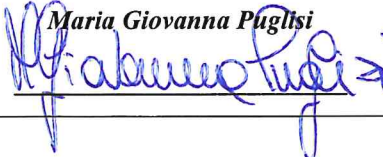
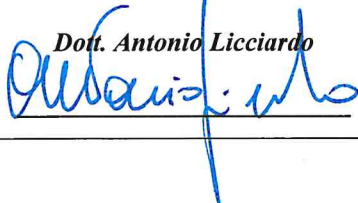

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022- 2024

<i>Redazione</i>	<i>Adozione</i>	Pubblicazione
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Consiglio di Amministrazione con delibera n. 09 del 31.03.2022	Enna, li 07.04.2022
<i>Il R.P.C.T.</i> <i>Maria Giovanna Puglisi</i> 	<i>Il Presidente del C.d.A.</i> <i>Dott. Antonio Licciardo</i> 	

Publicato sul sito Internet www.srrennaprovincia.it nella sezione "Società trasparente"

INDICE

Premessa	3
Sezione prima: Piano triennale per la prevenzione della corruzione	
01. Quadro normativo di riferimento	5
02. Finalità e obiettivi del piano triennale per la prevenzione della corruzione	6
03. Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione	7
04. Procedura di formazione, adozione, monitoraggio e aggiornamento del P.T.P.C.	11
05. Mappatura dei processi e aree di rischio	14
06. Trattamento e misure di prevenzione del rischio	18
Sezione seconda: Piano triennale per la trasparenza e l'integrità	
Premessa	30
1 - Il sito web istituzionale	30
3 - Processo di attuazione del programma	30
4 - Qualità delle pubblicazioni	31
5 - Monitoraggio degli adempimenti	32
6 - Accesso civico "semplice"	32
7 - Accesso "generalizzato"	33
8 - Violazione degli obblighi di trasparenza	34
9 - Obiettivi pianificazione	35
Allegato 1: Analisi e gestione del rischio	
Allegato 2: Adempimenti trasparenza	
Allegato 3: Modelli per dichiarazioni e segnalazioni	
- Insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità e assenza di conflitto di interesse	
- Monitoraggio rapporti amministrazione / soggetti esterni	
- Monitoraggio rapporti amministrazione / soggetti esterni e assenza di conflitto di interesse resa dal RUP	
- Attuazione obblighi di pubblicazione	
- Segnalazione di condotte illecite (whistleblower)	
- Accesso civico semplice	
- Accesso civico generalizzato	

INDICE

Premessa	3
----------	---

Sezione prima: Piano triennale per la prevenzione della corruzione

01. Quadro normativo di riferimento	5
02. Finalità e obiettivi del piano triennale per la prevenzione della corruzione	6
03. Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione	7
04. Procedura di formazione, adozione, monitoraggio e aggiornamento del P.T.P.C.	11
05. Mappatura dei processi e aree di rischio	14
06. Trattamento e misure di prevenzione del rischio	18

Sezione seconda: Piano triennale per la trasparenza e l'integrità

Premessa	30
1 - Il sito web istituzionale	30
3 - Processo di attuazione del programma	30
4 - Qualità delle pubblicazioni	31
5 - Monitoraggio degli adempimenti	32
6 - Accesso civico "semplice"	32
7 - Accesso "generalizzato"	33
8 - Violazione degli obblighi di trasparenza	34
9 - Obiettivi pianificazione	35

Allegato 1: Analisi e gestione del rischio

Allegato 2: Adempimenti trasparenza

Allegato 3: Modelli per dichiarazioni e segnalazioni

- Insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità e assenza di conflitto di interesse
- Monitoraggio rapporti amministrazione / soggetti esterni
- Monitoraggio rapporti amministrazione / soggetti esterni e assenza di conflitto di interesse resa dal RUP
- Attuazione obblighi di pubblicazione
- Segnalazione di condotte illecite (whistleblower)
- Accesso civico semplice
- Accesso civico generalizzato

Premessa

La *Società per la Regolamentazione dei Rifiuti Enna Provincia ATO 6 SCPA* è una Società Consortile per Azioni costituita il 30.09.2013, ai sensi della L.R. n. 9/2010. Gli Enti Soci sono: il Libero Consorzio Comunale di Enna e i Comuni di Agira, Aidone, Assoro, Barrafranca, Calascibetta, Catenanuova, Centuripe, Cerami, Enna, Gagliano Castelferrato, Leonforte, Nicosia, Nissoria, Pietraperzia, Regalbuto, Sperlinga, Troina, Valguarnera Caropepe, Villarosa.

La Società con capitale sociale interamente pubblico, ricade tra i soggetti tenuti agli obblighi del Piano Nazionale Anticorruzione ed è determinata ad operare alla stessa stregua delle amministrazioni di cui al D.Lgs 165/2001.

L'attività della S.R.R. Enna Provincia è regolamentata dalla L.R. n. 9/2010 e dallo Statuto.

Con Deliberazione Arera n. 443/2019 la S.R.R. è stata individuata quale EGATO con il compito di validare i Piani Economici Finanziari predisposti dai Comuni Soci.

Con Deliberazione Arera n. 444/2019 è stato, inoltre, introdotto per le SRR e per i Comuni Soci, l'obbligo della trasparenza nel servizio di gestione dei rifiuti (RT: raccolta e trasporto e LS: lavaggio e spazzamento strade).

Il presente Piano di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità, che si pone in continuità con il precedente adottato in data 29 marzo 2021, è stato redatto ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e delle linee guida di cui alla Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 ed è finalizzato a prevenire e contrastare gli episodi di corruzione nella *S.R.R. Enna Provincia*.

La corruzione nella P.A. è un fenomeno multiforme, di non semplice delimitazione, connotato dall'incidenza negativa di comportamenti e attività sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico che la legge affida alla cura di un determinato Ente, dovuto all'abuso di un potere fiduciario per un profitto privato. Elemento centrale nella prevenzione della corruzione è, per il legislatore, quello della "trasparenza amministrativa", fondamentale strumento per contrastare i conflitti di interesse, le infiltrazioni della criminalità organizzata, la corruzione ed il malaffare.

L'arco temporale di riferimento del presente PTPCT è il periodo 2022 - 2024 e l'aggiornamento avverrà entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo a riferimento il triennio successivo.

Il presente Piano potrà essere oggetto di adeguamento e/o aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale, anche a seguito di:

- obblighi sopravvenuti;
- indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, individuata dall'art. 34 bis del DL. 179/2012 nella Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- direttive emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica;



- eventuali indicazioni fornite dai Responsabili di Settore e di servizi individuati, ai fini dell'attuazione del presente Piano;
- indicazioni da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla validità del piano.

La S.R.R. Enna Provincia si impegna a dare la massima pubblicità al presente atto di programmazione, pubblicandolo sul sito istituzionale nella sezione "*Società Trasparente*" nelle sottosezioni "*Disposizioni generali*" e "*Altri contenuti Corruzione*" e portandolo a conoscenza di ogni dipendente e collaboratore della Società. Inoltre, viene inserito nella piattaforma ANAC da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.



SEZIONE I PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Quadro normativo di riferimento

Il presente Piano è stato redatto in ottemperanza alla normativa e alle disposizioni in materia vigenti, tra cui:

- Legge 6 novembre 2012, n.190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione»;
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, 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»;
- legge 27 maggio 2015, n. 69, recante «Disposizioni in materia di delitti contra la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio», la quale ha - tra le altre disposizioni - inasprito il trattamento sanzionatorio per i reati contra la Pubblica Amministrazione (peculato, corruzione, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita) e per le condotte di stampo mafioso, ed aumentato i poteri di vigilanza dell'ANAC;
- legge 30 novembre 2017, n. 179, recante «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato»;
- delibera ANAC 28 aprile 2015, n. 6 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)»;
- determinazione ANAC 17 giugno 2015, n. 8, «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»;
- determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12, «Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione»;
- Delibera ANAC 3 agosto 2016 n. 831 «Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016»;
- Delibera ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016»;
- Delibera ANAC 8 novembre 2017 n. 1134 «Aggiornamento delle Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»;
- Delibera ANAC 22 novembre 2017 n. 1208 «Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione»;
- Delibera ANAC 21 novembre 2018 n. 1074 «Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione»;

- Delibera ANAC 13 novembre 2019 n. 1064 «Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione».

Inoltre di particolare rilievo sono le modifiche introdotte nella materia della prevenzione della corruzione da:

- D.Lgs. n. 50/2016 recante norme di “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” (Codice dei contratti pubblici);
- D.Lgs. n. 97/2016 recante la “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, come modificato dal D.Lgs. n. 100/2017;
- Decreto Legge 18 aprile 2019 n. 32 recante “Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l’accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di event sismici” di modifiche al D.Lgs. n. 50/2016 (Codice Contratti Pubblici) e D.P.R. 380/2001 (Testo Unico Edilizia).

2. Finalità e obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- fornire una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Trattandosi di un Ente che ha un numero di dipendenti inferiore a 50 unità sono previste delle modalità semplificate per la redazione del Piano.

Il PTPC deve:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei responsabili degli uffici;
- prevedere, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- definire procedure per monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.



Il presente Piano si prefigge, inoltre, i seguenti obiettivi:

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

3. Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione

La legge 190/2012 precisa che l'attività di elaborazione del Piano nonché delle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001, non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, co. 8), ma spetta al RPCT. Le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 (art. 41, co. 1, lett. g)) hanno confermato tale disposizione.

Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPCT un'attività da svolgere necessariamente da parte di chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché è finalizzato all'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici e al loro migliore funzionamento. Sono quindi decisamente da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati, nonché l'utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non viene soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'appropriata ed effettiva analisi e valutazione del rischio e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche organizzative dell'Ente. Il divieto di coinvolgere soggetti estranei all'Ente va letto anche alla luce della clausola di invarianza della spesa che deve guidare le pubbliche amministrazioni e gli enti nell'attuazione della l. 190/2012 e dei decreti delegati ad essa collegati.

