgs n. 81/2008, infatti, il campo di applicazione del D.Lgs n. 231/2001 è stato esteso anche all'omicidio colposo e alle lesioni colpose gravi o gravissime, commessi in violazione delle norme antinfortunistiche sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. L'estensione, quindi, delle responsabilità amministrative alla salute e sicurezza sul lavoro, ha ampliato enormemente il numero delle imprese interessate, suscitando grande preoccupazione nel mondo aziendale e societario a causa delle pesanti ripercussioni economiche e soprattutto interdittive che possono derivare dall'inosservanza di tale normativa.

Il D.Lgs n. 231/2001 prevede che i reati vengano commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente da:

- 1) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. "soggetti apicali");
- 2) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra (c.d. "soggetti sottoposti").

Nel caso del reato trattato in questa sede, il vantaggio o l'interesse per l'azienda si realizza soprattutto nel risparmio generato dalla mancata attuazione delle misure di prevenzione e protezione. L'unico percorso previsto dalla legge per non incorrere nelle pesantissime sanzioni previste è l'adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire il reato della specie di quello verificatosi.

È da premettere che il D.Lgs n. 231/2001 è particolarmente avaro nel fornire indicazioni su quali debbano essere gli elementi costitutivi del MOG, mentre la normativa statale è puntuale nel disciplinare i modelli idonei (c.d. "sistemi di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro", detti anche SGSL) a prevenire i reati legati alla salute e alla sicurezza sul lavoro. Da subito, comunque, è opportuno fare una netta distinzione tra i SGSL ed i MOG: i primi, infatti, nascono per prevenire infortuni e malattie professionali nei luoghi di lavoro; i secondi per prevenire la commissione di un reato. Pertanto, la prima azione di prevenzione che un MOG deve attuare riguarda il comportamento del management aziendale, che non deve essere tentato dal trarre profitto risparmiando sull'osservanza delle norme antinfortunistiche. prevenzione e del miglioramento della qualità e produttività nei luoghi di lavoro, ma ne viene riconosciuta anche la funzione esimente dalla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche introdotta nel nostro ordinamento dal D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Il SGSL, per poter rimanere dinamico ed in linea con le previsioni della norma OHSAS, coinvolge le diverse Aree aziendali con la proficua collaborazione di tutti gli attori dell'attività lavorativa, nello sforzo sinergico di raggiungere il massimo grado di sicurezza.

Come sopra accennato, l'inserimento dei dati relativi alla salute e sicurezza sul lavoro tra quelli soggetti alla responsabilità amministrativa delle imprese, avviene inizialmente con la Legge n. 123/2007; ma è con il D.Lgs n. 81/2008 che tale elemento entra a far parte a pieno titolo nella legislazione italiana in materia di salute e sicurezza sul lavoro. E' opportuno quindi soffermarsi sugli articoli del c.d. "testo unico" che disciplinano tali aspetti e, in particolare, gli articoli 300 e 30 del citato D.Lgs n. 81/08.

L'art. 300 prevede il reato e disciplina le sanzioni che sono differenziate in funzione della gravità del reato stesso, distinguendo tra omicidio colposo commesso in assenza di valutazione del rischio, da fattispecie meno gravi. Quello che preme sottolineare è che trattasi di sanzioni non solo pecuniarie (che, comunque, non sono trascurabili, in quanto possono arrivare alla somma di un milione e mezzo di Euro) ma anche interdittive, tant'è che il Giudice può ordinare, nel caso più grave, ad un'azienda la non partecipazione a gare pubbliche o la sospensione di autorizzazioni o altro anche per un limite temporale di un anno.

Un altro passaggio non banale riguarda la definizione di modello organizzativo e gestionale previsto dall'art. 2 lett. d) che testualmente recita: “«modello di organizzazione e di gestione»: modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro”. E' interessante rilevare che questa definizione, ovviamente, riguarda i MOG attivati per prevenire i reati relativi alla salute e alla sicurezza e, nel richiamare l'art. 6, comma 1, lett. a) del D.Lgs n. 231/2001 (“soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente”) dissipa ogni dubbio possibile sulla necessità che tali MOG devono rispondere ai requisiti previsti dal D.Lgs n. 231/2001 medesimo.

Infine, l'art. 30 del D.Lgs n. 81/2008, nei suoi primi 4 commi, indica, anche dal punto di vista tecnico, i requisiti che un MOG deve avere per garantire l'efficacia esimente della responsabilità amministrativa. È con il comma 5, poi, che le linee guida UNI-INAIL del 28 settembre 2001 e le British Standard OHSAS 18001:2007 vengono espressamente citate come conformi per “le parti corrispondenti” al MOG descritto nei commi 1, 2, 3 e 4. Questo passaggio fondamentale riconosce finalmente agli SGSL l'importanza che meritano nel gestire gli aspetti di salute e sicurezza e, quindi, nel prevenire infortuni sul lavoro e malattie professionali.

L'obiettivo della riduzione di infortuni e malattie professionali è di per sé motivo sufficiente per sposare un'attenta politica di prevenzione ed adottare un SGSL. A riprova ulteriore dell'opportunità di adottare tale metodologia gestionale, è opportuno porre l'attenzione su come il verificarsi di un evento lesivo al lavoratore sia causa di costi che vengono molto spesso sottostimati dall'azienda; comprendere il valore dell'attività di prevenzione degli infortuni sul lavoro, significa capire come la prevenzione sia “un investimento” e non un costo.

In conclusione, pertanto, è possibile affermare come l'approccio organizzativo alla prevenzione sui luoghi di lavoro sia ormai un dato giuridico incontrovertibile e irrinunciabile. La soluzione più razionale consiste sicuramente nell'implementare un SGSL nell'ottica del D.Lgs n. 81/2008 e dotarsi, quindi, di un sistema disciplinare e di un organismo di vigilanza che possa realmente far diminuire le probabilità che si verifichi un infortunio sul lavoro.

Ciò, premesso tutti i dipendenti della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 sono tenuti a rispettare tutte le prescrizioni contenute D.Lgs n. 81/2008 e del D.Lgs. 231/2001 in fase di attuazione in azienda.

PROCEDURA PER LO STUDIO DI FATTIBILITÀ E L'ELABORAZIONE DEL PREVENTIVO ECONOMICO-FINANZIARIO DI NUOVI SERVIZI RICHIESTI DAL COMUNE DI ALBANO LAZIALE

Articolo 1 Oggetto

La procedura descrive le modalità operative ed il flusso di informazioni tra le diverse aree aziendali e gli uffici interessati dalla richiesta di fornitura di nuovi servizi da parte del Comune di Albano L. alla ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, la quale deve provvedere ad elaborare una scheda tecnico-operativa in merito all'articolazione dei servizi richiesti ed il relativo preventivo economico.

Articolo 2 Definizione

La procedura di elaborazione della scheda tecnico-operativa e del relativo preventivo economico inerenti i servizi richiesti dalla Committenza ricorre ogni volta che il Comune di Albano Laziale manifesta l'esigenza di attivare un nuovo servizio.

Articolo 3 Scopo

La presente procedura oggetto del presente regolamento fornisce specifiche e pratiche modalità operative per:

- informare gli operatori sulle singole responsabilità;
- rendere le modalità operative conformi alle normative vigenti oltre a quanto già previsto dai CCNL di settore; - standardizzare le procedure operative.

Articolo 4 - Responsabilità

Si riportano di seguito i soggetti coinvolti e responsabili della procedura:

- Organo Amministrativo
- Ufficio di Staff all'Organo Amministrativo
- Responsabile Settore Amministrativo
- Responsabile Internal Audit e Controllo di Gestione

Articolo 5 - Sintesi Operativa

Il Comune di Albano L. provvede ad inviare all'Organo Amministrativo la richiesta, con nota comunale, di attivazione di nuovi servizi da parte di ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 indicando le proprie esigenze.

L'Organo Amministrativo, ricevuta la nota Comunale provvede ad inoltrarla con e-mail per competenza sia al Settore Amministrativo ed all'Ufficio Internal Audit e Controllo di Gestione.

Articolo 5.1 - Elaborazione del preventivo

L'Organo Amministrativo, ricevuta la nota comunale, la trasferisce al Settore Amministrativo e all'Ufficio Controllo di gestione, ai fine di raccogliere tutti i dati e le informazioni necessarie alla predisposizione del preventivo.

Il Settore Amministrativo e l'Ufficio Controllo di gestione, raccolte tutte le informazioni, procede a trasferirle all'organo Amministrativo per l'elaborazione del preventivo. Nel caso di esito positivo delle verifiche effettuate il Controllo di Gestione procede a trasmettere tramite e-mail il preventivo economico e le risultanze dello studio di fattibilità economico finanziaria all'Organo Amministrativo ed al Direttore.

Nel caso in cui il Controllo di Gestione rilevi delle criticità ostative alla realizzazione del nuovo servizio richiesto, lo stesso procede a darne comunicazione ai progettisti del Settore Tecnico e al Direttore per un'eventuale riprogettazione anche in termini operativi.

Articolo 5.2 - Autorizzazioni

L'Organo Amministrativo ricevuta la relazione elaborata dai progettisti del Settore Amministrativo e il preventivo economico corredato dallo studio di fattibilità economico-finanziaria fornito dal Controllo di Gestione, procede a trasmettere, tramite comunicazione interna, tutta la documentazione all'Organo Amministrativo al quale spetterà la valutazione definitiva.

Nel caso di esito positivo, l'Organo Amministrativo, tramite determinazione, procede a dare mandato al Settore Amministrativo a procedere allo svolgimento di tutti gli adempimenti necessari per l'attivazione del nuovo servizio.

In caso di esito negativo, l'Organo Amministrativo provvederà alla richiesta di ulteriori informazioni e/o chiarimenti al Settore Amministrativo al fine di procedere all'approvazione o al definitivo diniego della richiesta di attivazione del nuovo servizio da parte della Committenza.

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AZIENDALI

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- a) Accesso documentale, disciplinato dal capo V della legge 241/1990 ed oggetto della sezione II del presente Regolamento;
- b) Accesso civico, ovvero l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs 33/2013 (Decreto Trasparenza), che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza. Questa tipologia di accesso è il contenuto della Sezione III del presente Regolamento;
- c) Accesso generalizzato, che si riferisce all'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs 33/2013, e che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. Questa tipologia di accesso è il contenuto della Sezione IV del presente Regolamento.

Articolo 2 Definizioni Nel seguito del presente documento, con il termine:

- a) "Documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati e detenuti dalla ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 e dalla stessa utilizzati ai fini della propria attività di pubblico interesse;
- b) "Diritto di accesso ai documenti" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- c) "Interessati all'accesso ai documenti" si intendono tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;
- d) "Controinteressati all'accesso ai documenti" si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- e) "Diritto di accesso civico" il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in **Concordato Preventivo n.15/2012 abbia o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del Decreto Trasparenza;**
- f) "Interessati all'accesso civico generalizzato" si intendono coloro che abbiano interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti da ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;

- g) “Controinteressati all’accesso civico generalizzato” si intendono tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali;
- h) “Coordinamento Accessi” (di seguito C.A.), l’ufficio che svolge il ruolo di centro di raccolta di tutte le istanze di accesso agli atti, documenti, informazioni, dati che, pervengono in ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, valuta in prima istanza l’ammissibilità dell’istanza e nomina il Responsabile del Procedimento di Accesso;
- i) “Responsabile Procedimento Accesso (di seguito RPA)”, il soggetto individuato dal Liquidatore, che una volta ricevuta l’istanza considerata ammissibile, è responsabile dell’istruttoria del relativo procedimento di accesso e dell’adozione di tutti i provvedimenti connessi;
- j) “Registro accessi” il registro delle richieste di accesso, organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso.

Articolo 3 Principali Differenze fra Accesso Generalizzato ed Accesso Civico

L’Accesso Generalizzato non sostituisce l’Accesso Civico “Semplice” (d’ora in poi “Accesso Civico”) previsto dall’art. 5, comma 1 del D.Lgs 33/2013 e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del D.lgs. 97/2016. L’Accesso Civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza di tali obblighi imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempimento.

L’Accesso Generalizzato si delinea invece come autonomo ed indipendente dai presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2 del D.Lgs 33/2013 e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3 D.Lgs 33/2013).

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento di poter essere azionati da *“chiunque”*, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti.

Articolo 4 Principali Differenze fra Accesso Generalizzato ed Accesso agli Atti ex L. 241/1990

L’Accesso Generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell’Accesso ai Documenti Amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d’ora in poi “Accesso Documentale”). La finalità dell’Accesso Documentale ex L. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all’Accesso Generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell’istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso». La Legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, mentre invece il diritto di Accesso Generalizzato, oltre che quello “semplice”,

è riconosciuto proprio “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”.

L’Accesso agli Atti di cui alla L. 241/90, dunque continua a sussistere, ma parallelamente all’Accesso Civico (Generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi. Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell’accesso 241 dove le tutele normativamente previste possono consentire un accesso più in profondità a dati/informazioni rispetto alle ipotesi di Accesso Generalizzato, dove le esigenze di un controllo diffuso da parte del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all’operatività dei limiti) ma più esteso, in considerazione del fatto che l’accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni.

Articolo 5 Registro degli Accessi

L’arrivo delle richieste e la gestione delle stesse verrà tracciato tramite un report, aggiornato annualmente, nel registro degli accessi pubblicato nella sezione Società Trasparente del sito *web* aziendale, sottosezione “altri contenuti-accesso civico”. Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta le seguenti informazioni, previo oscuramento dei dati personali:

Istanza di accesso

- a) Tipologia di accesso;*
- b) Data di presentazione nonché i dati della registrazione al protocollo generale; c) Oggetto della richiesta;*
- d) Motivazione;*
- e) Ufficio responsabile dell’istruttoria;*
- f) Richiedente;*
- g) Stato del procedimento/esito: Accoglimento (accesso consentito); Diniego parziale; Diniego totale; h) Controinteressati.*

Sezione II - ACCESSO DOCUMENTALE ex L. 241/1990

Articolo 6 Ambito di applicazione

La richiesta di accesso deve riguardare documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti alla stessa data dalla ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012

Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012

La legge 241/90 esclude, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato.

Articolo 7 Soggetti legittimati

Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative, è riconosciuto a chiunque abbia un interesse proprio al procedimento sia esso persona fisica o giuridica. Ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241/90 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Articolo 8 Modalità di accesso

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale comunque su richiesta motivata e si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto, anche in formato elettronico, dei documenti amministrativi. Non è ammessa l'estrazione di copia tramite foto da parte del richiedente dei documenti soggetti ad accesso.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante direttamente collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, nonché, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Articolo 9 Accesso informale

L'accesso informale è consentito qualora non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, in tutti i casi in cui, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati ed il documento sia immediatamente disponibile. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al C.A., preferibilmente, al fine di poter garantire l'evasione dell'istanza, previa richiesta di appuntamento inviata via e.mail o posta ordinaria al C.A., ai seguenti indirizzi:

- *posta elettronica: accessocivico@ALBALONGA.net;*

- *posta ordinaria: ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, Responsabile Trasparenza Via Mascagni 2 bis - 00041 Albano Laziale avendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura Richiesta di accesso agli atti.*

Il C.A., pertanto, provvederà ad individuare il RPA che deve curare la relativa istruttoria e, anche tramite e-mail, vengono comunicati all'istante sia il nominativo del RPA al quale dovrà rivolgersi, sia la data e l'ufficio presso il quale potrà prendere visione degli atti/documenti richiesti.

L'interessato deve (i) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano in modo chiaro l'individuazione, (ii) specificare e, ove occorra, (iii) comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, ed (iiii) esibire il proprio documento di identità ovvero i propri poteri rappresentativi. La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità dal RPA, è accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie, o il rilascio di informazioni relative allo stato degli atti e delle procedure secondo quanto richiesto

Terminato l'esame dei documenti, il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti che verrà protocollata dal C.A.

Nel caso in cui le esigenze dell'Ufficio dovessero imporre una consegna differita, il RPA indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse.

Articolo 10 Accesso formale

Al di fuori dei casi sopra descritti in cui può essere presentata richiesta di accesso in via informale, ovvero qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale. La richiesta formale, adeguatamente motivata, è redatta mediante l'utilizzo dell'allegato A tramite:

- *posta elettronica: accessocivico@ALBALONGA.net;*
- *posta ordinaria: ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, Responsabile Trasparenza Via Mascagni 2 bis - 00041 Albano Laziale avendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura Richiesta di accesso agli atti.*

L'istanza di accesso civico può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005, ovvero utilizzando il sopra menzionato indirizzo di posta elettronica ed apponendo la firma digitale.

Il C.A. provvede alla protocollazione ed allo smistamento all'ufficio interessato.

In relazione a documentati motivi d'urgenza, la richiesta di accesso formale potrà indicare il termine massimo per l'accesso utile e/o funzionale all'interesse del richiedente. Il mancato accoglimento della richiesta di anticipazione del termine individuato dal richiedente dovrà essere motivato per iscritto dal RPA.

Il RPA comunica al richiedente la data entro la quale verrà soddisfatta la richiesta ovvero ne verrà comunicato all'interessato il rifiuto o il differimento. L'RPA dovrà fornire un riscontro entro 20 gg dal ricevimento della richiesta.

Qualora il C.A. riscontri che la richiesta sia irregolare o incompleta o non adeguatamente motivata, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, ne dà immediata comunicazione allo stesso anche a mezzo fax o posta elettronica, con il dettaglio dei chiarimenti da fornire. In tale ipotesi il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata.

Articolo 11 Notifica ai controinteressati

Il RPA, se individua soggetti controinteressati all'accesso ai documenti di cui all'art. 22, c. 1, lett. c) della L. 241/1990, è tenuto a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o in forma equivalente per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi richiamati nel documento e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

Contestualmente alla comunicazione al controinteressato, il RPA, comunica all'interessato, con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, l'avvenuta notifica ai controinteressati e l'assegnazione di un termine per dare un riscontro.

Il termine per il riscontro dei controinteressati è di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione. Nel caso di più soggetti controinteressati, il termine di 10 giorni decorre dalla data di arrivo dell'avviso di ricevimento dell'ultima notifica.

I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Il RPA prima di procedere alla decisione sulla richiesta valuterà le comunicazioni dei controinteressati.

Articolo 12 Conclusione del procedimento

All'esito dell'istruttoria, il RPA, con atto scritto a firma del Direttore competente al richiedente, comunica, anche tramite posta elettronica, l'accoglimento o il differimento o il rigetto dell'istanza di accesso.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 24 della L. 241/90 e debbono essere motivati.

Esclusivamente per l'accesso formale, il termine per l'esame e il rilascio di copia del documento, non può essere superiore a trenta giorni lavorativi dalla data di ricezione della richiesta, fatti salvi i casi di sospensione o differimento, decorrenti dalla data nella quale sono pervenute le istanze da parte dei soggetti interessati, così come risultante anche dal protocollo aziendale. Decorso inutilmente il termine di cui sopra, le istanze si intendono rigettate.

La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

Terminato l'accesso presso i competenti uffici aziendali, il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti.

Articolo 13 Visione dei documenti

La visione e l'esame dei documenti deve essere effettuata, alla presenza di un dipendente di ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, esclusivamente presso la sede sita in via Mascagni 2 bis.

Nel caso in cui venga richiesta la visione e l'esame di più documenti è sottoposto in visione al richiedente un documento per volta.

La persona autorizzata ad esaminare i documenti ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti stessi. In ogni caso, è fatto divieto all'interessato ovvero al soggetto dallo stesso delegato di asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, di tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualunque modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali, nonché di estrarre copia con foto del documento oggetto dell'accesso.

L'esame dei documenti è gratuito – salvo eventuali spese di ricerca il cui pagamento potrà essere richiesto in via anticipata – e deve essere eseguito personalmente dal richiedente ovvero da un soggetto munito di idonea delega, previo accordo sui tempi e sui modi con il RPA.

Articolo 14 Rilascio di copie

Le tariffe per spese di riproduzione dei documenti e di ricerca sono determinate nell'allegato F. Le tariffe saranno periodicamente aggiornate, in relazione ai costi effettivi di riproduzione e di ricerca.

Articolo 15 Esclusione dall'esercizio del diritto di accesso documentale

Il Diritto di Accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Il diritto di accesso documentale è escluso nelle ipotesi di cui all'Art. 24 della Legge 241/1990 e s.m.i..

nei procedimenti tributari;

b) atti normativi, amministrativi generali di programmazione e pianificazione aziendale;

c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'azienda dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Il diritto di accesso documentale è, inoltre, escluso per le segnalazioni di illeciti effettuate ai sensi dell'art. 54 bis (c.d. Whistleblowing) da dipendenti e collaboratori. È in ogni caso garantito al richiedente l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri

interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Sono sottratti al diritto di accesso e ad ogni forma di divulgazione ai sensi dell'art. 53 D.Lgs.50/2016 e, comunque, fatta salva la disciplina prevista dall'art.162 del decreto legislativo di cui sopra per gli appalti segretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, le seguenti informazioni:

- a) le informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) i pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del Codice degli Appalti per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) le relazioni riservate del Direttore dei Lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) le soluzioni tecniche ed ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

In relazione alla lettera a), è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Articolo 16 Differimento dell'esercizio del diritto di accesso

La ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 dispone il differimento dell'esercizio del diritto di accesso tutte le volte in cui siffatto differimento sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'Art. 24, comma 6, della Legge 241/1990 ovvero per salvaguardare proprie e specifiche esigenze, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il diritto di accesso è differito (art. 53 D.Lgs. 50/2016) e, comunque, fatta salva la disciplina prevista dall'art.162 del decreto legislativo di cui sopra per gli appalti segretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza:

- a) nelle procedure aperte in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate, e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito

l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, dei nominativi dei candidati da invitare;

- c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato al richiedente a cura del Responsabile del procedimento di accesso.

Se la causa che ha determinato il differimento dell'esercizio del diritto di accesso attiene solo ad una parte del contenuto del documento amministrativo, al richiedente è comunque garantita la visione e/o il rilascio di copie delle parti del documento per le quali non sussistono le ragioni che giustificano il differimento.

Articolo 17 Impugnazioni

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24, comma 4, della L. 241/1990 l'istante può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990 o, nello stesso termine, al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto.

Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Dirigente dell'ufficio responsabile del Diritto di Accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di trenta giorni per il ricorso al TAR, dall'art. 25 della Legge 241/1990, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal Codice del Processo Amministrativo. (D.lgs. 104/2010 ALL.4 art.3 comma,2, lett.c) Sezione III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Definizione

L'Accesso Civico Semplice sancisce il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (cd. Decreto Trasparenza") - art. 5, comma 1 e s.m.i..

Il diritto di Accesso Civico Semplice e l'Accesso Civico Generalizzato sono riconosciuti con lo 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. Articolo 18 Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e, pertanto:

- chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato;

- *non è richiesta alcuna motivazione; la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 è tenuta a prendere in considerazione le richieste di Accesso Civico a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta.*

L'istanza di Accesso Civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Non sono ammesse istanze generiche o meramente esplorative.

Articolo 19 Presentazione dell'istanza

L'istanza va presentata al C.A. utilizzando l'allegato B ai sensi dell'art. 5 c. 1 del D.Lgs 33/2013 ed essere indirizzata all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Può essere inviata tramite:

- *posta elettronica: accessocivico@ALBALONGA.net;*
- *posta ordinaria: ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, Responsabile Trasparenza Via Mascagni 2 bis - 00041 Albano Laziale avendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura Richiesta di accesso agli atti.*

L'istanza potrà essere sottoscritta con firma digitale, ovvero con firma autografa sulla stampa del modello e vi deve essere allegata una copia di un documento di identità dell'istante.

Articolo 20 La competenza a decidere sulla domanda

Il RPCT, verificata l'ammissibilità dell'istanza, provvede ad inoltrarla al responsabile del dato.

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia carente di informazioni il RPCT si attiverà richiedendo, anche tramite posta elettronica, ove possibile, all'istante l'integrazione di quanto mancante, precisando che in caso negativo l'istanza non potrà avere seguito.

Ove tale istanza venga erroneamente presentata ad altro ufficio della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 sarà cura del Responsabile dello stesso ufficio provvedere a trasmetterla immediatamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il responsabile del dato deve evadere la richiesta entro 30 giorni dalla sua presentazione, procedendo alla trasmissione del documento/dato al responsabile per le pubblicazioni sulla sezione *Società Trasparente* del sito e, contestualmente, deve provvedere a comunicare al RPCT l'esito dell'istruttoria.

A seguito della comunicazione della conclusione dell'istruttoria il RPCT provvede, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale (link). Se il documento, l'informazione o il dato risultano già pubblicati sul sito aziendale, nel rispetto della normativa vigente, il RPCT provvede a comunicare all'istante il relativo link.

In caso di ritardo, mancata risposta o diniego da parte del RPCT, l'istante può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo tramite l'allegato C.

La competenza a decidere sulle domande di riesame spetta all'Amministratore Unico che, pertanto, è il titolare del potere sostitutivo, il quale è tenuto a verificare la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione ed attivare le strutture competenti affinché, entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza di riesame, provvedano alla pubblicazione del dato/informazione oggetto della richiesta. Il titolare del potere sostitutivo provvede, quindi, a comunicare via email all'istante l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 21 La decorrenza del termine

Il termine di trenta giorni previsto per la conclusione del procedimento di accesso decorre “dalla data di presentazione dell'istanza” (art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013).

Di conseguenza, ai fini della esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine decorre non dalla data di acquisizione al protocollo ma dalla data di presentazione dell'istanza e, pertanto, l'apposizione del protocollo aziendale deve essere tempestiva ed apposta lo stesso giorno in cui la Società riceve la domanda. Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili (attendibile deve considerarsi, ad esempio, la data di inoltro del messaggio di posta elettronica, anche non certificata), la data di decorrenza del termine per provvedere decorre esclusivamente dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.

Articolo 22 Impugnazioni

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, ovvero di diniego del RPCT, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Sezione IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Definizione

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.Lgs. n. 33/2013 (“Decreto trasparenza”), introducendo nell'ordinamento il cosiddetto F.O.I.A. (Freedom of information act) e prevedendo, in particolare, una nuova forma di accesso a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni – l'Accesso Civico Generalizzato – con la finalità 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”.

L'Accesso Civico Generalizzato è il *diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*: si tratta di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, i documenti ed anche le informazioni (cfr. art. 5 bis decreto trasparenza) detenuti dalla ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

L'Accesso Generalizzato non sostituisce l'Accesso Civico "Semplice", previsto dall'art. 5, comma 1 del Decreto Trasparenza riguardante documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, né l'Accesso ai Documenti Amministrativi previsto dagli articoli 22 e seguenti della n. 241/90 a tutela di posizioni giuridiche qualificate (*Accesso Documentale*).

Articolo 23 L'istanza di Accesso Civico generalizzato

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 comma 3 del D.Lgs. 33/2013, *L'istanza di accesso identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione alcuna.*

La richiesta non deve essere generica e deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione del quale si chiede accesso.