Diverse sono le figure che necessariamente sono tenute ad intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Nonostante la previsione normativa attribuisca una particolare responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT (art. 1, co. 12, l. 190/2012), tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Lo stesso PTPCT può contenere regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del RPCT. Ove necessario, il PTPCT può rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

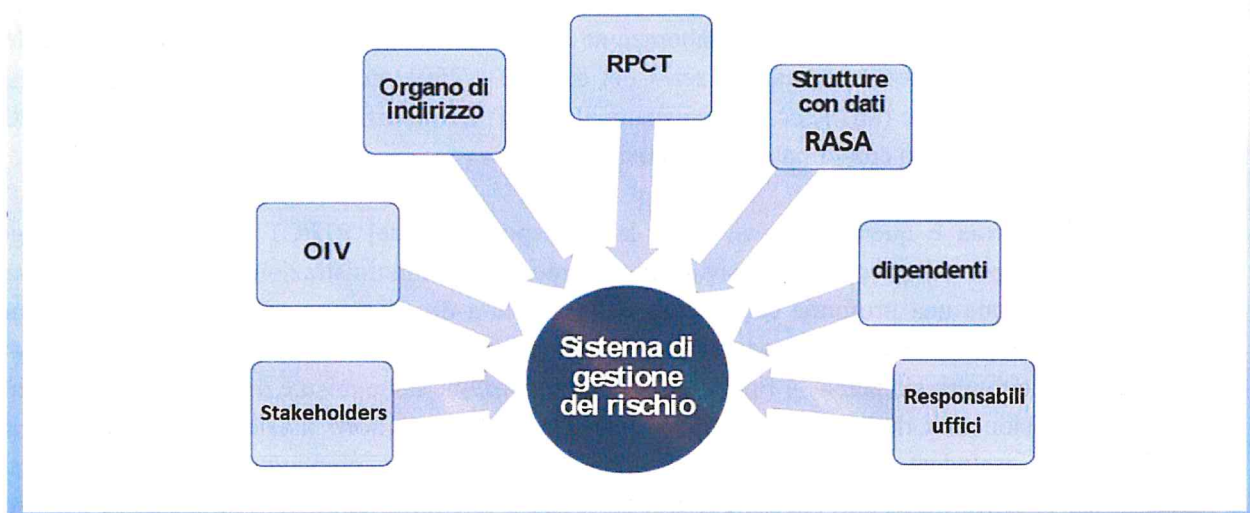
Una partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutti i responsabili dell'attività dell'Ente rende consapevoli del rilievo che possono avere le misure di prevenzione e contribuisce a creare in tal modo un tessuto culturale favorevole e consapevole alla prevenzione della corruzione.

All'interno della Società sono previsti diversi soggetti titolari della competenza in materia di anticorruzione, alcuni dei quali hanno una responsabilità generale sulla previsione delle relative misure e sulla loro

attuazione, mentre altri intervengono solo in determinate fasi o sono tenuti a svolgere soltanto specifici compiti.

Le misure volte alla prevenzione della corruzione, ex L. n. 190/2012, sono elaborate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e sono adottate dal Consiglio di Amministrazione. Le indicazioni qui di seguito riportate tengono conto dei criteri e dei principi individuati al riguardo nell'ambito del P.N.A.:

SOGGETTI COINVOLTI



a) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT):

la S.R.R. Enna Provincia, con disposizione n. 517 del 11.04.2019 ed integrazione prot. n. 340 del 03.02.2021, ha nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuato nella persona della Sig.ra Maria Giovanna Puglisi, in esecuzione dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, il quale esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal Piano, in particolare:

- Elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- Verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- Verifica, con il Consiglio di Amministrazione, se sussistono le condizioni per effettuare la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti dal presente Piano;
- Definisce il percorso formativo per i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- Vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;

- Segnala al Consiglio di Amministrazione e all'O.I.V. eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del PTCT;
- Indica agli uffici competenti i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- Monitora l'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente;
- Segnala gli inadempimenti rilevanti all'OIV, al Consiglio di Amministrazione o all'Anac;
- E' destinatario delle istanze di accesso civico semplice e tratta richieste di riesame in caso di diniego delle istanze di accesso generalizzato;

- Riceve, valuta e verifica le segnalazioni del whistleblower;
- Redige la relazione annuale entro il 15 dicembre di ogni anno secondo quanto previsto dalla L. 190/2012.

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge 190/2012 sopra elencati, il R.P.C. può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono determinare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti, che hanno istruito un procedimento, di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è dotato di un indirizzo e-mail dedicato, attraverso il quale potranno essere trasmesse informazioni periodiche o di carattere eccezionale, segnalazioni di violazioni del PTPCT e/o del Codice di Comportamento: rpct@srrennaprovincia.it

b) Consiglio di Amministrazione:

è l'organo di indirizzo politico che, su proposta del RPCT approva il presente Piano e adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, a cominciare dagli aggiornamenti del PTPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno. Inoltre, individua e nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.



c) L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.):

ai sensi dell'art. 6, comma 4 bis del D.lgs. n. 231/2001, che recita "Nelle società di capitali il collegio sindacale, il consiglio di sorveglianza e il comitato per il controllo della gestione possono svolgere le funzioni dell'organismo di vigilanza di cui al comma 1, lettera b)", le funzioni di organo di vigilanza sono svolte dal Collegio Sindacale, giusta delibera di CdA n. 03 del 27.01.2020.

L'O.I.V. attesta gli obblighi di pubblicazione e di ricezione delle segnalazioni e quanto altro previsto dalla L. 190/2012 in materia di anticorruzione e trasparenza

d) Tutti i dipendenti della Società:

partecipano attivamente al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché alle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse. Inoltre:

- prestano la loro collaborazione al RPCT;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale in conflitto di interessi.

e) Strutture con dati, il RASA:

è il soggetto nominato al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). L'indicazione di tale soggetto è intesa come misura organizzativa e di trasparenza, in funzione di prevenzione della corruzione, come previsto dalla deliberazione ANAC n. 831 del 03.08.2016.

Il soggetto individuato con disposizione prot.n. 831 del 25.05.2019 è il Sig. Fabrizio Di Mattia.

f) Responsabili Uffici:

partecipano, per le parti di rispettiva competenza alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi. Inoltre, collaborano con l'RPCT nel definire le misure concrete e sostenibili dal punto di vista organizzativo e nella verifica del rispetto del Codice di comportamento.

g) Stakeholders:

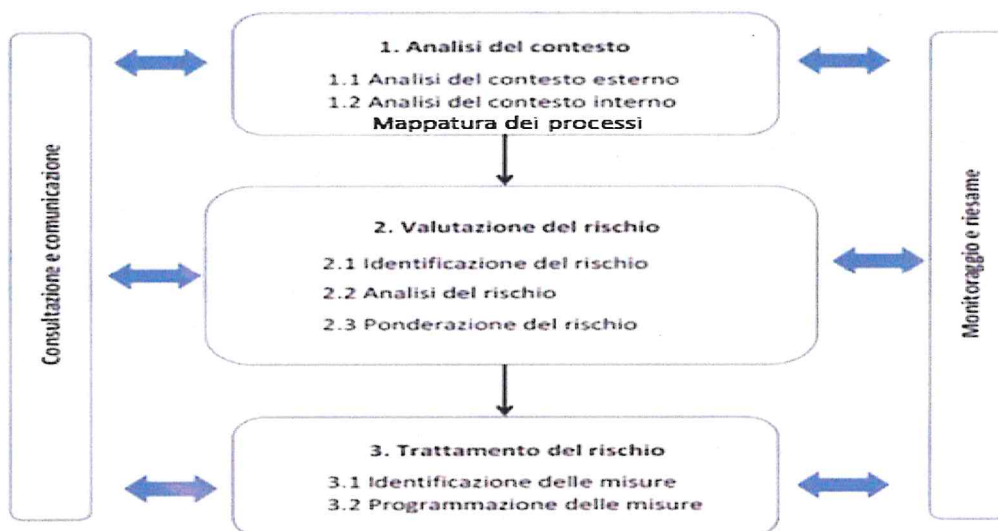
è stato pubblicato sul sito internet della SRR apposito avviso per la consultazione pubblica sull'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 della S.R.R. Enna Provincia ATO 6 al fine di consentire ad eventuali soggetti esterni di inviare osservazioni e/o proposte per l'aggiornamento del PTPCT. Nel termine fissato dallo stesso avviso non è pervenuta alcuna osservazione e/o proposta.



4. Procedura di formazione, adozione, monitoraggio e aggiornamento del PTPCT

Al fine di procedere alla definizione del PTPCT, è stato sviluppato un progetto articolato in tre fasi.

Le fasi che hanno caratterizzato il procedimento sono costituite da:



1. *Analisi del contesto*

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. L'argomento è stato oggetto di approfondimento nel PNA 2019.

1.1 *Analisi del contesto esterno*

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.



Per acquisire le informazioni utili a comprendere le dinamiche del rischio corruttivo all'interno di un'amministrazione non si può prescindere innanzitutto da una disamina della realtà territoriale in cui essa si colloca.

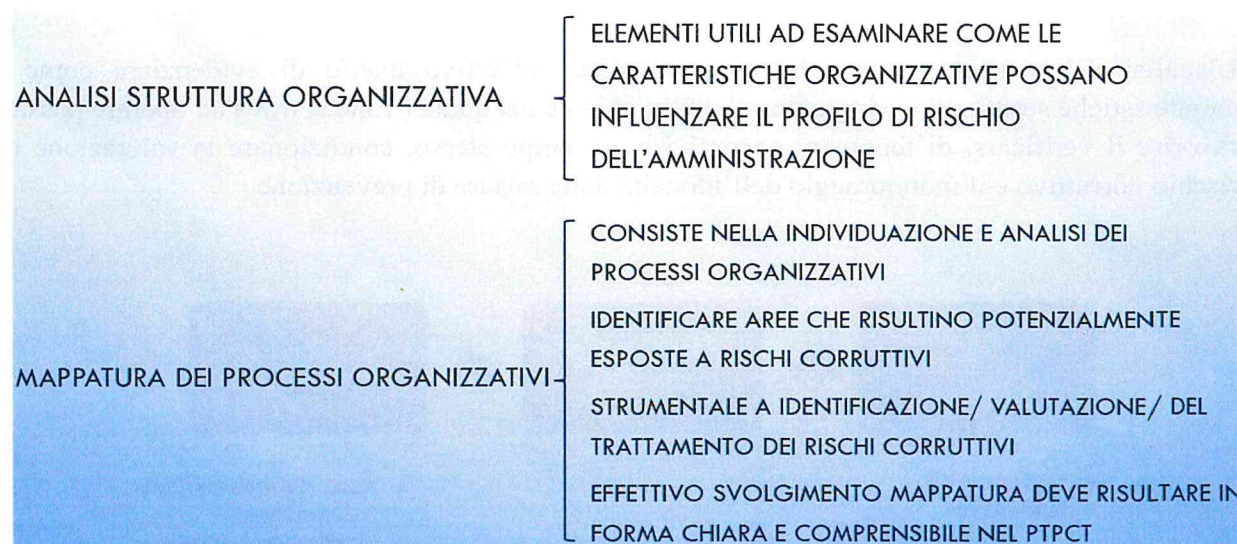
E' dunque importante acquisire costantemente un buon livello di informazione sul contesto socio territoriale, avvalendosi degli elementi messi a disposizione dagli organismi competenti in materia di ordine e sicurezza pubblica. L'obiettivo dell'analisi è quello di valutare l'incidenza del fenomeno, favorire l'analisi e valutazione del rischio e il monitoraggio dell'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione. L'analisi del fenomeno corruttivo non può non tener conto dell'esame del contesto nazionale con l'indice C.P.I. (*Corruption Perception Index di Transparency International*), aggiornato al 2021.

Pertanto, tenuto conto di questo quadro complessivo, si ritiene che l'analisi del contesto socio territoriale così rappresentato, pur suscettibile di ulteriori approfondimenti, conduca a riservare particolare attenzione ad alcuni ambiti di attività, quali quello dell'affidamento lavori, servizi e forniture, e dei provvedimenti di autorizzazione.

1.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno affronta gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione, con l'obiettivo ultimo di una analisi complessiva di tutta l'attività svolta, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Per analizzare il contesto interno si è esaminato l'andamento societario degli ultimi anni non riscontrando elementi di particolare rilievo.



La struttura della Società

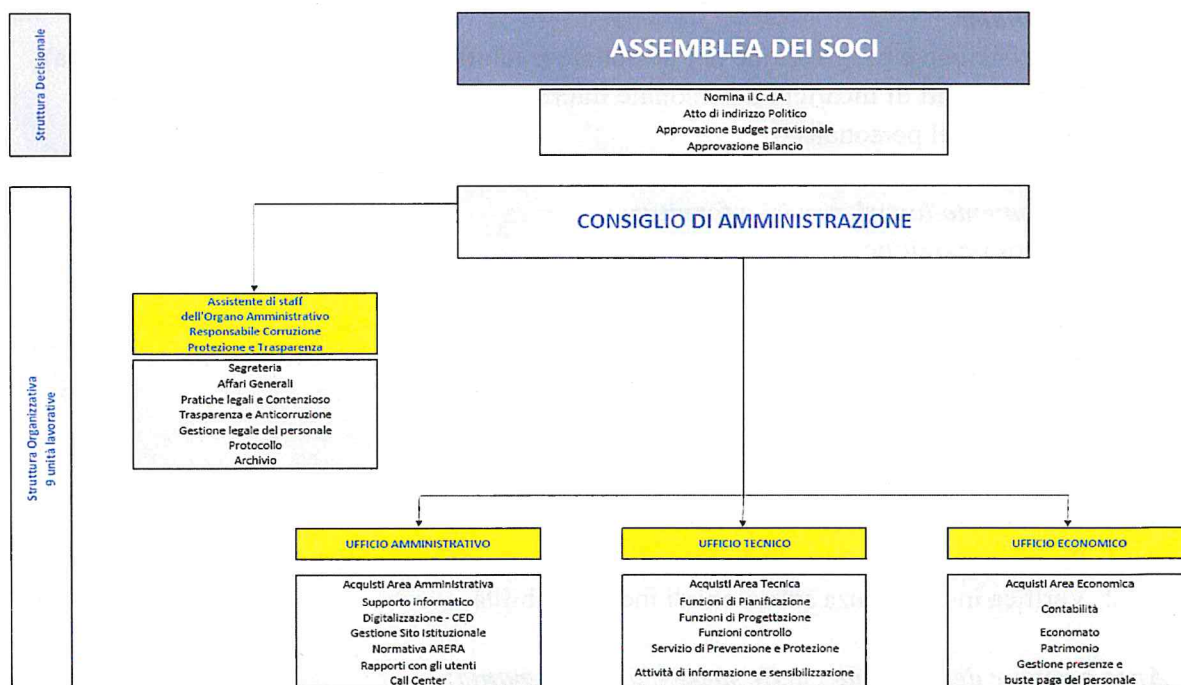
Gli organismi societari sono:

- l'**Assemblea dei Soci** che ha, tra l'altro, il compito di nominare il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale;
- il **Consiglio di Amministrazione**, il cui Presidente, ed in caso di sua assenza o impedimento il Vicepresidente, è il rappresentante legale della società;
- il **Collegio Sindacale**, organo di controllo interno, è composto da tre sindaci effettivi e due supplenti, che svolge anche funzione di **OIV**.

La S.R.R. Enna Provincia ha redatto ed approvato, ai sensi dell'art. 7, comma 9, L.R. n. 9/2010, la dotazione organica, approvata dal C.d.A. in data 23.01.2017 e resa esecutiva con presa d'atto del Presidente della Regione Siciliana prot. n. 7042 del 16.02.2017.

Nell'anno 2020 sono state completate tutte le nove assunzioni previste nella Pianta Organica della S.R.R. Enna Provincia, e con deliberazione del C.d.A. n. 02 del 17.02.2021 è stata approvata la nuova rimodulazione della struttura organizzativa della SRR come di seguito riportato:

STRUTTURA DECISIONALE E ORGANIZZATIVA DELLA S.R.R. ENNA PROVINCIA ATO 6



Handwritten signature

5. Mappatura dei processi e aree di rischio



Innanzitutto si è proceduto alla **definizione delle aree di rischio**:

A) Area Personale:

1. Acquisizione e progressione del personale (reclutamento e progressioni di carriera);
2. Conferimenti di incarichi a personale interno (criteri di scelta del soggetto);
3. Gestione del personale.

B) Area affidamento lavori, servizi e forniture:

1. Programmazione;
2. Progettazione;
3. Selezione del contraente;
4. Verifica aggiudicazione;
5. Esecuzione del contratto;
6. Rendicontazione del contratto.

C) Area conferimento incarichi professionali e consulenza:

1. Procedure di scelta dei destinatari di incarichi professionali e di consulenza;
2. Verifica insussistenza situazioni di incompatibilità.

D) Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:

1. Gestione finanziaria e liquidità di cassa;
2. Predisposizione bilanci;
3. Emissione documenti contabili/fatture;
4. Verifica esatto adempimento da parte dei Comuni delle somme dovute per servizi erogati dal SRR;
5. Pagamento fornitori;
6. Pagamento stipendi;
7. Adempimenti fiscali;

8. Gestione del Patrimonio.

E) Area controlli verifiche ed ispezioni:

1. Controlli sulla gestione;
2. Verifiche sul servizio di gestione integrata dei rifiuti.

F) Area affari legali e contenzioso:

1. Autorizzazione ad agire/resistere in giudizio
2. Procedure per affidamento incarico.

Sono state analizzate ulteriori aree specifiche:

G) Area pianificazione:

1. Redazione Piano d'Ambito;
2. Rilascio di pareri nei procedimenti di approvazione, modifica ed aggiornamento del Piano Regionale dei rifiuti e nell'individuazione delle zone idonee alla localizzazione degli impianti di smaltimento dei rifiuti nonché non idonee alla localizzazione degli impianti di recupero e di smaltimento di rifiuti.

H) Area gestione flussi documentali ed informativi:

1. Tenuta registro di protocollo e gestione dei flussi documentali in entrata e in uscita;
2. Istruzione pratiche e successiva trasmissione.

In relazione alle funzioni organizzative e alle competenze dell'Ente non sono state individuate allo stato attuale ulteriori "aree di rischio specifiche".

L'analisi e la gestione del rischio di dette aree è riportata nell'Allegato 1.

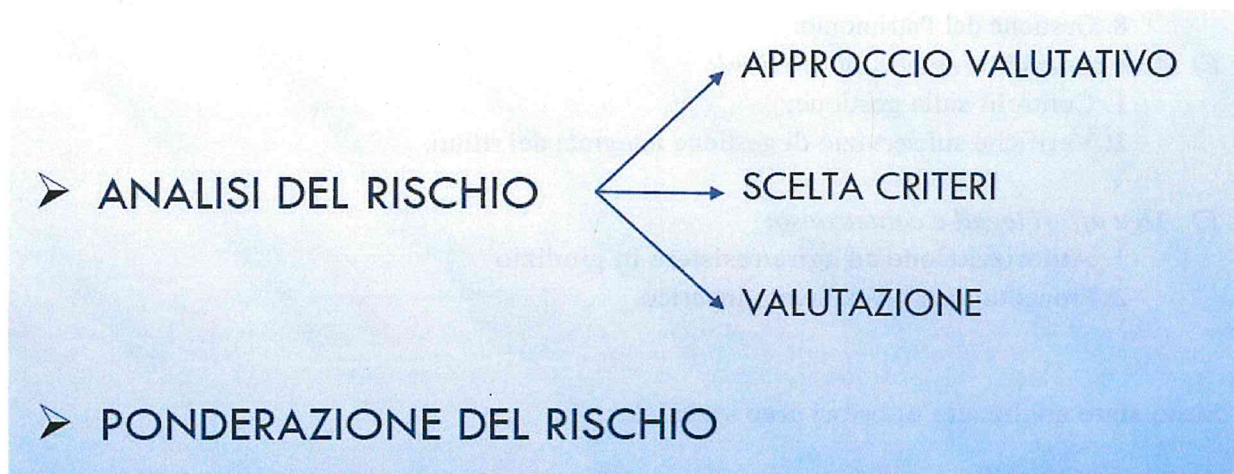
2. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive.