L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa.

A seguito di una richiesta di Accesso Civico ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla stessa: è escluso che per rispondere alla richiesta di accesso sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

Articolo 24 Modalità Presentazione dell'istanza

L'istanza va presentata all'ufficio Coordinamento Accessi utilizzando l'allegato D. La istanza va presentata tramite:

- *posta elettronica: accessocivico@ALBALONGA.net;*
- *posta ordinaria: ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, Responsabile Trasparenza Via Mascagni 2 bis - 00041 Albano Laziale avendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura Richiesta di accesso agli atti.*

Direttamente presso l'ufficio Coordinamento Accessi, fissando preventivamente un appuntamento, possibilmente via mail, utilizzando gli indirizzi sopra riportati

L'istanza potrà essere sottoscritta con firma digitale, ovvero con firma autografa sulla stampa del modello e vi deve essere allegata una copia di un documento di identità dell'istante.

Il Coordinamento Accessi provvede alla protocollazione ed allo smistamento al RPA che curerà l'accesso dandone comunicazione degli esiti al Coordinamento stesso anche ai fini dell'aggiornamento del Registro.

Articolo 25 La competenza a decidere in sede di riesame

Ai sensi dell'art. 5, c. 7, D.Lgs. n. 33/2013, "nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di cui al c. 6 dell'art. 5 del D.Lgs 33/2013", ossia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo differimento dei termini per notifica ai controinteressati, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza utilizzando l'allegato E.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal RPCT, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, la competenza a decidere sulle domande di riesame spetterà all'Organo Amministrativo.

Articolo 26 Esclusioni e limitazioni dell'accesso Eccezioni assolute:

Ai sensi del sopracitato art. 5 bis, comma 3, Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo;*
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;*
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;*
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.*

Eccezioni relative:

Ai sensi del primo comma dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, le esclusioni relative sono caratterizzate dalla necessità di adottare una valutazione della richiesta di accesso caso per caso, in merito alla sussistenza del pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela dall'ordinamento.

L'accesso è così rifiutato se il diniego risulta necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi:

Interessi pubblici (art.5-bis c.1)

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- b) la sicurezza nazionale;*
- c) la difesa e le questioni militari;*

- d) *le relazioni internazionali;*
- e) *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; perseguimento;*
- f) *la conduzione di indagini sui reati ed il loro perseguimento;*
- g) *il regolare svolgimento di attività ispettive*

Interessi privati (art. 5-bis c.2)

- a) *la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- c) *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

Un motivo per l'esclusione del diritto di accesso è la tutela del whistleblower con riferimento alle segnalazioni di illeciti effettuate ai sensi dell'art. 54 bis da dipendenti e collaboratori.

Articolo 27 Procedimento - Il provvedimento espresso

Il procedimento di accesso generalizzato si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, da parte del RPA. Tale provvedimento deve essere comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati, anche tramite posta elettronica, nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda.

Il termine di trenta (30) giorni entro il quale concludere il procedimento non è derogabile, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato (art. 5, c. 5, d.lgs. n. 33/2013).

La conclusione del procedimento deve necessariamente avvenire con un provvedimento espresso: non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.

L'inosservanza del termine sopra indicato costituisce *“elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione”* ed è comunque valutata *“ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”* (art. 46 del d.lgs. n. 33/2013).

In caso di accoglimento, il RPA provvede a trasmettere, contestualmente al provvedimento di accoglimento dell'istanza, anche tramite posta elettronica, al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Nel caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato il RPA provvede a trasmettere la comunicazione al controinteressato, ed al richiedente i dati ed i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione. Della conclusione del procedimento di Accesso Civico il RPA deve darne comunicazione al RPCT.

Articolo 28 Rilascio di copie

Le tariffe per spese di riproduzione dei documenti e di ricerca sono determinate nell'allegato F del presente Regolamento. Tali tariffe saranno periodicamente aggiornate, in relazione ai costi effettivi di riproduzione e di ricerca.

Articolo 29 Conclusione del Procedimento

Il termine di trenta giorni previsto per la conclusione del procedimento di accesso decorre *“dalla presentazione dell'istanza”* (art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013).

Di conseguenza, ai fini della esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine decorre non dalla data di acquisizione al protocollo ma dalla data di presentazione dell'istanza e, pertanto, l'apposizione del protocollo aziendale deve essere tempestiva ed apposta lo stesso giorno in cui la Società riceve la domanda. Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili (attendibile deve considerarsi, ad esempio, la data di inoltro del messaggio di posta elettronica, anche non certificata), la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.

Articolo 30 I controinteressati

Nel caso di accesso generalizzato, il RPA, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta con raccomandata A.R., o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2; possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne alla ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine il RPA provvede alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Articolo 31 Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso

Nella valutazione dell'istanza di accesso la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5-bis: il rifiuto, il differimento e la

limitazione all'accesso devono cioè essere motivati con riferimento a quanto stabilito dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, ossia alle eccezioni assolute e alle eccezioni relative. La motivazione del diniego all'accesso deve essere rappresentata in maniera chiara.

Il rifiuto

Il rifiuto deve essere motivato da un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela. In tal caso la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 deve quindi:

- a) indicare chiaramente quale - tra gli interessi elencati all'art. 5, commi 1 e 2 del D.Lgs 33/2013 – viene pregiudicato;*
- b) dimostrare che il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla ostensione dell'informazione richiesta;*
- c) dimostrare che il pregiudizio conseguente alla ostensione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.*

Nel caso di accesso negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

L'accesso parziale

Se ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 ravvisa la sussistenza dei predetti limiti soltanto per alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti utilizzando la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sia assicurata dal diniego di ostensione di una parte soltanto dei dati o del documento, consentendo l'accesso alle restanti parti (cd. Accesso parziale).

Il differimento

Per il differimento occorre considerare, inoltre, che i limiti operano nell'arco temporale nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione per cui è richiesto l'accesso: "I limiti (...) si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento" (art. 5-bis, comma 5).

La valutazione del pregiudizio in concreto deve essere compiuta con riferimento all'ambito temporale in cui viene formulata la domanda di accesso: "il pregiudizio concreto, in altri termini, va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali".

Conseguentemente, ove ne ricorrano i presupposti ai fini della protezione dell'interesse tutelato, la Società potrà valutare sufficiente il differimento dell'accesso.

Articolo 32 Impugnazioni

È previsto dai commi 7 e 8 del nuovo art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 un articolato sistema di rimedi per i casi di diniego e di mancata risposta che può essere così sintetizzato: a) facoltà di richiedere il riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;

b) ricorso al Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione interessata. Se questa non conferma il diniego entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito.

c) Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al TAR.

Poiché i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza "controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall' art. 43, c. 4, d.lgs. n. 33/2013", ne deriva, in analogia con quanto previsto per le ipotesi di inadempimento agli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5), che il RPCT è tenuto a segnalare i casi di inosservanza del termine, in relazione alla gravità e alla reiterazione dei medesimi:

- sia al Settore Amministrativo, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- sia al vertice Societario ed agli organi cui compete la valutazione della dirigenza delle performance individuali, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

legale rappresentante (_____) di (persona fisica):

_____ cod. fisc.. nato/a a

_____ Prov. ____ sesso (M o F) _____ il _____ residente/domiciliato/a a

_____ Prov. _____ indirizzo _____

C.A.P. _____. di (persona giuridica, Soc. di fatto, ecc.):

_____ Cod. Fisc. o P.IVA con sede in

_____ indirizzo _____ telefono _____.

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e/o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445,

In quanto

(indicare l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti per i quali è richiesto l'accesso)

Chiede

ai sensi dell'art. 22 ss. della L. n. 241/1990 o La visione o L'estrazione

- ☐ L'estrazione di copia autentica
- ☐ L'esperimento congiunto delle sopra citate modalità di accesso del/i seguente/i documento/i:

Spett.le

ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012

Via Pietro Mascagni, 2 bis

Alla c.a. dell'Amministratore Unico accessocivico@ALBALONGA.it

Oggetto: Richiesta di accesso civico generalizzato ex art. 5, c. 2 e ss, D.Lgs n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni

Il/La Sottoscritto/a Cognome _____ **Nome** _____

[illegible]

_____ sesso (M o F) _____ il _____ residente/domiciliato/a a _____ prov. _____
 indirizzo _____ c.a.p. _____ telefono n. _____ cellulare n. _____ e-mail _____
 _____ documento di riconoscimento _____ rilasciato da _____ in data _____;

legale rappresentante (_____)

(persona fisica): _____

cod.fisc. | | | | | | | | | | | | | | | | nato/a a _____ prov. _____

_____ sesso (M o F) _____ il _____ residente/domiciliato/a a _____

prov. _____ indirizzo _____ c.a.p. _____.

(persona giuridica, soc. di fatto, ecc.): _____

_____ cod.fisc. o p.IVA con sede in _____

_____ indirizzo _____ telefono _____.

Chiede

☐ il seguente documento

.....

☐ le seguenti informazioni

.....

☐ il seguente dato

.....

Dichiara

di voler ricevere quanto richiesto:

☐ personalmente presso l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti,

Spett.le

ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012

Via Pietro Mascagni, 2 bis

Alla c.a. dell'Amministratore Unico accessocivico@ALBALONGA.it

Oggetto: Richiesta di riesame ex art. 5, c. 7, D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni

Il/La Sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____

Cod. Fisc. _____ nato/a a _____ Prov. _____

_____ sesso (M o F) _____ il _____ residente/domiciliato/a a _____ Prov. _____ indirizzo
_____ C.A.P. _____ telefono n. _____ cellulare n. _____ e-mail

_____ documento di riconoscimento

_____ rilasciato da _____ in data _____;

Eventuale

legale rappresentante (_____)

di (persona fisica): _____ cod. _____

fisc. _____ nato/a a _____ prov. _____

_____ sesso (M o F) _____ il _____ residente/domiciliato/a a _____

prov. _____ indirizzo _____ C.A.P. _____.

di _____ (persona _____ giuridica, _____ soc. _____ di _____ fatto, ecc.): _____

_____ Cod.Fisc. o p.IVA con sede in _____

_____ indirizzo _____ telefono _____

_____.

Premesso che

- _____ in data presentava alla ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 S.p.A., a mezzo di (*specificare modalità di inoltro*) istanza di “*accesso civico*

generalizzato” ai sensi dell’art. 5, c. 2 , del D.Lgs n. 33/2013; - a tale istanza, ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012

- ☐ non forniva riscontro entro il termine indicato dall’art. 5, c. 6, del D.Lgs n. 33/2013 (30 gg.);
- ☐ opponeva diniego totale formalizzato con comunicazione del
- ☐ opponeva diniego parziale formalizzato con comunicazione del; Tutto ciò premesso,

Chiede

di condurre il riesame dei seguenti documenti:

.....

..... ed allega alla presente:

TARIFE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI RICERCA E DI RIPRODUZIONE PER

L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI, DATI

Le tariffe per spese di riproduzione dei documenti e di ricerca per l'esercizio del diritto di accesso sono così determinate:

- l'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3;**
- per gli importi inferiori a Euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto;**
- il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie);**
- per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al co.1. Le medesime disposizioni si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante il trasferimento degli atti su supporto di memorizzazione (CD);**
- nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge;**
- i diritti di ricerca di cui all'art. 25, co. 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono pari a Euro 12,50 per ogni singola richiesta.**

Il richiedente dovrà previamente versare le somme dovute a fronte dell'attività di accesso richiesta, tramite bonifico bancario, sul conto corrente intestato a ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 IBAN IT89V0895139130000000340062 avendo cura di esibire, anche per via telematica, la ricevuta di pagamento al RPA.

Spett.le

ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012

Via Pietro Mascagni, 2 bis

Alla c.a. dell'Amministratore Unico accessocivico@ALBALONGA.it

Oggetto: Richiesta di accesso civico ex art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni II/la Sottoscritto/a **Cognome**

Nome _____

cod.fisc.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

nato/a a _____ **prov.** _____

<u> </u>	se	(M	o	F)	<u> </u>	il	<u> </u>	residente/domiciliato/a	a	<u> </u>	prov.	<u> </u>	indirizzo
------------------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------------	-----------	-----------------------------	--------------------------------	---	-----------------------------	--------------	-----------------	------------------

	c.a.p.	telefono	n.	cellulare	n.	e-mail
--	--------	----------	----	-----------	----	--------

documento di riconoscimento

_____ rilasciato da _____ in data _____ ;

Eventuale

**legale rappresentante (_____) di (persona
fisica):** _____
_____ **cod.fisc.** _____

[illegible]

_____ sesso (M o F) _____ il _____ residente/domiciliato/a a _____

prov.	indirizzo	c.a.p.
-------	-----------	--------

di (persona giuridica, soc. di fatto, ecc.): _____

cod.fisc. o **p.IVA**

indirizzo _____ **telefono** _____.

Considerata

[] l'omessa pubblicazione [] la parziale pubblicazione

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito di ALBALONGA Srl in liquidazione e in concordato preventivo n. 15/2012 - www.ALBALONGAspa.it

.....
.....