A seguito della mappatura del processo, per ciascun processo sono stati rilevati i possibili "eventi rischiosi" ed è stata effettuata un'analisi del rischio corruttivo delle varie aree (Allegato 1 - mappatura dei processi - analisi e gestione del rischio).

Per ciascun processo è stata effettuata l'attività relativa alle fasi di:





L'**analisi del rischio** consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Per l'analisi del rischio in continuità con quanto proposto dall'Allegato 5 del P.N.A. si è tenuto conto della frequenza, della probabilità e dell'importanza dell'impatto.

Nello specifico, per quanto riguarda la probabilità sono stati considerati, ove applicabili, i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la frazionabilità;
- complessità del processo;
- il valore economico;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

- l'impatto organizzativo;
- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Per definire il livello di rischio i valori sono stati graduati come indicato nella seguente tabella:

<i>Valore della PROBABILITA'</i>		<i>Valore dell'IMPATTO</i>	
1	improbabile	1	marginale
2	poco probabile	2	minore
3	probabile	3	soglia
4	molto probabile	4	serio
5	altamente probabile	5	superiore

Il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore probabilità x valore impatto = valutazione complessiva di rischio). Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 1 e 25. (Intervallo 1-5 rischio basso / 6-15 rischio medio / 16/25 rischio alto).

Negli anni si è rilevato che dall'organizzazione aziendale attualmente in vigore nella SRR Enna Provincia, sono identificabili differenti livelli potenziali di rischio di corruzione.

Da una prima analisi, risulta un livello di esposizione rischio medio/alto per l'ufficio Amministrativo, l'ufficio Economico e l'ufficio Tecnico relativamente all'affidamento di lavori, servizi e forniture, mentre risulta un livello di esposizione medio/basso per l'ufficio Affari Generali, il Protocollo, la gestione del personale, l'ufficio Pratiche legali e contenzioso.

L'obiettivo della **ponderazione del rischio** è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano di un trattamento e le relative priorità di attuazione.

E' importante sottolineare che un indice di rischiosità elevata non deve essere interpretato come indicativo di una qualche forma di corruzione in atto, al contrario esso segnala una criticità "potenziale" di cui l'organizzazione assume consapevolezza e che si impegna a presidiare attraverso la pianificazione di opportuni interventi organizzativi, nel quadro della strategia di prevenzione della corruzione.

6. Trattamento e misure di prevenzione del rischio

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto; azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dalla Società.

L'individuazione e la valutazione delle misure è stata compiuta dal R.P.C.T. con la collaborazione dei soggetti coinvolti competenti per area.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio. Per ciascun processo sono state individuate le misure di prevenzione da adottare al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e sono stati individuati i responsabili dell'attuazione delle stesse ed i tempi di attuazione; informazioni riportate nel prospetto "Allegato n. 1 – mappatura dei processi - analisi e gestione del rischio" (parte integrante e sostanziale del presente Piano).

Misure generali di prevenzione della corruzione

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione della società. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Misure di prevenzione

Questa parte del piano riguarda le misure di carattere generale che sono applicate a tutti i processi della società.

Per ogni misura viene descritto lo stato di attuazione raggiunto, i futuri step di avanzamento e le relative fasi.

I. Codice di Comportamento

Si tratta di una misura di definizione di standard di comportamento dei dipendenti e promozione dell'etica di comportamento degli stessi in funzione di prevenzione della corruzione.

Anche se non direttamente applicabile alla S.R.R. Enna Provincia, in ragione del fatto che la Società non rientra nel regime previsto dall'art. 54, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, tuttavia la Società adotta un codice di comportamento.

Quanto sopra anche in virtù di quanto rassegnato dall'A.N.A.C. con delibera n. 831 del 3.08.2016 secondo cui è opportuno, di concerto con le amministrazioni partecipanti alla Società, la promozione dell'applicazione al personale degli enti a controllo pubblico dei codici di comportamento adottati dagli enti pubblici, vigilando anche sugli effetti giuridici, in termini di responsabilità disciplinare, della violazione dei doveri previsti nei codici, in piena analogia con quanto è disposto per il personale delle pubbliche amministrazioni.

MISURA	FASIE TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Codice di comportamento	I FASE: Revisione del Codice di comportamento entro 15 giorni dall'approvazione del P.T.P.C.T.	Redazione e trasmissione all'organo amministrativo	R.P.C.T.
	II FASE: approvazione del Codice di Comportamento (entro 30 giorni dalla revisione)	Verbale/delibera di approvazione	Organo amministrativo
	III FASE: Pubblicazione e divulgazione del codice di comportamento (entro 15 giorni dall'approvazione del Codice di Comportamento)	Inserimento nella apposita Sezione Società Trasparente	Responsabile ufficio pubblicazioni
	IV FASE: Monitoraggio semestrale sullo stato di attuazione	Comunicazioni e segnalazioni dei responsabili e dei dipendenti	Organo amministrativo / R.P.C.T.
Stato di attuazione	in vigore		

II. Motivazione dei provvedimenti

Si tratta di una misura di controllo della regolarità amministrativa dei provvedimenti in modo da consentire la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, con particolare riferimento all'applicazione delle misure previste dal presente Piano.

Nella redazione dei provvedimenti finali l'Organo Amministrativo, i Responsabili proponenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della Società, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.

MISURA	FASIE TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Motivazione dei provvedimenti	Immediata	Verifiche sugli atti amministrativi	Organo Amministrativo Responsabile uffici Responsabili dei Procedimenti
Stato di attuazione	attuata		



III. Misure ai sensi della L. n. 97/2001

L'Atto di segnalazione n. 9 del 13 novembre 2019 dell'Autorità ANAC, concernente la corretta applicazione dell'art. 3 della Legge 27 marzo 2001, n. 97 e approvato dal Consiglio con delibera n. 1145 del 13 novembre 2019, specifica che la ratio della normativa deve essere ricercata nella volontà di offrire una tutela più rigorosa ed efficace alla Pubblica Amministrazione, per preservarne l'immagine di imparzialità della stessa, ogni qualvolta un pubblico dipendente venga sottoposto a procedimento penale, al fine di evitare fenomeni di impunità per i fatti penalmente accertati, sulla scorta di una loro difforme valutazione in sede disciplinare.

In particolare, gli artt. 3 e 4 della richiamata legge regolano i riflessi del procedimento penale relativo ad alcuni gravi reati contro l'Amministrazione (si tratta dei delitti previsti dagli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 c.p.), con riferimento rispettivamente al rinvio a giudizio e alla pronuncia di sentenza di condanna nei confronti di pubblici dipendenti.

Nel primo caso, la normativa sancisce l'obbligo del trasferimento ad ufficio diverso da quello in cui il dipendente rinvio a giudizio prestava servizio al momento del fatto, con attribuzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza.

L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere altresì al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello svolto in precedenza, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio.

Sebbene i primi commentatori si siano interrogati sulla facoltatività ovvero obbligatorietà da parte dell'Amministrazione di disporre il trasferimento, la giurisprudenza di legittimità appare ormai consolidata nell'individuare un potere-dovere della Pubblica Amministrazione di trasferire il dipendente che risulti rinvio a giudizio per determinate imputazioni (vedi Cons. St., sez. III, sent. 29.8.2016, n. 3715 e Cass., sez. lav., sent. 10.6.2016, n. 11988), e anche la Delibera n. 215 e del 26.3.2019 dell'Autorità ANAC è conforme a detta interpretazione.

Ne consegue che il dipendente rinvio a giudizio per alcuni dei reati contro la Pubblica Amministrazione individuati dall'art. 3 in commento deve obbligatoriamente essere trasferito salva la scelta, lasciata all'amministrazione, tra il trasferimento di sede ovvero l'attribuzione di un incarico diverso da quello svolto in precedenza.

Come sancito dal successivo art. 4, in caso di condanna anche non definitiva per i medesimi reati sopra elencati, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, i dipendenti sono sospesi dal servizio.

Detti provvedimenti, ovvero il trasferimento ad altro ufficio e la sospensione dal servizio, rappresentano misure amministrative obbligatorie (e non pene accessorie come l'estinzione del rapporto di lavoro di cui all'art. 5) poste a tutela dell'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, che potrebbe essere danneggiata dal permanere in servizio presso lo stesso ufficio di un dipendente prima imputato e poi condannato, sebbene non in via definitiva, per gravi reati contro la Pubblica Amministrazione.

MISURA	FASIE TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Misure ai sensi della L. 97/2001	Immediata	Segnalazioni e Trasmissione al R.P.C.T.	Organo di Amministrazione Responsabili uffici
Stato di attuazione	prima attuazione da aggiornamento PTPCT 2022-2024		

IV. Rotazione ordinaria e straordinaria del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Vista la peculiarità e le dimensioni della società, al fine di evitare inefficienza e inefficacia nell'erogazione dei servizi, la rotazione del personale non si può applicare.

Resta ferma l'attuazione della misura della rotazione c.d. "straordinaria", da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, prevista nel D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, art. 16, comma 1, lett. 1-quater.

V. Disciplina in caso di conflitto di interesse

La legge 190/2012 tra le misure obbligatorie prevede l'obbligo di astensione in qualsiasi situazione di conflitto di interessi e l'obbligo di segnalazione di ogni situazione di conflitto anche potenziale. E' altresì affidata alla disciplina del Codice di comportamento la regolamentazione del conflitto di interessi in cui possano venire a trovarsi i dipendenti della SRR.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata all'Organo Amministrativo che, dopo aver valutato, in contraddittorio con l'interessato, se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire del dipendente, deve rispondere per iscritto, sollevando il soggetto dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Le segnalazioni di conflitti di interesse e le relative valutazioni devono essere trasmesse di volta in volta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

MISURA	FASIE TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Disciplina del conflitto di interesse	I FASE: Acquisizione delle dichiarazioni in materia di conflitto di interesse	Verifiche sulle dichiarazioni	Responsabile uffici Responsabili dei Procedimenti
	II FASE: Monitoraggio su eventuali segnalazioni		R.P.C.T.
Stato di attuazione	in vigore		

VI. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Il D.Lgs. 39/2013 disciplina le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di amministratore di ente pubblico e di ente privato in controllo pubblico. Obiettivo del legislatore è quello di evitare rischi corruttivi che potrebbero nascere dalle particolari cariche ricoperte, nonché evitare l'affidamento di incarichi a soggetti condannati per reati contro la pubblica amministrazione, anche se con sentenza non passata in giudicato.

Al soggetto cui è conferito uno di questi incarichi, è richiesto di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità; dichiarazione che dovrà essere pubblicata sul sito dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente", e che costituisce condizione di efficacia dell'incarico stesso (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013).

Nel caso di dichiarazione del falso, si incorrerà in responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché nell'impossibilità di ricoprire per i successivi cinque anni alcuno degli incarichi previsti dal D.Lgs. 39/2013.

Al fine di operare le eventuali verifiche sulle dichiarazioni rese dall'interessato a necessario che le predette dichiarazioni, da produrre all'organo conferente l'incarico, dovranno contenere l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di una causa di inconferibilità, secondo l'articolo 17 D.Lgs 39/2013, la nomina viene dichiarata nulla e prende avvio il procedimento di contestazione, nei confronti sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito, sia dei soggetti che componevano, all'atto di nomina, l'organo che lo ha conferito, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013, secondo la quale l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.

I soggetti cui è stato conferito l'incarico, invece, in un arco di tempo congruo, in genere non inferiore a cinque giorni, hanno la possibilità di presentare documenti a discolta che consentano l'esercizio del diritto di difesa.

Nel caso, invece, venga rilevata l'esistenza di una causa di incompatibilità, l'art. 19 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso un termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

MISURA	FASIE TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Disciplina delle cause di inconferibilità e incompatibilità	Acquisizione delle dichiarazioni ex d. lgs. N. 39/2013 (Immediata)	Pubblicazione delle dichiarazioni	Responsabile uffici Responsabili dei Procedimenti
	Monitoraggio e verifica dell'attuazione della misura (semestrale)	Segnalazioni e Trasmissione al R.P.C.T.	R.P.C.T.
Stato di attuazione	in vigore		

VII. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - divieto Post-employment - Pantouflage

La disciplina deriva dall'introduzione, ad opera della L.190/2012, del comma 16-ter all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. Pertanto, i dipendenti con incarichi dirigenziali o con funzioni di Responsabile del procedimento che nel corso degli ultimi tre anni di servizio prima della cessazione, per qualunque causa, del rapporto di lavoro, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente non possono svolgere attività lavorativa, autonoma o subordinata, comunque denominata, presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi presi nell'esercizio dei suddetti poteri.

La misura trova attuazione mediante:

- inserimento nei contratti di lavoro della clausola del divieto di svolgere attività lavorativa, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, a favore di destinatari di provvedimenti adottati con l'apporto decisionale del dipendente;
- inserimento nei bandi di gara della condizione di non aver concluso contratti di lavoro con ex dipendenti, che nei tre anni precedenti abbiano esercitato poteri negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti, e nella previsione nei bandi di gara della clausola di esclusione di quei soggetti per i quali sia accertata tale situazione.

Per diffondere la conoscenza del divieto e al fine di assicurare l'assunzione di responsabilità da parte degli interessati, ciascun dipendente sarà esplicitamente avvisato del divieto di prestare attività lavorativa nei termini prima indicati.

Analogo avviso sarà effettuato altresì all'atto dell'assunzione di personale e al momento della cessazione del rapporto di lavoro. I soggetti privati potranno partecipare alle procedure di affidamento di contratti comunque denominati, solo se dichiareranno, unitamente alle condizioni di cui all'art. 80, D.Lgs. n. 50/2016, di non aver contratto rapporti di lavoro come prima indicati.

MISURA	FASIE TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro Pantouflage	Informazione del personale dipendente sul divieto (nell'ambito dell'attività di formazione programmata)	Pubblicazione del Piano e attività di formazione	R.P.C.T.
	Inserimento della clausola nei contratti di lavoro col personale dipendente aventi poteri autoritativi o negoziali (tempestiva)	Clausola nei contratti di lavoro	Responsabili dei Procedimenti
	Inserimento nei bandi di gara della condizione di non aver concluso contratti di lavoro con ex dipendenti, che nei tre anni precedenti abbiano esercitato poteri negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti e clausola di esclusione di quei soggetti per i quali sia accertata tale situazione (tempestiva)	Clausola nei bandi di gara	Responsabili dei Procedimenti
	Monitoraggio della previsione delle clausole nei contratti e nei bandi (semestrale)	Verifica dell'inserimento delle clausole nei contratti di lavoro e nei bandi di gara	R.P.C.T.
Stato di attuazione	in vigore		

VIII. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblowing)

L'art. 54 bis del D.Lgs.165/2001, modificato dalla legge 30 novembre 2017 n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, disciplina la segnalazione di illeciti da parte del dipendente c.d. whistleblower, al fine di consentire l'emersione di fattispecie di illecito e la prevenzione di rischi per Ente di appartenenza, a tutela del pubblico interesse e del buon andamento dell'azione amministrativa.

Il primo comma del citato articolo dispone che “Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'A.N.A.C. dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'A.N.A.C. informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza”.

Il comma 2 dispone che “Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”.

La norma, al fine di incentivare le condotte volte alla prevenzione della corruzione, prevede:

- l'anonimato del dipendente che effettua la segnalazione di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- il divieto di azioni discriminatorie nei confronti del denunciante o comunque di misure aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione, ed applicazione da parte dell'A.N.A.C., nei confronti del responsabile che ha adottato tale misura, di sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro;
- l'esclusione dell'accesso ai documenti che riguardano la segnalazione.

Una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala gli illeciti è prevista anche dall'art. 1, comma 51, della legge 190/2012.

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

Per l'attuazione della misura dovrà essere implementato un sistema che garantisca la riservatezza del segnalante, ossia la predisposizione di una procedura informatizzata che consenta a qualsiasi dipendente della S.R.R. di segnalare eventuali fatti illeciti o irregolarità, di cui si sia avuta conoscenza, ciò nell'assoluto rispetto delle condizioni di tutela e di sicurezza concernenti le generalità anagrafiche del soggetto segnalante e/o di ogni altro elemento che possa ricondurre al suo riconoscimento

A tal proposito l'A.N.A.C. si sta dotando di una piattaforma Open Source basata su componenti tecnologiche stabili ed ampiamente diffuse: si tratta di un sistema in grado, di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti. La piattaforma dovrebbe essere messa a disposizione delle amministrazioni, consentendo così da parte di ciascuna di esse un risparmio di risorse umane e finanziarie nel dotarsi della tecnologia per adempiere al disposto normativo.

Nelle more dell'attivazione del superiore sistema le segnalazioni potranno essere indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in qualsiasi forma, e potrà essere utilizzato il seguente indirizzo di posta elettronica che verrà attivato con l'adozione del Piano: segnalazioniwhistleblower@srennaprovincia.it

MISURA	FASIE TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)	Attivazione casella di posta elettronica per le segnalazioni di illecito dei dipendenti (immediata)	Casella di posta elettronica (email)	R.P.C.T.
	Definizione di un sistema e di una procedura per la gestione delle segnalazioni (entrata in vigore della piattaforma Open Source di Anac)	Documento/sistema	R.P.C.T.
	Comunicazione e informazione sulla procedura a tutto il personale dipendente (entro 30 giorni dall'adozione del sistema)	Attività di informazione/formazione	R.P.C.T.
	Monitoraggio della attuazione della misura (semestrale)	Segnalazioni/report	R.P.C.T.
Stato di attuazione	in vigore		

IX. Formazione

La Legge 190/2012 e il P.N.A. attribuiscono un ruolo rilevante alla formazione, quale misura di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Il P.N.A. indica per lo svolgimento dell'attività di formazione la definizione di due livelli:

- un livello generale di informazione e sensibilizzazione che coinvolge tutto il personale al fine di potenziare le competenze relative alla prevenzione della corruzione e diffondere i principi dell'etica e della legalità;
- un livello specifico finalizzato a fornire strumenti e indicazione delle pratiche di prevenzione della corruzione rivolto al RPCT, ai responsabili di processi e servizi e a tutto il personale con funzioni di responsabilità addetto alle aree maggiormente esposte a rischio.

Pertanto, ai fini dell'attuazione della misura si renderà necessario predisporre ed approvare un programma di formazione per il personale dipendente che tenga conto dei due livelli sopra esposti. Il Piano di formazione dovrà prevedere altresì il personale da inserire nei percorsi formativi di carattere specifico.

A tal fine, l'eventuale bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire anche la formazione in materia. Vanno assicurate specifiche attività formative rivolte al personale dipendente: il programma di formazione dovrà pianificare tale attività di formazione, valutando contenuti, tempistica, destinatari, verifiche ed eventuale programmazione di percorsi formativi aggiuntivi obbligatori per il personale collocato in aree esposte a più alto rischio corruzione.

Nell'ambito dell'attività di formazione/informazione, a seguito dell'adozione del piano, la Società renderà noto a tutti i suoi dipendenti che il rispetto dei principi ivi contenuti è condizione per il corretto svolgimento del rapporto di lavoro, chiedendo la sottoscrizione di un apposito verbale di presa visione e conoscenza. Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati anche per aggiornare i dipendenti in merito alle eventuali modifiche apportate al Piano, nonché ad ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo od organizzativo.