Chiede

Spett.le

ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012

Via Pietro Mascagni, 2 bis

Alla c.a. dell'Amministratore Unico accessocivico@ALBALONGA.it

Oggetto: Richiesta di accesso civico al Titolare del potere sostitutivo ex art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni

Il/La Sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____

Cod.Fisc. | | | | | | | | | | | | | | | | nato/a a _____ prov. _____

_____ sesso (M o F) _____ il _____ residente/domiciliato/a a _____ prov. _____ indirizzo _____

_____ C.A.P. _____ telefono n. _____ cellulare n. _____ e-mail _____

documento di riconoscimento _____ rilasciato da _____ in data _____;

legale rappresentante (_____)
di (persona fisica): _____
cod.fisc. _____ nato/a a _____ prov. _____
_____ sesso (M o F) _____ il _____ residente/domiciliato/a a _____
prov. _____ indirizzo _____ C.A.P. _____
di (persona giuridica, soc. di fatto, ecc.): _____
_____ cod.fisc. o p.IVA con sede in _____
_____ indirizzo _____ telefono _____.

_____ ha presentato richiesta di accesso civico riguardante

_____ Che ad oggi risulta ancora non pubblicato nella
sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale www.ALBALONGAspa.it

pertanto alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo di provvedere alla pubblicazione dovuta.

Con la presente il/la sottoscritto/a autorizza formalmente il trattamento dei dati personali nel rispetto del decreto legislativo n.101/2018 e del Regolamento Comunitario 679/2016.

(Si allega copia del proprio documento d'identità - non necessario in caso di firma digitale).

Luogo e data _____

IL/LA RICHIEDENTE

ALLEGATO 2

Sezione Prima - CODICE ETICO

Sezione Seconda - CODICE DI COMPORTAMENTO

Sezione Terza - CODICE SANZIONATORIO

Aggiornato dal Liquidatore in data 24 marzo 2025

Premessa

I mutamenti dello scenario economico, sociale e ambientale impongono un aggiornamento dell'impianto etico e valoriale dell'Azienda ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 in grado di orientare e supportare il sistema dell'azienda stessa.

Il Codice Etico (di seguito Codice) nasce, quindi, per aggiornare, integrare e rafforzare il sistema etico-valoriale della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 e dotarla di un codice volto a sollecitare un confronto con tutte le parti interessate e teso a costruire una traiettoria di sviluppo coerente e sostenibile per l'intero sistema.

Il presente documento è parte integrante del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza (*di seguito Modello*) disciplinato dal D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito Decreto) e fornisce i principi e le regole generali alle quali la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 si deve attenere nel normale svolgimento della sua attività, nonché le linee guida da seguire nel recepimento della disciplina di cui al precedente Decreto, in materia di *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche delle società e delle associazioni anche privè di personalità giuridica a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300"*.

Il Codice costituisce elemento di riferimento per tutti i Destinatari, come successivamente individuati, e abbraccia in modo ampio il ruolo ed i rapporti della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 con i propri Stakeholder.

Nel suo operato la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 si ispira ai più elevati standard etici, coniugando rispetto e difesa del principio di legalità e piena assunzione di responsabilità nei confronti di tutte le parti interessate, secondo una prospettiva integrata e strategica.

La ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 si impegna a promuovere la conoscenza del Codice Etico e del Codice di Comportamento assicurando un'attività di diffusione e di informazione sulle disposizioni in esso contenute in modo che tutti i dipendenti, il Management, gli Amministratori, i

Sindaci e tutti coloro che operano in nome e per conto della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 svolgano la loro attività e/o il proprio incarico secondo una costante e stretta osservanza dei principi e dei valori a cui si ispirano i predetti Codici.

I presenti Codici, quindi, sono portati a conoscenza di tutti coloro con i quali la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 intrattiene relazioni.

Risulta importante evidenziare che il Codice Etico ed il Codice di Comportamento rappresentano, tra l'altro, una componente fondamentale del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza adottato dalla ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 ai sensi della Legge 190/2012 e del complessivo sistema di controllo interno della Società, nel convincimento che i valori etici nella conduzione degli affari siano da perseguire quale condizione del successo dell'azienda. In questa prospettiva, i principi ed i valori espressi nei Codici costituiscono anche un utile riferimento interpretativo nella concreta applicazione del Modello 231 in relazione alle dinamiche aziendali.

Da ultimo si sottolinea come la presente versione abbia recepito anche:

- le modificazioni introdotte dalla legge 9 gennaio 2019, n. 3 recante “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”; - la Delibera della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche n. 75 del 24 ottobre 2013 recante «Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)» la quale prevede che tali linee guida possono costituire un parametro di riferimento per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici da parte degli ulteriori soggetti considerati dalla Legge n. 190/2012 (enti pubblici economici, enti di diritto privato in controllo pubblico, enti di diritto privato regolati o finanziati, autorità indipendenti), nella misura in cui l'adozione dei codici di comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione e *iii*) il D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

Valori ed i principi di riferimento

Il Codice individua i cardini fondamentali in grado di definire gli standard etici della ALBALONGA S.R.L IN LIQUIDAZIONE E IN CONCORDATO PREVENTIVO N.15/2012 e di fissare le coordinate comportamentali per tutte le sue componenti.

Tutte le azioni, operazioni, transazioni ed in generale i comportamenti tenuti nell'ambito dell'espletamento dell'attività della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 devono essere ispirati a generali principi di trasparenza, imparzialità, buona fede, condivisione, correttezza, rispetto, onestà e di imparzialità e svolti con la massima diligenza, collaborazione, flessibilità, lungimiranza, equità, eccellenza, lealtà, onestà e rigore morale e professionale.

La ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 si attende che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'azienda e convincano le persone a lavorare per la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 ed i clienti ad apprezzarla; è peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti tangibili.

Come azienda e come individui, tutti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a vivere, nell'ambiente di lavoro, secondo questi principi e ad applicarli in modo corretto, eticamente ed onorevolmente.

La ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 assume come principio imprescindibile l'osservanza delle leggi, norme e procedure societarie per eseguire e riportare operazioni commerciali, ottenere appropriate autorizzazioni e rispettare tutte le prescrizioni di controllo contabile interno ed esterno.

Questo principio è seguito in tutti i luoghi/ambiti nei quali la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 opera e, a tal fine, si impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché il vincolo del rispetto delle legislazioni e di tutte le norme vigenti, sia fatto proprio e praticato dai Destinatari del Codice.

A tale proposito, con specifico riferimento ai principi indicati nel presente codice etico, si evidenzia che la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica, per la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi espressi nel presente documento; pertanto, in tal caso la violazione degli stessi comporterà l'adozione delle sanzioni previste dal Sistema Sanzionatorio.

SEZIONE PRIMA - CODICE ETICO

CODICE ETICO

Art. 1 -Le finalità e i destinatari del Codice Etico

Il presente codice è finalizzato alla prevenzione e rimozione di atti o comportamenti lesivi della dignità della persona nell'ambiente di lavoro, essendo tali condotte considerate nocive sia per la persona che le subisce sia per l'ambiente e le attività lavorative in genere.

Il presente Codice è una dichiarazione pubblica della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui l'azienda, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei servizi affidati dai Comuni Soci.

Il Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire dell'azienda e le sue disposizioni che - come già evidenziato in premessa - sono, conseguentemente, vincolanti per tutti gli Amministratori, , dipendenti, consulenti e per chiunque instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con l'azienda stessa.

Il Codice Etico, pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, deve considerarsi vincolante anche per coloro che svolgono, in nome e per conto della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, eventuali attività all'estero.

Del Codice è data la più ampia diffusione interna ed esterna mediante l'invio via mail a tutti i dipendenti e sua successiva pubblicazione nell'area Amministrazione Trasparente.

Lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società e deve intendersi richiamato nell'espletamento di qualsivoglia rapporto economico instaurato dall'azienda con terzi estranei e/o con la Pubblica Amministrazione.

Art. 2 - Il rapporto con gli stakeholders

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta dell'azienda alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della *mission* aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività dell'azienda.

Art. 3 - Il valore della reputazione e della credibilità aziendale

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti dell'Azionista, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza ed affidabilità dei fornitori.

Art. 4 - I contenuti del Codice Etico

Il Codice Etico è costituito:

- ✦ dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- ✦ dai criteri di condotta verso ogni stakeholder, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono ad attenersi;
- ✦ dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

Art. 5 - Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, meglio disciplinate nel Codice sanzionatorio, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro, dai codici disciplinari e dai Regolamenti e Procedure adottati dall'azienda.

Art. 6 - Aggiornamenti del Codice

Con delibera del Liquidatore, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dal Responsabile della Corruzione e dal costituendo Organismo di Vigilanza

PRINCIPI GENERALI E VALORI SOCIALI

Art. 7 - Responsabilità

Nella realizzazione della *mission* aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

L'azienda ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e dei regolamenti, vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si dovesse trovare ad operare, ed il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'azienda in violazione delle leggi.

L'azienda si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice Etico.

Art. 8 - Trasparenza e Lealtà

I principi di trasparenza e lealtà si fondano sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione, sia all'esterno che all'interno dell'azienda, ed implicano l'impegno di tutti a fornire le dovute informazioni in modo chiaro, frequente e completo, adottando per le comunicazioni sia verbali che scritte espressioni di facile ed immediata comprensione da parte del soggetto a cui le informazioni stesse sono indirizzate.

Implicano, altresì, la verifica preventiva della veridicità e della ragionevole completezza, oltreché della chiarezza, delle informazioni comunicate all'esterno ed all'interno.

Art. 9 - Correttezza

La Società si impegna a perseguire i principi etici comunemente accettati nella conduzione degli affari: imparzialità, correttezza, trasparenza e lealtà. Il principio di correttezza implica il rispetto, da parte di tutti, nell'adempimento delle proprie funzioni, dei diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale. Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle opportunità, della privacy (D. Lgs. n. 101/2018 e s.m.i. Regola) e del decoro. Implica, altresì, il rifiuto di qualsiasi situazione che crei arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale, nonché conflitti di interesse sostanziali fra ciascun lavoratore, Responsabile o dipendente e Società.

Il principio della correttezza implica, inoltre, il rispetto delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i suddetti soggetti, ed impone l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda.

Art. 10 - Efficienza e Spirito di servizio

Il principio dell'efficienza richiede che:

- ✦ in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi;
- ✦ venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del Cliente e secondo gli standard più avanzati.

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della mission aziendale volta a fornire un servizio utile e di alto valore sociale ai soci, il quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

Art. 11 - Rapporti con la collettività e tutela ambientale

La ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, Società a capitale interamente comunale destinata allo svolgimento di attività di interesse pubblico, nonché attività a supporto delle stesse, è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

Per tale ragione l'azienda, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

Art. 12 - Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda. Pertanto l'azienda ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze posseduto.

Art. 13 - Rispetto delle leggi

La ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 opera nell'assoluto rispetto delle leggi e della normativa vigente nei paesi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati nel Codice etico ed alle procedure previste dai Regolamenti interni, rifuggendo dal ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti per raggiungere i propri obiettivi statuari ed economici.

Art. 14 - Rispetto delle diversità

La ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 evita nei rapporti con gli interlocutori ogni discriminazione relativa all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle credenze politiche e religiose.

Art. 15 - Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio

Nell'ambito dell'attività professionale è vietato porre in essere comportamenti consistenti nell'utilizzazione, trasformazione od occultamento di capitali di provenienza illecita. Con riferimento a tali comportamenti costituisce reato la sostituzione o il trasferimento di denaro, beni od altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero il compimento, in relazione a tali beni, di altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Art. 16 - Omaggi

In generale, gli eventuali omaggi della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 si caratterizzano perché volti a promuovere la sua immagine. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - sono documentati in modo adeguato e autorizzati dai Responsabili competenti, i quali devono provvedere a darne preventiva comunicazione all'Organo Amministrativo.

In ogni caso, la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

Art. 17 - Attenzioni a sfondo sessuale e molestie

La natura indesiderata di un atto a sfondo sessuale è caratteristica essenziale dell'abuso sessuale e lo distingue dal comportamento lecito.

La semplice attenzione a sfondo sessuale diventa molestia quando si persiste in un comportamento ritenuto, da chi è oggetto di tali attenzioni, palesemente offensivo.

Il lavoratore che si ritenga vittima di molestie sessuali denuncia formalmente tale comportamento al Responsabile della Corruzione ed al costituendo Organismo di Vigilanza.

Art. 18 - Tipologie di condotte persecutorie

A titolo esemplificativo, possono essere considerate persecutorie le azioni sistematiche e protratte nel tempo consistenti in calunnie, maltrattamenti verbali ed offese personali, minacce o atteggiamenti intimidatori, critiche immotivate ed atteggiamenti ostili, delegittimazione dell'immagine di fronte a colleghi o soggetti estranei alla Società, marginalizzazione dell'attività lavorativa, svuotamento delle mansioni, ripetuti trasferimenti ingiustificati, esercizio esasperato ed eccessivo di forme di controllo.

Art. 19 - Procedure di conciliazione e tutela giudiziaria

Il lavoratore che abbia subito taluno dei comportamenti illeciti definiti nel presente Codice ha sempre facoltà di avvalersi degli strumenti di tutela giurisdizionale che ritenga più opportuni o in alternativa di quelli di natura conciliatoria prevista dai CCNL di riferimento e dal Codice di Procedura Civile – Titolo IV.

SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ

Art. 20 - Conduzione responsabile

Il sistema di governo adottato dalla Società è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le due componenti sopra richiamate, attraverso un temperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione di azienda responsabile e trasparente, nel perseguimento delle finalità economiche, sociali ed ambientali in linea con gli indirizzi della committenza comunale.

I componenti degli organi aziendali devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza e di integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito della funzione e/o incarico di loro competenza.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto della politica aziendale, soprattutto nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività aziendale; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta.

Ai componenti degli organi dell'azienda è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.