MISURA	FASIE TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Formazione	Predisposizione Piano della formazione (annuale)	Documento	RP.C.T./Responsabili
	Comunicazione del Piano della formazione al C.d.A.	Verbale/Delibera di approvazione	Organo Amministrativo
	Attività di prima formazione generale sui contenuti del Piano e del Codice di Comportamento (entro due mesi dall'approvazione del P.T.P.C.)	Riunione informativa	RP.C.T./Responsabili
	Erogazione attività di formazione specifica (secondo le previsioni del Piano di Formazione)	Incontri / seminari di formazione	RP.C.T./Responsabili
Stato di attuazione	in vigore		

X. Patti di integrità negli affidamenti

L'art. 1 comma 17, della L. 190/2012, dispone che le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto del protocollo di legalità o dei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Il Piano Nazionale Anticorruzione stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione della suddetta disposizione di legge, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

A tal fine si ritiene opportuna l'approvazione di uno schema standard di patto di integrità da inserire negli affidamenti.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito occorre inserire la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Piani di integrità negli affidamenti	Approvazione dello schema del Piano di integrità (entro trenta giorni dall' approvazione del P.T.P.C.)	Verbale/Delibera di approvazione	Organo Amministrativo
	Inserimento delle clausole del patto di integrità nelle procedure di affidamento (immediata dopo l'approvazione dello schema)	inserimento negli atti (bandi, avvisi, lettere di invito, contratti)	Responsabili dei Procedimenti
	Monitoraggio sulla attuazione della misura (semestrale)	Report dati affidamenti	R.C.P.T.
Stato di attuazione	da attuare		

XI. Monitoraggio dei rapporti con soggetti esterni

Ai sensi dell'art.1, comma 9, lett. e) della L. 190/2012 devono essere definite “le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione”.



La misura può essere attuata con la richiesta ai beneficiari, in sede di affidamento di contratti e incarichi di consulenza, di una apposita dichiarazione sostitutiva relativa alla sussistenza di eventuali rapporti di parentela con amministratori/dipendenti dell'Ente.

Pertanto, con cadenza semestrale i RUP o l'Organo Amministrativo trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione un report circa il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti al fine della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti o gli amministratori.

MISURA	FASIE TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Monitoraggio dei rapporti con soggetti esterni	Acquisizione dichiarazioni sostitutive dai beneficiari, in sede di affidamento di contratti e incarichi consulenza, relativa alla sussistenza di eventuali rapporti di parentela con amministratori/dipendenti	Verifica dichiarazioni sostitutive ed eventuali segnalazioni al R.P.C.T.	Responsabili dei Procedimenti R.C.P.T.
Stato di attuazione	in vigore		

XII. - Monitoraggio sull'attuazione del Piano

Ferme restando le attività di monitoraggio relative a ciascuna misura, la responsabilità del monitoraggio complessivo sull'attuazione del PTPCT è attribuita al R.P.C.T., che entro il 15 dicembre di ogni anno predispone una relazione sulle attività svolte e sugli esiti rilevati.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale della Società, nella Sezione "Società Trasparente".

In particolare, l'attività di monitoraggio viene svolta attraverso la compilazione di apposite schede di monitoraggio del R.P.C.T. con i responsabili delle singole misure, nonché attraverso gli esiti relativi alle eventuali attività di controllo.

In ogni caso, i Responsabili dei diversi Uffici, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il R.P.C.T. in merito ad ogni anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al R.P.C.T. le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria competenza.

Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
- l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
- l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del *whistleblowing* o attraverso fonti esterne;

- la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al R.P.C.T. da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio.

L'ultima attività di monitoraggio è stata svolta nel mese di dicembre 2021 e non sono emerse criticità degne di nota.

Qualora dall'attività di verifica emergessero elementi di criticità particolarmente significativi è previsto l'eventuale aggiornamento del Piano.

XIII. Trasparenza

La trasparenza costituisce un importante principio che caratterizza l'attività della S.R.R. Enna Provincia S.C.P.A. per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività poste in essere permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso anche da parte di soggetti esterni e di svolgere un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

In tema di trasparenza, il nuovo art. 2 bis del D.Lgs. n. 33/2013, come introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016, disciplina l'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni dell'intero decreto, tanto quelle relative all'accesso civico generalizzato, quanto quelle relative agli obblighi di pubblicazione.

In particolare, l'art. 2-bis comma 2 lett. b) dispone che la medesima disciplina dettata dal D.Lgs. n. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni si applica, *"in quanto compatibile"*, anche a società in controllo pubblico come definite dal D.Lgs. n. 175/2016.

Nella nuova formulazione del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, all'art. 10 viene abrogato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, prima previsto al comma 1. Il nuovo comma 1 dell'art. 10 del suddetto Decreto prevede che sia inserita un'apposita sezione nel P.T.P.C., in cui occorre indicare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa.

Il presente P.T.P.C. pertanto prevede un'apposita sezione "Sezione II" dedicata alla Trasparenza ed agli obblighi di pubblicazione della S.R.R. Enna Provincia in funzione di prevenzione della corruzione consentendo il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa.



SEZIONE II PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Premessa

La sezione "Trasparenza", redatta secondo quanto previsto dal D. Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, individua le azioni che la Società intende intraprendere in materia di trasparenza e quindi di pubblicazione dei dati, di definizione dei soggetti tenuti a darvi attuazione, dei tempi di attuazione, di descrizione delle attività di monitoraggio e di controllo sugli impegni assunti.

La Sezione del Piano è aggiornata entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con deliberazione dell'Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione), unitamente all'approvazione del PTPCT.

1. Il sito web istituzionale

L'indirizzo del sito web istituzionale è rimasto invariato e risponde al link: www.srrennaprovincia.it e assolve a quanto previsto dalla vigente normativa in materia di trasparenza.

La sezione relativa a "Società trasparente" è organizzata secondo sottosezioni di primo e secondo livello sulla base della struttura prevista dall'allegato al D.Lgs. 33/2013, che dettaglia anche i contenuti minimi da assicurare.

Il Responsabile dell'ufficio assicura il tempestivo e regolare flusso e la completezza delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e secondo modalità e procedure concordate con il R.P.C.T..

3. Processo di attuazione del programma

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza della Società, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, si basa su una forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi responsabili, cui compete:

- l'elaborazione dei dati e delle informazioni da pubblicare;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione.

Ciascun responsabile, cui spetta l'elaborazione e la trasmissione dei dati come individuato nella tabella "Adempimenti Trasparenza", di cui all'Allegato n. 2 — Adempimenti Trasparenza,



trasmette i dati e le informazioni di propria competenza, in via informatica, all'Ufficio gestione del sito web/Ced che provvede alla loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della Società. I predetti responsabili inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art. 4, comma 4 del D.Lgs. n.33/2013).

I responsabili dell'elaborazione e della trasmissione dei dati e dei documenti, devono:

- Verificare l'esattezza e la completezza dei dati;
- Trasmettere i dati nei termini previsti dalla legge e dalla tabella "Adempimenti Trasparenza" all'Ufficio gestione sito web/Ced;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici come individuati nella tabella "Adempimenti Trasparenza", nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

4. Qualità' delle pubblicazioni

La S.R.R. Enna Provincia S.C.p.A è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito web istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurando che gli stessi siano conformi alle norme e a quanto sopra definito. La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione Amministrazione Trasparente avviene nel rispetto dei criteri generali di:

- completezza: la pubblicazione deve essere esatta ed accurata;
- aggiornamento e archiviazione: pagine e contenuti della sezione Amministrazione Trasparente sono tenuti costantemente aggiornati, nel rispetto delle norme di riferimento.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definiti in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge.

L'archiviazione delle informazioni e dei dati o la loro eliminazione avviene secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative:

- dati aperti e riutilizzo: documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto all'art. 7 del D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore;
- trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1, comma 2, D.Lgs. 33/2013, tenuto conto delle linee guida per il trattamento dei dati personali (Trasparenza sui siti web della PA).



5. Monitoraggio degli adempimenti

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione degli adempimenti per la trasparenza sono affidati al R.P.C.T. che, con cadenza almeno semestrale, svolge un controllo sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in ogni caso di mancato riscontro o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato inoltre attraverso:

- verifiche a campione sull'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- monitoraggio delle segnalazioni eventualmente ricevute con l'accesso civico a dati da pubblicare così come definito dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, cioè nel *“diritto di chiunque di richiedere alla Società di pubblicare documenti, informazioni o dati, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione”*.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è supportato dai Responsabili di tutti gli Uffici della Società, che collaborano costantemente in relazione all'Ufficio di appartenenza.

Oltre all'esame delle richieste di accesso civico pervenute, S.R.R. Enna Provincia raccoglie eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi o le inadempienze riscontrate.

Tali segnalazioni o reclami possono essere presentati direttamente al R.P.C.T., attraverso la casella di posta elettronica rpct@srrennaprovincia.it.

L'O.I.V. attesta gli obblighi di pubblicazione e di ricezione delle segnalazioni.

I dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sono pubblicati sul sito web, sezione *“Società trasparente”* — sottosezione *“Controlli e rilievi sull'Amministrazione”* entro il mese di giugno di ogni anno.

6. Accesso civico “semplice”

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, D.Lgs. n. 33/2103) nei casi in cui l'Ente ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

In capo al richiedente non vi è alcun onere di motivare l'istanza di accesso in quanto oggetto della richiesta sono proprio quei documenti pubblici che devono essere pubblicati, per legge, all'interno della sezione *“Amministrazione trasparente”* e per questo fruibili gratuitamente.

L'istanza deve essere indirizzata al RPCT



Ricevuta l'istanza la Società:

- Verifica la fondatezza della richiesta;
- Se il dato è pubblicato comunica al richiedente la posizione e il collegamento ipertestuale dove poterlo visualizzare;
- Se il dato risulta mancante, non aggiornato o incompleto viene trasmessa tempestivamente la richiesta al responsabile della pubblicazione, affinché provveda agli adempimenti relativi alla pubblicazione entro 30 giorni dalla richiesta, dandone riscontro;
- Entro 30 giorni comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione del dato.

Il riscontro di eventuale mancata pubblicazione a seguito di richiesta di accesso civico, comporta un obbligo di segnalazione ai sensi dell'art. 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013 secondo il quale *“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, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e al fine dell'attivazione delle altre forme di responsabilità”*.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere all'O.I.V. .

7. Accesso “generalizzato”

Il diritto all'accesso civico generalizzato riguarda la possibilità di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

La legittimazione a esercitare il diritto è riconosciuta a chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione.