La Società adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

È compito dell'Organo Amministrativo della Società aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alle nuove normative ed all'evoluzione della sensibilità civile, nonché prendere decisioni in materia di violazione del Codice segnalate dal costituendo Organo di Vigilanza e considerate di significativa rilevanza.

SEZIONE SECONDA – CODICE DI COMPORTAMENTO

CODICE DI COMPORTAMENTO

TITOLO I - PREMESSE DI CARATTERE GENERALE

Art. 1- Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ispirandosi all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 1, commi 44 e 45, della legge 190/2012, che individuano i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 sono tenuti ad osservare.

La Delibera della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche n. 75 del 24 ottobre 2013 recante «Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)» prevede, infatti, l'elaborazione del codice di comportamento anche da parte di ulteriori soggetti considerati dalla legge n. 190/2012 (enti pubblici economici, enti di diritto privato in controllo pubblico, enti di diritto privato regolati o finanziati, autorità indipendenti), nella misura in cui l'adozione dei codici di comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione.

Nella redazione del Codice si sono, altresì, tenuti presenti: il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013 e le Linee Guida in materia di codice di comportamento approvate con delibera CIVIT n. 75/2013 e il D.P.R. n. 62/2013 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*.

Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o prima dell'attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

Il Codice è strumento integrativo, dinamico e soggetto ad aggiornamenti ed evoluzione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato dalla ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012. Il Codice prevede, altresì, modalità di verifica periodica del livello di attuazione e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole.

Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo quanto previsto dal Codice Sanzionatorio ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 - Principi generali (ART. 3 D.P.R. N. 62/2013)

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice; deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti nella massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con gli stakeholder, il dipendente assicura la piena uguaglianza di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Art. 3 - I destinatari

Il presente Codice si applica ai dipendenti della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato; si applica, inoltre, nei limiti della compatibilità, a collaboratori e consulenti della Società, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012.

A tal fine, nei contratti o lettere di affidamento di incarico sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice. Comunque la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 ha facoltà, oltre che procedere alla risoluzione del contratto, di applicare una penale secondo il valore precisato, proporzionale all'entità dell'infrazione, previo procedimento da svolgersi in contraddittorio con la parte interessata. In caso di appalto di opere o servizi, l'appaltatore deve inserire nei contratti di subappalto la medesima clausola riferita al subappaltatore e ai dipendenti e collaboratori del medesimo impegnati nelle prestazioni oggetto di subappalto.

Ciascuna Struttura aziendale conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del presente Codice di comportamento rilasciate dai dipendenti o dai collaboratori, per i controlli periodici da parte del Responsabile del Piano triennale anticorruzione.

TITOLO II - COMPORTAMENTI TRASVERSALI

Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità

La ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 non ammette alcuna forma di regalo, intesa anche come offerta e accettazione di ospitalità o rimborso di spese sostenute, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia allo scopo di acquisire trattamenti di favore o comunque influenzare l'indipendenza di giudizio.

I dipendenti della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, ne danno comunicazione all'Organo Amministrativo che ne valuta l'appropriatezza e provvede a comunicare al mittente la politica in materia.

L'Organo Amministrativo della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 considera non rientranti nel limite di modico quelli di valore superiore, in via orientativa, anche sotto forma di sconto, a 150,00 euro, per i quali – nelle verifiche trimestrali – vengono richiesti i debiti giustificativi.

In caso di cumulo di più regali, compensi o utilità con un valore unitario inferiore ai 150 euro essi saranno messi a disposizione della Società per fini istituzionali.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Infine, il dipendente non accetta 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.

Art. 5 - Incarichi di collaborazione extra aziendali

I dipendenti, nell'espletamento di eventuali attività extra aziendali, devono garantire:

- il rispetto dei principi in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi svolti;
- il rispetto del principio di assenza di conflitti d'interesse, informando tempestivamente il diretto superiore di eventuali situazioni che possano dare adito agli stessi;
- il rispetto del principio dell'integrità morale, evitando comportamenti che possano mettere in dubbio tale qualità.

Ogni dipendente deve, altresì evitare:

- di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse e beni materiali della Società;
- che situazioni personali di natura finanziaria, patrimoniale o di altro tipo possano avere ripercussioni sull'attività o sull'ambiente di lavoro.

Con riferimento a quanto contenuto nel D.Lgs. n. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”, la Società adotterà le misure organizzative necessarie ad assicurare che:

- negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento ed alla compatibilità dell'incarico;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- sia svolta un'attività di vigilanza, su segnalazione di soggetti interni ed esterni, soprattutto al fine di verificare l'esistenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità.

Con riferimento, invece, alle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro, la Società adotterà le misure organizzative necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della società stessa.

Con riferimento agli incarichi vietati e ai conflitti di interesse si rinvia al “Regolamento sul reclutamento del personale, sulle progressioni di carriera e sul conferimento di incarichi al personale dipendente” contenuto nel T.U. dei Regolamenti All.3 al M.O.G.

Art. 6 - Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene, redigendo verbale scritto di tale astensione - contenente le motivazioni - da conservare agli atti dell'ufficio, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o responsabile.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il dipendente nei cui confronti ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ha l'obbligo di segnalare tale circostanza tempestivamente al Responsabile ed all'Organo Amministrativo i quali, esaminate le circostanze, valutano se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità del procedimento. In particolare il Responsabile - sentito il costituendo Organismo di Vigilanza, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza ed il neo Ufficio Internal Audit - dovrà valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto, entro dieci giorni lavorativi, al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente.

Tutti i Responsabili, nei casi in cui abbiano comunque notizia di possibili situazioni di conflitto di interessi, hanno, a loro volta, l'obbligo di acquisire, di propria iniziativa, dichiarazioni dall'interessato a conferma o meno della notizia ricevuta.

Se l'obbligo di astensione riguarda un Responsabile la comunicazione è diretta all'Organo Amministrativo, il quale - sentito il costituendo Organismo di Vigilanza, il Responsabile Anticorruzione Trasparenza e il neo Ufficio Internal Audit - provvederà a valutare le iniziative da assumere. Per quanto qui espressamente non richiamato si rinvia al previsto nel presente Codice.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

A integrazione di quanto disposto nell'art. 8, DPR n. 62/2013 e dall'art. 1, comma 60, della L. 190/2012: Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

- a) nell'ambito di eventuale procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Per quanto riguarda le misure di prevenzione della corruzione e di tutela previste per il dipendente che segnala un illecito, si rinvia al Codice Sanzionatorio e al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, la Trasparenza e l'Integrità.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

A integrazione di quanto disposto dall'art. 9, DPR n. 62/2013 e dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013:

- il dipendente deve osservare tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e rispettare, nell'ambito delle proprie mansioni, gli obblighi derivanti dalla normativa sulla trasparenza onde pervenire alla realizzazione degli obiettivi di cui al piano della trasparenza, informando la struttura competente in materia di gestione del sito web sulla necessità di aggiornare, correggere e integrare i dati e i documenti oggetto di pubblicazione che rientrano nella propria sfera di competenza e ad agevolare il flusso delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione;

- il dipendente è tenuto a mettere a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile del Servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza tutti i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini della trasparenza;
- il dipendente deve avere cura e accertarsi, nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, comunque, garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti;
- fermo restando l'individuazione in ogni struttura dei referenti per la trasparenza i cui nominativi sono pubblicati nella sezione Società Trasparente, i Responsabili sono i diretti referenti del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

Art. 10 - Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai CCNL di riferimento.

È fatto obbligo ai coordinatori e/o ai responsabili di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

Inoltre, è fatto obbligo agli stessi di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai CCNL di riferimento, evidenziando eventuali deviazioni.

Infine, i Responsabili hanno l'obbligo di vigilare sul rispetto degli orari lavorativi dei dipendenti tramite gli strumenti utilizzati dall'Azienda, segnalando tempestivamente al Settore Amministrativo le pratiche scorrette.

Il dipendente usa e custodisce con cura il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio e utilizza i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati nel rispetto delle disposizioni normative in vigore e delle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle vigenti leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Al dipendente è fatto divieto di diffondere e pubblicare, anche tramite social network, notizie ed informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio. Ugualmente si astiene da pubblicare, nel rispetto della libertà del diritto di corrispondenza, dichiarazioni offensive nei confronti della Società e dei colleghi.

In ogni caso, in tema di diffusione di notizie e informazioni, si rinvia al *"Regolamento comunicazioni"* inserito nell' Allegato n. 3 del Testo Unico - REGOLAMENTI E PROCEDURE.

Il dipendente che utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti dei beni aziendali.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti ed opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità; inoltre, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.

Il dipendente, 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Committenza e/o della Società.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un progetto che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dal Comune Socio anche nell'apposita Carta dei Servizi.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti; fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso; rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso agli atti.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa 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.

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti, nonché alla consuetudine aziendale e deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy.

Ai dipendenti e ai Responsabili è fatto espresso divieto di rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti all'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso nella qualità di rappresentante della Società a meno che sia stato espressamente e specificatamente autorizzato in assenza di una specifica autorizzazione da parte dell'Organo Amministrativo.

Art. 12 - Disposizioni particolari per gli amministratori e i /responsabili e regime delle inconferibilità e incompatibilità

ANAC, nell'adunanza dell'8-11-2017, ha approvato in via definitiva la Delibera 1134 recante *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico”*.

A norma dell'art. 1, comma 2, lett. l) del d.lgs. n. 39/2013 per *“incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico”*, si intendono gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

L'organo di amministrazione delle società adotta misure volte ad assicurare che le operazioni nelle quali un amministratore sia portatore di un interesse, per conto proprio o di terzi, vengano compiute in modo trasparente individuando preventivamente idonee soluzioni operative.

L'art. 3, comma 1 lett. d) del citato decreto legislativo *“Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione”* dispone quanto segue: *“A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo*

del codice penale, non possono essere attribuiti:... d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale”

L’art. 7 del medesimo decreto legislativo “Inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale” dispone che “A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico, ovvero nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, oppure siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali di cui al presente comma non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice della regione;
- b) gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale;
- c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale.

A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico, ovvero a coloro che nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione, non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;
- b) gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);
- c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione.

Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi.

Con riferimento al regime delle incompatibilità si evidenzia che l’art 12 del d.lgs. n. 39/2013 dispone che gli incarichi dirigenziali negli enti di diritto privato in controllo pubblico, quale è la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel

corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico. I medesimi incarichi sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono, inoltre, incompatibili: a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

L'art. 13 del medesimo decreto legislativo, sempre con riferimento al regime delle incompatibilità, prevede che gli incarichi di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale, sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili:

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai

15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della medesima regione.

All'atto del conferimento dell'incarico, dunque, il Responsabile presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e, annualmente, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. La prima costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (articolo 20, d.lgs. 39/2013).

Il Responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico e nel pieno rispetto della normativa vigente.

Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Tale disposizione non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene 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.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il Direttore/Responsabile di appartenenza.

Se nelle situazioni di cui ai capoversi precedenti si trovano i Responsabili questi informano per iscritto l'Organo Amministrativo.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 14 - Formazione di Commissioni e assegnazione agli Uffici - Inconferibilità e incompatibilità (D.Lgs. n. 39/2013)

L'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che i dipendenti che abbiano riportato una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti contro la pubblica amministrazione):

- a) non possono far 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, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, non possono essere nominati componenti di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per l'attribuzione di commesse di qualunque genere (beni, servizi e forniture), nonché per la concessione di ausili finanziari in genere o vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, i dipendenti che abbiano riportato sentenze di condanna, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la **pubblica** amministrazione, anche allorché la decisione di condanna non sia passata in giudicato. A tal fine, prima di procedere alla nomina della commissione, il Responsabile del Settore Amministrativo procederà ad acquisire la dichiarazione sostitutiva di certificazione ai termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 rilasciata dai dipendenti individuati quali possibili componenti della commissione stessa, al fine di accertare l'insussistenza di precedenti penali a loro carico.

Dell'accertata assenza di precedenti penali dovrà essere fatta espressa menzione nel provvedimento di nomina della commissione. Ricorrendo la richiamata condizione ostativa, l'incarico non potrà essere conferito. In conformità alle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione, in caso di violazione di tale specifica previsione di inconferibilità, l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013, così come gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni e condizioni ostative predette, e si applicano le sanzioni di cui al successivo art. 18 del medesimo decreto.

Ove, invece, la situazione di inconferibilità si appalesi nel corso del rapporto, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza effettuerà le contestazioni nei confronti dell'interessato, ai fini della successiva rimozione dello stesso dall'incarico.

Per ciò che concerne la disposizione di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Organo Amministrativo e tutti i Responsabili devono rendere ogni anno la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto stesso e hanno l'obbligo di comunicare ogni variazione intervenuta successivamente al rilascio della dichiarazione che possa anche potenzialmente determinare una situazione di incompatibilità o di inconferibilità (es. sentenza penale). Ove si verifichi una delle ipotesi di incompatibilità di cui agli artt. 9, 10, 11, 12, 13 e 14 del D.Lgs. n. 39/2013, l'interessato è tenuto a scegliere tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione o lo svolgimento di altro incarico o carica entro il termine perentorio di 15 giorni, decorrenti dalla contestazione dell'incompatibilità da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato articolo 35 bis riguarda i Responsabili/Direttore e tutti i dipendenti che abbiano riportato una sentenza di condanna, alle condizioni già descritte, per i quali vige il divieto di assegnazione agli uffici considerati a più elevato rischio corruttivo, in quanto preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati.