La richiesta deve consentire all'amministrazione di individuare il dato, il documento o l'informazione; sono pertanto ritenute inammissibili richieste generiche. Nel caso di richiesta relativa a un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da imporre un carico di lavoro in grado di compromettere il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse all'accesso ai documenti, dall'altro, l'interesse al buon andamento dell'attività amministrativa (*Linee guida Agenzia nazionale anticorruzione – A.N.A.C. su accesso civico generalizzato, paragrafo 4.2*).

L'esercizio di tale diritto deve svolgersi nel rispetto delle eccezioni e dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (articolo 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013).

Il rilascio dei dati da parte dell'amministrazione è gratuito, salvo l'eventuale costo per la riproduzione degli stessi su supporti materiali.

Il diritto di accesso civico generalizzato si esercita secondo le modalità di legge.

8. Violazione degli obblighi di trasparenza

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente sono sanzionati così come previsto agli artt. 46 e 47 del D.Lgs. n. 33/2013.



9. Obiettivi pianificazione

Obiettivi Anno 2022	1 Monitoraggio delle attività 2022
	2 Analisi delle richieste/segnalazioni raccolte nell'anno precedente al fine del miglioramento delle pubblicazioni sul sito internet
	3 Attività di formazione interna del personale dipendente sulla prevenzione della corruzione, al codice comportamentale ed etico
	4 Aggiornamento della Sezione "Società Trasparente" con ampliamento dei contenuti delle sottosezioni anche oltre i contenuti minimi da assicurare come previsto dalla normativa
	5 Continuo controllo del rischio di corruzione e verificarsi di condotte illecite all'interno della Società in tutte i settori e nell'ambito dell'attività lavorativa
Obiettivi Anno 2023	1 Monitoraggio delle attività 2023
	2 Analisi delle richieste/segnalazioni raccolte nell'anno precedente al fine del miglioramento delle pubblicazioni sul sito internet
	3 Attività di formazione interna del personale dipendente sulla prevenzione della corruzione, al codice comportamentale ed etico
	4 Aggiornamento della Sezione "Società Trasparente" con ampliamento dei contenuti delle sottosezioni anche oltre i contenuti minimi da assicurare come previsto dalla normativa
	5 Continuo controllo del rischio di corruzione e verificarsi di condotte illecite all'interno della Società in tutte i settori e nell'ambito dell'attività lavorativa
Obiettivi Anno 2024	1 Monitoraggio delle attività 2024
	2 Analisi delle richieste/segnalazioni raccolte nell'anno precedente al fine del miglioramento delle pubblicazioni sul sito internet
	3 Attività di formazione interna del personale dipendente sulla prevenzione della corruzione, al codice comportamentale ed etico
	4 Aggiornamento della Sezione "Società Trasparente" con ampliamento dei contenuti delle sottosezioni anche oltre i contenuti minimi da assicurare come previsto dalla normativa
	5 Continuo controllo del rischio di corruzione e verificarsi di condotte illecite all'interno della Società in tutte i settori e nell'ambito dell'attività lavorativa

Allegato n. 1 - Analisi e gestione del rischio

Allegato n. 2 - Adempimenti trasparenza

MODELLO
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)
sull'**insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità** di cui al d. lgs. 8 aprile 2013 n.39,
modificato dalla l. 98/2013 e sull'**assenza di conflitto di interesse**

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ prov. _____

residente a _____ Via _____

codice fiscale _____ nella sua qualità di _____

consapevole delle responsabilità civili, amministrative e penali, relative a dichiarazioni false o mendaci, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., nonché delle sanzioni di cui all'art. 20, comma 5, del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

- di non incorrere in alcuna delle cause di **inconfiribilità e incompatibilità** di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, previsti dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n.39;
- di non trovarsi in nessuna situazione di **conflitto di interessi**, anche solo potenziale, così come da Deliberazione ANAC n. 494 del 05.06.2019;
- di avere piena cognizione dei vigenti PTPCT e Codice Etico Comportamentale della SRR Enna Provincia ATO 6.

Si elencano di seguito gli incarichi attualmente ricoperti:

1.
2.
3.
4.
5.

Il sottoscritto si impegna a trasmettere annualmente la presente dichiarazione ed a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente rendendo se del caso una nuova dichiarazione sostitutiva.

_____ ,li _____

Firma _____

NB: allegare copia di documento di identità in corso di validità



**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dalla la S.R.R. Enna Provincia ATO 6 per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è la S.R.R. Enna Provincia ATO 6, Via Varisano n. 4 – ENNA.

Monitoraggio rapporti Amministrazione /soggetti esterni

DICHIARAZIONE

Ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000

Il/Lasottoscritto/a....., nato/a.....
(prov.....), il.....residente in.....(prov.....)
via/piazza.....n.....
C.F.....nella qualità di

Consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite per false attestazioni e mendaci dichiarazioni dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dalle disposizioni del codice penale e dalle leggi speciali in materia, nonché della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del richiamato D.P.R., sotto la sua responsabilità

DICHIARA

di non avere rapporto di coniugio, parentela o affinità entro il secondo grado per sè e per i propri dipendenti, con gli amministratori e i dipendenti della SRR Enna Provincia deputati alla trattazione del procedimento di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici a cui tale dichiarazione è allegata.

di aver rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il secondo grado, con gli amministratori e i dipendenti della SRR Enna Provincia deputati alla trattazione del procedimento di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici a cui tale dichiarazione è allegata, come appresso specificato:

Soggetto dichiarante			Rapporto di coniugio, parentela o affinità	Amministratori/Dipendenti della SRR		
Cognome	Nome	Luogo e data di nascita		Cognome	Nome	Luogo e data di nascita

Dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Firma

Luogo e data

NB: allegare copia di documento di identità in corso di validità

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dalla la S.R.R. Enna Provincia ATO 6 per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è la S.R.R. Enna Provincia ATO 6, Via Varisano n. 4 – ENNA.

**Monitoraggio rapporti Amministrazione /soggetti esterni e sull'assenza di conflitto di interesse
Resa dal Responsabile Unico del Procedimento**

(Ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000)

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ prov. _____

residente a _____ Via _____

C.F..... nella qualità di Responsabile Unico del Procedimento, ex art. 10 d.lgs. 163/2006 e secondo quanto previsto dalla legge 241/90 e ss.mm.ii. ed il D.Lgs. n. 50/2016,

consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite per false attestazioni e mendaci dichiarazioni dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dalle disposizioni del codice penale e dalle leggi speciali in materia, nonché della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del richiamato D.P.R., sotto la sua responsabilità

DICHIARA

- di non avere rapporto di coniugio, parentela o affinità entro il secondo grado con gli amministratori e i dipendenti della ditta oggetto del procedimento di cui al CIG n. _____;
- di non trovarsi in nessuna situazione di **conflitto di interessi**, anche solo potenziale, così come da Deliberazione ANAC n. 494 del 05.06.2019.

Il sottoscritto si impegna a trasmettere annualmente la presente dichiarazione ed a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente rendendo se del caso una nuova dichiarazione sostitutiva.

_____li _____

Firma _____

NB: allegare copia di documento di identità in corso di validità



Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dalla la S.R.R. Enna Provincia ATO 6 per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è la S.R.R. Enna Provincia ATO 6, Via Varisano n. 4 – ENNA.

Al Responsabile della TRASPARENZA della
Società SRR Enna Provincia ATO 6
Via Varisano 4
94100 Enna

Struttura organizzativa: _____ Periodo: _____

Oggetto: dichiarazione semestrale in merito all'attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Premesso che:

- all'interno del PTPCT 2022-2024 è stata predisposta una specifica sezione dedicata alla Trasparenza;
- la sezione è stata costruita sulla base delle indicazioni e delle linee guida emanate dall'ANAC e delle disposizioni del D.Lgs n. 33/2013, per quanto applicabili;
- è stato previsto un sistema di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi sulla trasparenza da parte delle strutture titolari dei dati da pubblicare.

Tutto ciò premesso, il/la sottoscritto/a _____,
n.q. di _____ della società SRR Enna
Provincia Ato 6

DICHIARA

- che è stata verificata l'esattezza delle informazioni da pubblicare nel rispetto degli obblighi di integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione e conformità ai documenti originari;
- di aver provveduto alla trasmissione/aggiornamento delle informazioni medesime secondo le modalità e le scadenze prefissate dalla normativa aziendale ovvero secondo la tempestività necessaria in caso di eventi che ne hanno determinato la variazione;
- di aver comunicato al Responsabile della trasparenza le eventuali fattispecie in cui non è stato possibile procedere ad una tempestiva pubblicazione, indicandone le motivazioni;
- di non aver riscontrato criticità in relazione alle disposizioni e alle misure previste dalla sezione Trasparenza del PTPCT 2022-2024
oppure
- di aver rilevato le seguenti criticità

Data: __/__/__

Il Responsabile _____



**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dalla la S.R.R. Enna Provincia ATO 6 per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è la S.R.R. Enna Provincia ATO 6, Via Varisano n. 4 – ENNA.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

trasmesso a mezzo email all'indirizzo
segnalazioniwhistleblower@srrennprovincia.it

I dipendenti e i collaboratori che intendono 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 sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di 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 rivelata 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 dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispektorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A..

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE: _____

QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE: _____

SEDE DI SERVIZIO: _____

TEL/CELL: _____

E-MAIL: _____

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO _____

LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: UFFICIO _____

(indicare denominazione e indirizzo della struttura)

ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO _____

(indicare luogo ed indirizzo)

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI
COMMESSE O TENTATE SIANO:

penalmente rilevanti;

poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni;

sanzionabili in via disciplinare;

suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di

appartenenza o ad altro ente pubblico;

suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;

altro:

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO) :

AUTORE/I DEL FATTO:

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO:

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALEZIONE

LUOGO, DATA E FIRMA

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dalla la S.R.R. Enna Provincia ATO 6 per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è la S.R.R. Enna Provincia ATO 6, Via Varisano n. 4 – ENNA.

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
della S.R.R. Enna Provincia ATO6

rpct@srrennaprovincia.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____

nato/a* _____ (prov. _____) il _____ residente in* _____

(prov. _____) via _____ n. _____ e-mail/pec _____

cellulare _____ telefono _____ fax _____

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito della S.R.R. Enna Provincia ATO 6 [1]

.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n.33/2013 la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

(Si allega copia del proprio documento d'identità) [2]

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

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

[2] Inserire l'indirizzo anche telematico al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.