È, dunque, necessario che gli interessati, all'atto dell'assegnazione ad uno dei predetti uffici, rendano al Responsabile Settore Amministrativo le dichiarazioni sostitutive di certificazione in ordine all'insussistenza delle condizioni ostative in parola. Ove dette condizioni si appalesino nel corso del rapporto, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza effettuerà le contestazioni nei confronti dell'interessato, ai fini della successiva assegnazione ad altro ufficio. Anche in questo caso, come previsto dal PNA, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 17 e 18 del D.Lgs. n. 39/2013. La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Art. 15 - Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente ed a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità. Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività della Società devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e/o alla funzione di Audit.

Art. 16 - Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile e/o alla funzione di Audit e/o al costituendo Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Corruzione ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico, di Comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

Art. 17 - Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori e consulenti della Società.

Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Responsabili di ciascuna struttura, nonché le strutture di controllo interno.

Il Settore Amministrativo curerà, sentito il costituendo Organismo di Vigilanza e in raccordo con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando idonea tutela al dipendente segnalante. Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e il costituendo Organismo di Vigilanza curano la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito internet e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio. A tal fine, il Responsabile del Settore Amministrativo, in occasione della verifica semestrale del costituendo Organismo di Vigilanza/RPC/RT, dovrà fornire una dettagliata relazione sulle condotte illecite accertate e sanzionate.

Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

Il Responsabile del Settore Amministrativo che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al D.P.R. n. 62/2013, per quanto compatibile alla ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 in merito ai principi generali, e/o al presente codice deve informare tempestivamente l'Organo Amministrativo ed il Responsabile del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione ed il costituendo l'Organismo di Vigilanza.

I Responsabili, in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza ed il responsabile del Settore Amministrativo, debbono garantire la formazione per i dipendenti sia in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, sia in riferimento alla garanzia della piena conoscenza del Codice. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Il Responsabile per l'Anticorruzione e Trasparenza, in collaborazione con il Settore Amministrativo, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

Nell'applicare le sanzioni disciplinari, si deve tenere conto, in relazione alla prescrizione del presente Codice di comportamento e del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici per quanto compatibile in merito ai principi generali (D.P.R. 63/2013), delle sanzioni disciplinari previste, sia per i responsabili che per gli altri dipendenti, dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali. Comunque delle **violazioni delle** disposizioni del presente Codice si deve tenere conto in occasione delle valutazioni della performance o in caso di accertamento di responsabilità dirigenziale, amministrativa, civile o penale.

SEZIONE TERZA – CODICE SANZIONATORIO

CODICE SANZIONATORIO

CAPITOLO 1 - IL SISTEMA DISCIPLINARE DI ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012

Art. 1 - Obiettivo

Il presente sistema disciplinare, che forma parte integrante e sostanziale del Piano Triennale Anticorruzione (in seguito Modello), è adottato ai sensi della normativa vigente.

Detto sistema è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento adottato dalla ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, nonché delle norme e degli standard generali di comportamento indicati nel Modello; esso integra, ai sensi del combinato disposto degli artt. 2104, 2105 e 2106 del Libro V (Del Lavoro), Titolo II (Del lavoro nell'impresa), Capo I, del Codice Civile, i Contratti Collettivi Nazionali (CCNL) applicati al personale dipendente della ALBALONGA S.R.L IN LIQUIDAZIONE E IN CONCORDATO PREVENTIVO N.15/2012 (e nei vigenti CCNL applicati in azienda che sono CCNL Commercio, CCNL Farmacie Private e CCNL Pulizie/Multiservizi).

La violazione dei principi contenuti nel Codice etico e di Comportamento e delle regole di condotta indicate nel Modello costituisce illecito disciplinare.

Tutte le sanzioni irrogate dovranno essere portate a conoscenza del costituendo Organismo di Vigilanza e del Responsabile Anticorruzione.

Art. 2 - Ambito di applicazione e soggetti destinatari

Il presente sistema disciplinare si inquadra nell'ambito dei più generali obblighi (previsti dagli articoli 2103, 2106 e 2118 del Codice Civile) di diligenza ed obbedienza del lavoratore, nonché nei poteri del datore di lavoro di predisporre ed attuare appositi strumenti di tipo disciplinare.

Il sistema disciplinare deve prevedere sanzioni commisurate alla gravità dell'infrazione commessa e deve rispettare le disposizioni contenute nello Statuto dei Lavoratori e nei vigenti CCNL applicati in azienda.

Viene prevista espressamente la comminazione di sanzioni disciplinari, oltre che nei confronti dei responsabili, nei confronti di Amministratori, Sindaci e componenti l'Organismo di Vigilanza che per negligenza o imperizia non abbiano saputo individuare ed eliminare le violazioni del Modello, del Codice Etico e di Comportamento, nei casi più gravi, la perpetrazione di reati.

A tal fine, la Società introduce un sistema sanzionatorio per gli Amministratori, per i Sindaci, per i componenti l'Organismo di Vigilanza che incorrano in violazioni del Modello e del Codice Etico, rinviando alle previsioni di cui al Codice Civile e, nella ricorrenza dei presupposti, nel risarcimento del danno.

Il meccanismo sanzionatorio è, infine, previsto, anche per tutti coloro che, esterni, intrattengano rapporti contrattuali con la Società.

Le sanzioni indicate nel presente Sistema e contemplate per violazioni al Modello sono da intendersi applicabili anche nelle ipotesi di violazione alle disposizioni contenute nel vigente Codice Etico e di Comportamento.

Pertanto, i soggetti destinatari degli eventuali provvedimenti disciplinari sono quelli in posizione apicale e quelli sottoposti all'altrui direzione, i dipendenti, gli amministratori, i collaboratori della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, i Revisori nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la società, nell'ambito dei rapporti stessi.

Tra i suddetti soggetti vanno ricompresi quelli indicati negli articoli 2094 e 2095 del Codice Civile - prestatori di lavoro subordinato - e, ove non ostino imperative norme di legge, tutti i *"portatori di interesse"* della Società.

Il procedimento per l'irrogazione della sanzione disciplinare tiene conto dello status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Art. 3 - Responsabilità di applicazione

La ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 è responsabile della formalizzazione, applicazione e revisione del presente sistema disciplinare.

Inoltre, nell'ambito del Piano Triennale Anticorruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha compiti di controllo sulla corretta applicazione del Modello con specifiche funzioni di supervisione e indirizzo per quanto concerne quelle infrazioni che possano incidere sulla funzionalità del Modello stesso.

Di seguito si riportano in termini schematici i flussi procedurali delle diverse forme di partecipazione del Responsabile Anticorruzione al sistema disciplinare ai sensi della Legge 190/2012 rinviando ai CCNL di riferimento per quanto non di competenza del Piano Triennale Anticorruzione e del Codice Etico e di comportamento.

CAPITOLO 2 - MISURE DISCIPLINARI

Art. 4 - Misure disciplinari nei confronti dei lavoratori dipendenti e dei quadri

Il sistema sanzionatorio applicabile nei confronti dei dipendenti trova rigorosa disciplina nel Codice Civile, nella Legge 300/1970 Statuto dei Lavoratori e nei CCNL di riferimento, applicati ai dipendenti della società:

art. 2104 del Codice Civile “Diligenza del prestatore di lavoro”: il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende;

art. 2105 del Codice Civile “Obbligo di fedeltà”: il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio;

art. 2106 del Codice Civile “Sanzioni disciplinari”: l'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e in conformità delle norme corporative;

art. 7 Legge 20 Maggio 1970, n. 300 “Sanzioni disciplinari”: Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportano mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione di base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione e arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

CCNL TERZIARIO – Confcommercio

Titolo XXIV - DOVERI DEL PERSONALE E NORME DISCIPLINARI

Art. 220 (Obbligo del prestatore di lavoro)

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto di ufficio, di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.

Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali, di cooperare alla prosperità dell'impresa.

Art. 221 (Divieti)

E' vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della azienda, salvo quanto previsto dall'art. 30, del presente contratto. Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito.

Il datore di lavoro, a sua volta, non potrà trattenere il proprio personale oltre l'orario normale, salvo nel caso di prestazione di lavoro straordinario.

Il lavoratore, previa espressa autorizzazione, può allontanarsi dal lavoro anche per ragioni estranee al servizio. In tal caso è in facoltà del datore di lavoro richiedere il recupero delle ore di assenza con altrettante ore di lavoro normale nella misura massima di un'ora al giorno senza diritto ad alcuna maggiorazione.

Al termine dell'orario di lavoro, prima che sia dato il segnale di uscita, è assolutamente vietato abbandonare il proprio posto.

Art. 222 (Giustificazione delle assenze) (Vedi accordo di rinnovo in nota)

Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti.

Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto di cui all'art. 195, quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 225. *N.d.R.: L'accordo 26 febbraio 2011 prevede quanto segue:*

Art. 222 (Giustificazione delle assenze)

Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti.

In relazione alla giustificazione delle assenze in caso di malattia, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, quanto previsto dal presente si realizza anche mediante la comunicazione scritta, a mezzo di fax, mail certificata o raccomandata, del numero di protocollo identificativo del certificato medico inviato per via telematica dal medico all'INPS.

Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto di cui all'art. 195, quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 225.

Art. 223 (Rispetto orario di lavoro)

I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta, che dovrà figurare sul prospetto paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 225.

Art. 224 (Comunicazione mutamento di domicilio)

E' dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora sia durante il servizio che durante i congedi.

Il personale ha altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dalla azienda per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti con le norme del presente contratto e con le leggi vigenti, e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.

Tali norme dovranno essere rese note al personale con comunicazione scritta o mediante affissione nell'interno dell'azienda.

Art. 225 (Provvedimenti disciplinari)

La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 193;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;

- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5 (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi di cui all'art. 220, 1° e 2° comma;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio;
- l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

Art. 226 (Codice disciplinare)

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, le disposizioni contenute negli articoli di cui al presente Capo XXI nonché quelle contenute nei regolamenti o accordi aziendali in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare, il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso, può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7, legge 20 maggio 1970, n. 300 o di quelle previste dalla Sezione terza, del presente contratto.

Art. 227 (Normativa provvedimenti disciplinari) (Vedi accordo di rinnovo in nota)

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni.

Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.

CCNL SERVIZI DI PULIZIA – Industria

Art. 36 (Doveri del lavoratore)

Il lavoratore ha l'obbligo di:

a) eseguire con la massima diligenza il compito a lui affidato, assumendone la personale responsabilità ed attenendosi

alle direttive dalla impresa fissate con ordini di servizio o con particolari disposizioni; b) osservare l'orario di lavoro;

c) comportarsi in modo corretto ed educato nei confronti dei superiori, colleghi, dipendenti e pubblico;

d) avere la massima cura di tutti gli apparecchi, oggetti, locali, dotazioni personali di proprietà dell'impresa, rispondendo pecuniariamente, salvo le maggiori responsabilità dei danni arrecati per accertata sua colpa, mediante trattenute sulla retribuzione previa comunicazione scritta del relativo addebito;

e) uniformarsi all'ordinamento gerarchico dell'impresa nei rapporti attinenti al servizio;

f) osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni che l'impresa porterà a sua conoscenza nonchè tutte le particolari disposizioni a riguardo emanate dall'impresa stessa.

Art. 37 (Ritiro patente)

L'autista al quale sia dall'Autorità, per motivi che non comportano il licenziamento in tronco, ritirata la patente per condurre autoveicoli, avrà diritto alla conservazione del posto per un periodo di 6 mesi senza percepire retribuzione alcuna.

L'autista durante questo periodo potrà essere adibito ad altri lavori ed in questo caso percepirà la retribuzione del livello nel quale viene a prestare servizio.

Nelle imprese che occupano più di 20 dipendenti, oltre alla conservazione del posto di cui sopra l'impresa dovrà adibire l'autista a qualsiasi altro lavoro, corrispondendogli la retribuzione propria del livello al quale viene adibito.

Qualora il ritiro della patente si prolungasse oltre i termini suddetti oppure l'autista non accettasse di essere adibito al lavoro cui l'impresa lo destina, si fa luogo alla risoluzione del rapporto di lavoro. In tal caso all'autista verrà corrisposto il trattamento di fine rapporto di cui all'art. 44 secondo la retribuzione percepita nel livello cui il dipendente apparteneva prima del ritiro della patente.

Art. 38 (Provvedimenti disciplinari)

Le mancanze del lavoratore possono essere punite, secondo le gravità, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) rimprovero orale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa non superiore a 3 ore di retribuzione base;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni.

Incorre nel licenziamento con preavviso e con indennità di fine rapporto il lavoratore nei casi di ripetute gravi inosservanze delle disposizioni antinfortunistiche di cui al precedente art. 36, lettera f), ovvero nel caso che sia incorso per almeno 3 volte nel corso di due anni per la stessa mancanza o per mancanze analoghe in sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di 20 giorni o, nello stesso periodo di tempo, abbia subito almeno 4 sospensioni per 35 giorni complessivamente, anche se non conseguenti ad inosservanza dei doveri di cui all'art. 36.

Il licenziamento senza preavviso e con indennità di fine rapporto viene adottato nei confronti del lavoratore colpevole di mancanze che non consentano la prosecuzione del rapporto di lavoro.

L'impresa può portare a conoscenza del personale, con apposito ordine di servizio, le sanzioni disciplinari inflitte. In tal caso sarà indicata la motivazione.

L'impresa non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato per iscritto l'addebito e senza averlo sentito a sua discolpa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'Organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

In ogni caso i provvedimenti disciplinari di cui alle lettere b), c) e d) non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Fermo restando quanto previsto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro.

Ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare di cui alle lettere b), c) e d) ed eccezion fatta per le contestazioni comportanti i provvedimenti di licenziamento, può promuovere nei 20 giorni successivi, anche per mezzo dell'Organizzazione sindacale alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato tramite l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, la costituzione di un Collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo nominato dal Direttore dell'ufficio del lavoro.

La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

L'importo delle multe di cui al punto c) verrà versato a favore di eventuali istituzioni assistenziali aziendali ed in mancanza all'INPS.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro 10 giorni dall'invito rivoltagli dall'Ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto **ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.**

CCNL FARMACIE PRIVATE

Titolo XXIV NORME DISCIPLINARI

Art. 86

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri d'ufficio e quanto previsto dall'art. 2105 c.c., di usare modi cortesi col pubblico e tenere una condotta uniforme ai civici doveri.

Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali, di cooperare alla prosperità della farmacia.

Art. 87

E' vietato al personale di ritornare nei locali della farmacia e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione del titolare. Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito.

Il datore di lavoro, a sua volta, non potrà trattenere il proprio personale oltre l'orario normale, salvo nel caso di prestazioni di lavoro straordinario.

Il lavoratore, previa espressa autorizzazione, può allontanarsi dal lavoro anche per ragioni estranee al servizio. In tal caso è in facoltà del datore di lavoro di richiedere il recupero delle ore di assenza con altrettante ore di lavoro normale nella misura massima di un'ora al giorno e senza diritto ad alcuna maggiorazione.

Art. 88

Non sono ammesse tolleranze nell'orario di lavoro. Nei confronti dei ritardatari è in facoltà del titolare operare una trattenuta pari all'importo delle spettanze corrispondenti al ritardo, maggiorato di una multa pari all'ammontare della trattenuta.

La trattenuta dovrà figurare sul prospetto paga. In caso di recidiva nel ritardo per la terza volta nell'anno solare, il datore potrà raddoppiare l'importo della multa.

Persistendo il lavoratore nei ritardi, potranno essere adottati provvedimenti disciplinari più severi e, dopo formale diffida per iscritto, anche quello della risoluzione del rapporto di lavoro senza preavviso.

Art. 89

E' dovere del personale di comunicare immediatamente al titolare ogni mutamento della propria dimora sia durante il servizio che durante i congedi.

Il personale ha altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dal titolare per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti con le norme del presente contratto e con le leggi vigenti, e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.

Tali norme dovranno essere rese note al personale, mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Art. 90

Fermo restando quanto previsto dal precedente art. 35 per le assenze ingiustificate e dal precedente art. 88 per i ritardi, l'inosservanza dei doveri da parte del personale comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione all'entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) richiamo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi;
- 2) richiamo inflitto per iscritto nei casi di recidiva;
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare, senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge (licenziamento in tronco).

Salvo ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5 (licenziamento in tronco) si applica alle mancanze più gravi per ragioni di moralità e di infedeltà verso la farmacia in armonia con le norme di cui all'art. 2105 del codice civile, nonché nei casi previsti dall'art. 35, dal 1° e 2° comma dell'art. 86 e dal 3° comma dell'art. 88 del presente contratto ed in quelli di cui all'art. 2119 del codice civile.

Il licenziamento in tronco si applica altresì nel caso di infrazione alle norme di legge che regolano il servizio farmaceutico.

Art. 91

Ai sensi dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 i provvedimenti disciplinari di cui agli artt. 35, 88 e 90 non possono essere adottati nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

In ogni caso i provvedimenti disciplinari, ad eccezione del richiamo verbale di cui al 1° comma, n. 1, del precedente art. 90 non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che gli ha dato causa.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, le disposizioni contenute negli articoli di cui al presente Titolo XXIV e nell'art. 35 del presente C.C.N.L. devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Art. 92

Ove il dipendente sia privato della libertà o sospeso dall'esercizio della professione personale in conseguenza di procedimento penale, il datore di lavoro lo sospenderà dal servizio e dalla retribuzione e ogni altro emolumento e compenso fino al giudicato definitivo.

In caso di procedimento penale per reato non colposo, ove il lavoratore abbia ottenuto la libertà provvisoria, il datore di lavoro ha facoltà di sospenderlo dal servizio e dalla retribuzione e ogni altro emolumento o compenso.

Salva l'ipotesi di cui al successivo comma, dopo il giudicato definitivo il datore di lavoro deciderà sull'eventuale riammissione in servizio, fermo restando che comunque il periodo di sospensione non sarà computato agli effetti dell'anzianità del lavoratore.

Nell'ipotesi di sentenza definitiva di assoluzione con formula piena il lavoratore ha diritto in ogni caso alla riammissione in servizio.

In caso di condanna per delitto non colposo commesso fuori della farmacia al lavoratore che non sia riammesso in servizio spetterà il trattamento previsto dal presente contratto per il caso di dimissioni.

Il rapporto di lavoro si intenderà, invece, risolto di pieno diritto e con gli effetti del licenziamento in tronco, qualora la condanna risulti motivata da reato commesso nei riguardi del datore di lavoro o in servizio.

Art. 5 – Tutele del dipendente

È stata emanata la legge 30 novembre 2017, n. 179 sul c.d. Whistleblowing.

In particolare, la novellata disciplina sostituisce l'art. 54-bis del Testo Unico del Pubblico impiego prevedendo una protezione del dipendente pubblico che, nell'interesse della pubblica amministrazione, segnala violazioni o condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non potendo il medesimo subire ritorsioni dovute alla segnalazione effettuata (*tra l'altro sanzioni, licenziamento, demansionamento, trasferimenti presso altri uffici*) ovvero essere sottoposto ad eventuali altre misure aventi effetti negativi sulla sua condizione di lavoro.

Tali segnalazioni possono essere indirizzate sia al responsabile interno della struttura aziendale preposto alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, sia all'ANAC (*Autorità Nazionale Anticorruzione*), oppure direttamente all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile a seconda della natura della segnalazione.

Le tutele contro atti ritorsivi o discriminatori sono state altresì estese ai dipendenti di enti pubblici economici e ai dipendenti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico nonché a dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi alla pubblica amministrazione.

Tra le peculiarità della nuova disciplina è stato confermato il divieto di rivelare l'identità del segnalante (whistleblower) il cui nome è protetto:

- *in caso di processo penale, nei modi e nei tempi previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale (obbligo di segreto);*
- *in caso di processo contabile, dal divieto di rivelarne l'identità fino alla fine della fase istruttoria;*
- *in caso di processo amministrativo, dal divieto di rivelarne l'identità senza il suo consenso.*

Sotto il profilo sanzionatorio l'ANAC è l'Autorità preposta all'applicazione delle sanzioni amministrative.

Nello specifico l'ANAC può applicare una sanzione che oscilla tra i 5.000 e i 30.000 euro a carico dei soggetti responsabili di misure ritorsive nei confronti del segnalante. Una sanzione sensibilmente più alta, compresa tra 10.000 e 50.000 euro, è invece prevista nel caso in cui venga accertata l'assenza di un sistema interno per la segnalazione di violazioni ovvero qualora si ravvisi che il responsabile del sistema non abbia verificato o analizzato le segnalazioni ricevute nell'ambito della propria attività.

Eventuali discriminazioni o ritorsioni a carico del segnalante devono essere comunque giustificate dalla Pubblica Amministrazione, su cui grava l'onere di provare e motivare che tali provvedimenti sono stati presi per motivi estranei alla segnalazione.

Qualora venga provato che il dipendente è stato licenziato per motivi legati ad una segnalazione, quest'ultimo ha diritto ad essere reintegrato nel posto di lavoro, al risarcimento del danno ed al versamento dei contributi previdenziali eventualmente dovuti nel periodo intercorrente tra il licenziamento e la reintegrazione.

Il rischio di un uso distorto dello strumento del whistleblowing è stato mitigato dal legislatore con l'annullamento di qualsiasi tutela nel caso in cui il segnalante sia condannato, anche in primo grado, in sede penale per calunnia, diffamazione o altri reati simili commessi mediante la segnalazione ovvero qualora venga accertata la sua responsabilità civile per colpa o dolo grave.

L'approvazione definitiva della citata legge sul Whistleblowing ha segnato una svolta non indifferente per una diffusione più pervasiva dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni con riguardo al settore privato.

La novellata normativa prevede difatti rilevanti modifiche al D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 relativo alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni ed introduce specifiche disposizioni che disciplinano eventuali violazioni dei Modelli di Organizzazione e Gestione (*d'ora in avanti, "MOG"*) da questo previsti, estendendo di fatto l'ambito di applicazione soggettiva dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni.

Con l'intervento de qua, il legislatore pare aver dato concreta attuazione anche in ambito privato a quella tendenza a radicare

"una "coscienza sociale" all'interno dei luoghi di lavoro, che invogli il singolo ad attivarsi per denunciare all'autorità ovvero anche al proprio datore di lavoro, eventuali illeciti di cui sia venuto a conoscenza in occasione dello svolgimento della propria prestazione".

Il legislatore aveva già parzialmente introdotto la disciplina sul whistleblowing in alcuni specifici ambiti del settore privato, perlopiù attraverso la recente emanazione di atti legislativi di recepimento di normative europee.

Art. 6 - Misure disciplinari nei confronti degli Organi Sociali

In caso di violazione, da parte degli Organi Sociali (Organo Amministrativo-Amministratore Unico, Collegio Sindacale) delle previsioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento e/o nel Modello, il costituendo Organismo di Vigilanza e il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza devono immediatamente informare il Socio Unico, il quale provvederà ad assumere le iniziative ritenute idonee secondo la gravità e le indicazioni della normativa vigente.

In particolare, si prevede che:

- a) incorre nella diffida al puntuale rispetto delle previsioni l'Amministratore/il sindaco che: violi le procedure aziendali e/o adotti comportamenti non coerenti con il MOG/Codice Etico/di Comportamento, compiendo atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio;
- b) incorre nell'adozione del provvedimento di revoca l'Amministratore/il sindaco che: adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente in violazione del MOG/Codice Etico/di Comportamento, che sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Art. 7 - Misure disciplinari per i membri dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione delle previsioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento e/o nel Modello da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, l'Organo Amministrativo sentito il Collegio Sindacale, provvederà ad assumere le opportune iniziative in base alla gravità dell'accaduto.

Più specificatamente, si prevede che:

- a) incorre nella diffida al puntuale rispetto delle previsioni il componente che: nel violare il MOG/Codice Etico/di Comportamento, ponga in essere atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio;
- b) incorre nella decurtazione degli emolumenti il componente dell'OdV che:

nel violare il MOG/Codice Etico/di Comportamento, ponga in essere atti che risultino diretti in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del D.lgs. 231/2001;

- c) incorre nell'adozione del provvedimento di revoca il componente dell'OdV che:

nel violare il MOG/Codice Etico/di Comportamento, ponga in essere atti che risultino tali da determinare il rischio di concreta applicazione e carico della società di misure previste dal D.Lgs. n. 231/2001.

La Società potrà altresì agire in sede giudiziaria per la tutela dei suoi diritti con azioni civili, amministrative o penali a seconda delle circostanze.

Art. 8 - Misure disciplinari nei confronti di collaboratori esterni e fornitori

Ogni comportamento messo in atto da collaboratori esterni e fornitori della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012, in contrasto con le previsioni del Piano Triennale Anticorruzione e/o del Codice Etico e di comportamento, potrà determinare, grazie a quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale. Si richiamano comunque le disposizioni dell'articolo 1453 e seguenti del Codice Civile in relazione alla risolvibilità del contratto per inadempimento.

La ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 richiede che tali soggetti pretendano dai propri dipendenti, collaboratori e fornitori il rispetto delle previsioni contenute nel Piano Triennale Anticorruzione e nel Codice Etico e di comportamento per quanto di competenza, sanzionando adeguatamente le violazioni.

Le eventuali violazioni e sanzioni devono essere comunicate all'Organo Amministrativo ed al costituendo Organismo di Vigilanza della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012

I provvedimenti disciplinari verso dipendenti e/o collaboratori di terzi eventualmente distaccati presso la ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 devono essere motivati, comunicati preventivamente ed espressamente approvati dalla ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012

CAPITOLO 3 – MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE SANZIONATORIO

Art. 9 – Diffusione del sistema sanzionatorio

La ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 si impegna a far conoscere e a diffondere il presente Sistema sanzionatorio a tutti i suoi destinatari, interni ed esterni.

Le prescrizioni del presente Sistema sanzionatorio saranno oggetto, nel loro insieme e/o distinte in specifiche sezioni, di periodiche iniziative di formazione e sensibilizzazione assieme ai contenuti del Codice Etico e di Comportamento.

Il presente Sistema Sanzionatorio è portato a conoscenza degli *stakeholders* interni ed esterni anche attraverso la sua disponibilità nell'area amministrazione trasparente.

Art. 10 – Segnalazioni

I soggetti destinatari sono tenuti a segnalare al Responsabile Anticorruzione le eventuali violazioni del presente Sistema sanzionatorio scrivendo all'indirizzo anticorruzione@ALBALONGA.net

Art. 11 - Modifiche ed aggiornamento periodico

La ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 provvede ad aggiornare ed apportare le dovute modifiche per integrare le previsioni del presente Sistema sanzionatorio. Ogni modifica o integrazione deve essere approvata dall'Organo Amministrativo e ne viene data notizia nelle modalità di cui al paragrafo dedicato alla diffusione.

CAPITOLO 4 - ULTERIORI OBBLIGHI E SANZIONI

Art. 13 - Obblighi e sanzioni derivanti dalla Legge 6 Novembre 2012, n. 190

In merito alla corruzione tra privati, l'art. 2635 del Codice Civile, così come modificato dall'art. 1, co. 5, lett. a) della legge 9 gennaio 2019, n. 3 dispone quanto segue:

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i generali, i preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si

applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste.

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte”.

Per quanto riguarda i delitti contro la pubblica amministrazione si rinvia agli articoli del Titolo II, Capo I del Codice Penale ed al Piano per la prevenzione della corruzione adottato dalla ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012 per ulteriori approfondimenti.

Infine, i commi 7, 8, 10, 12, 13 e 14 della Legge 190 prevedono la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione come meglio dettagliato di seguito.

Il comma 7, così come sostituito dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016, dispone che “L'organo di indirizzo individua, di norma tra i di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività...Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo...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. Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39”.

Il comma 8, così come sostituito dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016, prevede che “L'organo di indirizzo 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. L'organo di indirizzo 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 e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione”.

Le attività svolte dal Responsabile sono dunque:

- a) proporre il piano triennale di prevenzione della corruzione che viene adottato dall'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno;*
- b) definire, entro il 31 gennaio di ogni anno, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.*

La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

In virtù del comma 10, il Responsabile provvede anche:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;*
- b) alla verifica, d'intesa con il Responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;*
- c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.*

Secondo il comma 12, in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e*

10 dell'art. 1 della L. n. 190/2012;

- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.*

La sanzione disciplinare a carico del responsabile, secondo il comma 13, non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di 6 mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

La violazione, da parte dei dipendenti, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

Art. 14 - Obblighi e sanzioni derivanti dal D.Lgs. 14 Marzo 2013, n. 33

L'art. 15 del D. Lgs. n. 33/2013 prevede l'obbligo di pubblicazione e aggiornamento delle seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;*
- b) il curriculum vitae;*
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;*
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.*

In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto dall'art. 15, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del Responsabile che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

L'art. 22 dello stesso Decreto, *“Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato”*, così come modificato dall'art. 21 del d.lgs. n. 97 del 2016 dispone quanto segue: *“Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi; d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma; d-bis) i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti di cui al comma 1. Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti di cui al comma 1, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni*

svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c). Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni. Gli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento sono passibili di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro, ex art. 47 del D.Lgs. 33/2013".

Per quanto non indicato nel presente paragrafo, si fa rinvio all'allegato n. 3 *"Testo Unico regolamenti e Procedure" "Regolamento sul procedimento sanzionatorio per violazione degli obblighi sulla trasparenza"*.

Infine, l'art. 46 *"Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico"*, così come modificato dall'art. 37 del d.lgs. n. 97 del 2016, dispone che *"L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"*.

Il responsabile non è sanzionabile se prova che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Art. 15 - Obblighi e sanzioni derivanti dal D.Lgs. 8 Aprile 2013, n. 39

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"* prevede l'inconferibilità di incarichi nei seguenti casi:

- *condanna per reati contro la pubblica amministrazione;*
- *a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;*
- *a componenti di organi di indirizzo politico*

e prevede l'incompatibilità nei seguenti casi:

- *tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale;*
- *tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.*

L'art. 15 del D.Lgs.n. 39/2013 stabilisce che la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità negli enti di diritto privato in controllo pubblico spetta al responsabile del piano anticorruzione. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto in oggetto e segnala i casi di possibile violazione all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della

concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile, comunque motivato, è comunicato all'Autorità nazionale anticorruzione che, entro trenta giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace.

L'art. 17 del Decreto prevede che gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del decreto in oggetto ed i relativi contratti sono nulli.

L'art. 18 stabilisce che i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del decreto in oggetto è pubblicato sul sito istituzionale della ALBALONGA S.r.l in liquidazione e in Concordato Preventivo n.15/2012.

Infine, l'art. 19 prevede che lo svolgimento degli incarichi di cui al decreto in oggetto in una delle situazioni di incompatibilità ivi previste comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile del piano anticorruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Per quanto non espressamente indicato nel presente paragrafo, si rinvia al P.T.P.C.T. vigente da ultimo approvato e pubblicato sul sito aziendale nella sezione "Società trasparente"

Art. 16 - Obblighi e sanzioni derivanti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

La Delibera della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche n. 75 del 24 ottobre 2013 recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)" prevede che tali linee guida possono costituire un parametro di riferimento per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici da parte degli ulteriori soggetti considerati dalla legge n. 190/2012 (enti pubblici economici, enti di diritto privato in controllo pubblico, enti di diritto privato regolati o finanziati, autorità indipendenti), nella misura in cui l'adozione dei codici di comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione.

La violazione degli obblighi previsti dal Regolamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel D.P.R., nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale,

civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dai CCNL, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4 (qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio); 5, comma 2; 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del presente capoverso. La disposizione relativa alle sanzioni applicabili si osserva altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6; 6, comma 2 (esclusi i conflitti meramente potenziali) e 13, comma 9, primo periodo.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla normativa vigente.

Art. 17 – Obblighi e sanzioni derivanti dalla legge 9 gennaio 2019, n. 3

La legge 9 gennaio 2019, n. 3 ha modificato l'art. 25 del d.lgs. 231/01 rubricato *“Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione tra privati”* ampliando ulteriormente il novero dei reati presupposto: al comma 1 è stato infatti introdotto il reato di *“traffico di influenze illecite”* (art. 346 bis c.p.), reato inizialmente previsto dalla legge 190/2012 e riformato dalla succitata legge 3/2019.

L'art. 346-bis del codice penale, così come riformulato, prevede che:

«Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, è punito con la pena della reclusione da un anno a quattro anni e sei mesi; La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio. Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie o per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.».

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

ALLEGATO A

TABELLA A – ANALISI DEI PROCESSI

Gestione Controllo della sosta parcheggi			
Elementi in ingresso che innestano il processo:	Presentazione delle richieste di abbonamento alla sosta agevolato	Risultato atteso del processo:	Verifica delle autodichiarazione e della documentazione attestante la richiesta
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	Le richieste vengono acquisite e protocollate.	Momenti di sviluppo delle attività	Delibera di indirizzo del comune con indicazione dei requisiti
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Dichiarazioni false e/ mendaci	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	Circa 3 mesi
Vincoli del processo:	Delibera della giunta comunale "Piano Sosta a pagamento"	Risorse e interrelazioni tra i processi	Supporto informativo
Criticità del processo:	Verifica della veridicità delle autodichiarazioni e delle certificazioni presentate nelle domande		

Gestione Farmacie			
Elementi in ingresso che innestano il processo:	Acquisizione impropria rapporti con informatori scientifici	Risultato atteso del processo	Adozione procedura scritta per definire i rapporti con i fornitori – Codice etico e Comportamentale

Gestione risorse umane- programmazione triennale			
--	--	--	--

Elementi in ingresso che innescano il processo:	Indirizzi dell'amministrazione Richieste di personale dai servizi	Risultato atteso del processo:	Approvazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	Analisi e studio in materia di assunzioni di personale, verifica condizioni sulla spesa di personale. Personale da assumere su indirizzo dell'amministrazione	Momenti di sviluppo delle attività:	Esigenze
Vincoli del processo	Vincoli temporali	Risorse e interrelazioni tra i processi:	Gestione economica del personale

Gestione risorse umane-Controlli presenze/-assenze			
Elementi in ingresso che innescano il processo:	Dati relativi alle presenze e alle timbrature del personale dipendente	Risultato atteso del processo:	Verifica della corretta attestazione di servizio dei dipendenti
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	Collegamento giornaliero al sistema gestione presenze	Momenti di sviluppo delle attività:	Non rilevano
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Responsabilità del Dirigente Responsabilità del dipendente	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	Giornalmente
Vincoli del processo:	Vincoli temporali	Risorse e interrelazioni tra i processi:	Risorse: Sistema informativo di gestione delle presenze, personale dedicato. Interrelazioni: Gestione economica del personale

Criticità del processo:	L'omesso controllo sull'attività di rilevazione della presenza del personale sia a livello decentrato che centrale può, infatti, favorire comportamenti illeciti quali lo scambio di cartellini, l'effettuazione di ore straordinarie di lavoro non preventivamente autorizzate e il non corretto inserimento di timbrature da parte dei dipendenti.
-------------------------	--

Gestione risorse umane- Assunzioni e selezioni			
Elementi in ingresso che innescano il processo:	Programmazione triennale fabbisogno di personale	Risultato atteso del processo:	Assunzione in servizio di nuovo personale
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	Bando di concorso Istruttoria domande di partecipazione nomina commissione Svolgimento della procedura concorsuale/selezione Approvazione graduatoria	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Civile, penale e amministrativa	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:	Vincoli legislativi e regolamentari	Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:	Le principali criticità sono relative alla fase della stesura del bando relativamente ai requisiti di partecipazione e alla nomina delle commissioni di concorso		

Gestione segreteria – contratti			
Elementi in ingresso che innescano il processo:	Documenti per la predisposizione dei contratti	Risultato atteso del processo:	Repertoriazione e registrazione dei contratti
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	Esame documentazione, stesura o integrazione schema di contratto, controlli,	Momenti di sviluppo delle attività:	
	determinazione diritti di segreteria e altri costi, convocazioni delle parti		
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:		Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:	Vincoli temporali	Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:	Le criticità sono inerenti la fase di controllo della documentazione		

Gestione segreteria			
Elementi in ingresso che innescano il processo:	Richiesta pubblicazione	Risultato atteso del processo:	Pubblicazione all'albo
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:		Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:		Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	

Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	tutti i servizi aziendali
Criticità del processo:	Non ci sono criticità da evidenziare, sono possibili errori materiali		

Gestione risorse umane- Relazioni sindacali e permessi			
Elementi in ingresso che innescano il processo:	Richieste permessi sindacali	Risultato atteso del processo:	Autorizzazione al permesso
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	Quantificazione delle ore in base alle disposizioni legislative.	. Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Responsabilità dirigenziale	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	Tempestivo all'atto della
Vincoli del processo:	Vincoli del processo: Vincoli legislativi	Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:	Le criticità attengono alla corretta determinazione del monte ore ed al controllo della capienza del monte determinato		

Gestione risorse umane- Procedimenti Disciplinari			
Elementi in ingresso che innescano il processo:	Richieste per l'attivazione del procedimento disciplinare	Risultato atteso del processo:	Applicazione corretta della sanzione o archiviazione del procedimento
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	Valutazione dei fatti, contestazione dell'addebito, convocazione del dipendente, convocazione del CDA	Momenti di sviluppo delle attività:	

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	responsabilità dirigenziale	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività	I tempi sono regolati dal D.Lgs. 165/2001
Vincoli del processo:	Vincoli temporali	Risorse e interrelazioni tra i processi:	Servizio gestione economica del personale
Criticità del processo:	Ci potrebbero essere disparità di trattamento tra dipendenti, omissione di verifiche, Discrezionalità nella valutazione		

Gestione risorse umane- Aspetti giuridici			
Elementi in ingresso che innescano il processo:	Richieste dei dipendenti, documenti inoltrati da vari enti	Risultato atteso del processo:	Corretta gestione del fascicolo del dipendente
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:		Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:		Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:	Verifica presupposti per concessioni		

Incarichi e nomine

Elementi in ingresso che innescano il processo:	Avviso/bando/richiesta preventivo finalizzati al procedimento amministrativo preordinato al conferimento dell'incarico	Risultato atteso del processo:	Determina di conferimento dell'incarico
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	Programma per l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma nomina del responsabile del procedimento Predisposizione dell'avviso/bando/richiesta preventivo	Momenti di sviluppo delle attività:	Redazione dei documenti amministrativi e dei provvedimenti necessari alla formalizzazione dell'incarico e alla sottoscrizione del relativo contratto
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Penali, amministrative e contabili	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	Come previsti dalla norma e dai programmi dell'Azienda
Vincoli del processo	D.Lgs 50/2016 e norme correlate D.Lgs 165/2001 e norme correlate D.Lgs 267/2000	Risorse e interrelazioni tra i processi:	Responsabile del Procedimento, personale assegnato all'ufficio, sistemi informativi e cartacei
Criticità del processo:	Le criticità prevalenti sono connesse a possibili opacità o scarsa trasparenza delle opportunità di incarico ed eventuali conflitti di interesse con il responsabile del procedimento		
Contratti pubblici- Affidamenti diretti			
Elementi in ingresso che innescano il processo:	1 - Obiettivi Piano Performance - Budget - Emergenze	Risultato atteso del processo:	Corrette Forniture di beni e servivi e realizzazione di lavori in relazione agli obiettivi

Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	1 - Individuazione dell'oggetto della fornitura, servizio o lavoro 2 - Indagine di mercato 3 - Individuazione del Contraente 4 - Verifica della regolarità della fornitura del bene/servizio o corretta esecuzione del lavoro	Momenti di sviluppo delle attività:	Relazione con i soggetti affidatari
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Responsabilità dirigenziale, amministrativa e contabile	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:	Valori di affidamento inferiori alle soglie individuate dal codice	Risorse e interrelazioni tra i processi:	Risorse individuate dal Budget. Interrelazioni: Liquidazione delle spese
Criticità del processo:	Nelle procedure semplificate il procedimento amministrativo, finalizzato ad una maggiore speditezza degli affidamenti di modico importo, finisce per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati: ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'Azienda che il fenomeno corruttivo può introdursi		

Contratti pubblici - Aggiudicazione			
Elementi in ingresso che innescano il processo:	Verbale delle operazioni svolte dalla commissione di gara	Risultato atteso del processo:	Stipula del contratto
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	Verifica dei requisiti Determina aggiudicazione Presentazione delle certificazioni per la stipula del contratto	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Responsabilità Dirigenziale	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:	Rispetto dei tempi previsti dal codice appalti	Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:	Le criticità consistono nell'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Altra criticità consiste nella possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per favorire interessi privati		