**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dalla S.R.R. Enna Provincia ATO 6 per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è la S.R.R. Enna Provincia ATO 6, Via Varisano n. 4 – ENNA.

Alla S.R.R. Enna Provincia ATO6

srr.ennaprovincia@pec.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____

nato/a* _____ (prov. _____) il _____ residente in* _____

(prov. _____) via _____ n. _____ e-mail/pec _____

cellulare _____ telefono _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n.33/2013, e del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente

CHIEDE

il seguente documento

.....

le seguenti informazioni

.....

il seguente dato

.....

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio in indirizzo, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico: (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)



***Dati obbligatori**

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dalla S.R.R. Enna Provincia ATO 6 per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è la S.R.R. Enna Provincia ATO 6, Via Varisano n. 4 – ENNA.

ALLEGATO 1 - Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2022 - 2024
ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO
 (Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione)

AREA DI RISCHIO	COMPORTAMENTI A RISCHIO	RESPONSABILE	RISCHIO	MISURE	MONITORAGGIO		
					Stato di attuazione	Indicatore di attuazione e tempistica	Soggetto Responsabile al Controllo
A) Personale							
1. Acquisizione e progressione del personale							
Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera							
1a. Reclutamento: Definizione fabbisogno; Definizione procedure di reclutamento; Predisposizione/approvazione avviso di reclutamento; Pubblicità della procedura selettiva; Nomina della Commissione Aggiudicatrice; Verifica sussistenza di situazioni di incompatibilità; Espletamento della procedura di reclutamento	<input type="checkbox"/> Irregolare procedura di selezione; <input type="checkbox"/> Previsioni di particolari requisiti al fine di reclutare determinati candidati; <input type="checkbox"/> Omessa o incompleta verifica dei requisiti; <input type="checkbox"/> Interventi ingiustificati di modifica del bando; <input type="checkbox"/> Possibili pressioni finalizzate all'assunzione di candidati particolari e trasformazione della pianta organica societaria.	Organo Amministrativo	Rischio alto	<input type="checkbox"/> Verifica sul possesso di tutti i requisiti previsti per i candidati partecipanti al bando di selezione; <input type="checkbox"/> Verifica disponibilità posizione in pianta organica e messa a bando; <input type="checkbox"/> Tempestività pubblicazione degli atti; <input type="checkbox"/> Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interessi; <input type="checkbox"/> Verifica dei titoli di studio dichiarati dai candidati e dei requisiti di accesso alla selezione; <input type="checkbox"/> Verifica eventuali possibili motivazioni che possano avere revocato il bando; <input type="checkbox"/> Verifica eventuali possibili motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione.	In attuazione	La pianta organica della SRR è completa e, pertanto, non ha avviato attività rientranti nella presente area. Su richiesta dei Comuni Soci l'Ente procede a selezionare il personale tenendo conto dell'elenco dei dipendenti della "EnnaEuno Spa - fallita", in possesso dei requisiti di cui all'art. 19 della L.R. 9/2010.	RPCT ORGANO AMMINISTRATIVO
1b. Progressioni di carriera: Definizione delle procedure e dei requisiti per la progressione; Verifica sussistenza di situazioni di incompatibilità; Valutazione dei requisiti e/o delle prove.	<input type="checkbox"/> Previsioni di particolari requisiti necessari alla progressione al fine di reclutare determinati candidati; <input type="checkbox"/> Omessa o incompleta verifica dei requisiti.	Organo Amministrativo	Rischio medio	<input type="checkbox"/> Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interessi; <input type="checkbox"/> Verifica dei titoli di studio dichiarati dai candidati e dei requisiti di accesso alla selezione.	In attuazione	Controlli e pareri preventivi.	RPCT ORGANO AMMINISTRATIVO
2 conferimento di incarichi a personale interno							
2a. Criteri di scelta del soggetto cui conferire l'incarico	<input type="checkbox"/> Previsioni di particolari requisiti necessari al conferimento dell'incarico al fine di reclutare determinati candidati; <input type="checkbox"/> Rilascio di eventuali certificazioni che possano favorire taluni dipendenti.	Organo Amministrativo	Rischio alto	<input type="checkbox"/> Verifica della corretta procedura di individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.	In attuazione	Controlli a campione effettuati con cadenza semestrale	RPCT ORGANO AMMINISTRATIVO
3 Gestione del personale							
- Rilascio permessi, comando e/o distacco; - Missioni di servizio dipendenti e amministratori; - Procedimenti disciplinari.	<input type="checkbox"/> Nel rilascio dei permessi previsti dal C.C.N.L., del comando e/o distacco, potrebbe verificarsi una cattiva gestione del procedimento, al fine di favorire determinati dipendenti; <input type="checkbox"/> Utilizzo di missioni di servizio da parte di dipendenti ed amministratori non attinenti all'attività della Società; <input type="checkbox"/> Potenziali violazioni del Codice di Comportamento e del C.C.N.L. nei procedimenti disciplinari per favorire alcuni dipendenti.	Organo Amministrativo	Rischio medio	<input type="checkbox"/> Verifica della corretta procedura per il rilascio di permessi, comando e/o distacco. <input type="checkbox"/> Verifica delle attestazioni sull'attività svolta durante la missione. <input type="checkbox"/> Verifica della corretta applicazione del procedimento disciplinare.	In attuazione	Controlli a campione effettuati con cadenza semestrale	RPCT ORGANO AMMINISTRATIVO
B) Conferimento incarichi professionali e di consulenza							
1. Procedure di scelta dei destinatari di incarichi professionali e di consulenza - Incarichi esterni di alta professionalità; - Incarichi di consulenza.	<input type="checkbox"/> Mancanza di trasparenza sui criteri utilizzati per procedere all'individuazione dei soggetti idonei a partecipare alla selezione; <input type="checkbox"/> Mancanza di motivazioni rilevanti per procedere al conferimento diretto di uno specifico incarico; <input type="checkbox"/> Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; <input type="checkbox"/> Mancata applicazione del principio di rotazione.	Organo Amministrativo	Rischio alto	<input type="checkbox"/> Conferimento incarico mediante procedure che rispettino i principi di pubblicità, trasparenza, rotazione, economicità, professionalità ed esperienza maturata; <input type="checkbox"/> Acquisizione della dichiarazione di assenza di incompatibilità, inconfiribilità e di conflitti di interesse; <input type="checkbox"/> Pubblicazione sul sito del curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto.	In attuazione	Controlli a campione effettuati con cadenza semestrale	RPCT ORGANO AMMINISTRATIVO
C) Affidamento di lavori, servizi e forniture							

AREA DI RISCHIO	COMPORTAMENTI A RISCHIO	RESPONSABILE	RISCHIO	MISURE	MONITORAGGIO		
					Stato di attuazione	Indicatore di attuazione e tempistica	Soggetto Responsabile al Controllo
<p>1. Procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle diverse modalità di selezione previste dal Codice dei Contratti</p> <p>- Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiori alla soglia ex art. 36 del D.Lgs. 50/2016 ed inferiore alle soglie comunitarie;</p> <p>- Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiori alla soglia ex art. 36 del D.Lgs. 50/2016, superiori alle soglie comunitarie;</p> <p>- Proroghe contrattuali.</p>	<p><input type="checkbox"/> Mancata applicazione del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;</p> <p><input type="checkbox"/> Violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza;</p> <p><input type="checkbox"/> Improprio ricorso a meccanismi di affidamento in mancanza dei requisiti previsti dall'art. 63 del Codice per favorire uno specifico fornitore;</p> <p><input type="checkbox"/> Mancato utilizzo del Me.Pa nella scelta delle ditte per servizi e forniture;</p> <p><input type="checkbox"/> Mancato utilizzo di centrali di committenza per particolari gare per importi pari o superiori alla soglia ex art. 36 del D.Lgs. 50/2016 ed inferiore o superiore alle soglie comunitarie;</p> <p><input type="checkbox"/> Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;</p> <p><input type="checkbox"/> Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento.</p>	<p>Organo Amministrativo</p> <p>R.U.P.</p>	Rischio alto	<p><input type="checkbox"/> Applicazione della normativa sugli affidamenti pubblici;</p> <p><input type="checkbox"/> Esplicitazione dei requisiti che giustificano l'individuazione della ditta aggiudicatrice;</p> <p><input type="checkbox"/> Attivazione delle procedure di ricerca su Me.Pa.;</p> <p><input type="checkbox"/> Attivazione delle procedure per l'utilizzo della centrale di committenza;</p> <p><input type="checkbox"/> Specificazione dei criteri di aggiudicazione nei capitolati in modo da assicurare parità di trattamenti;</p> <p><input type="checkbox"/> Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca;</p> <p><input type="checkbox"/> Prescrizione di eventuali clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto;</p> <p><input type="checkbox"/> Sottoscrizione patti di integrità;</p> <p><input type="checkbox"/> Motivazione sulla scelta del soggetto a cui affidare il servizio o fornitura;</p> <p><input type="checkbox"/> Nomina del Responsabile del procedimento da parte dell'Organo di Amministrazione;</p> <p><input type="checkbox"/> Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, inconfirmità, conflitto di interesse e monitoraggio rapporti amministrazioni/soggetti esterni;</p> <p><input type="checkbox"/> Applicazione codice di comportamento;</p> <p><input type="checkbox"/> Motivazioni che ha determinato il ricorso a deroga o somma urgenza.</p>	In attuazione	Controlli a campione effettuati con cadenza semestrale	<p>RUP</p> <p>RPCT</p> <p>ORGANO AMMINISTRATIVO</p>
D) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio							
<p>1. Gestione finanziaria e liquidità di cassa:</p> <p>- Gestione cassa economica;</p> <p>- Gestione rimborsi e spese di missione;</p> <p>- Predisposizione budget previsionale e bilancio consuntivo;</p> <p>- Emissione documenti contabili/fatture;</p> <p>- Verifica del pagamento da parte dei Comuni Soci degli oneri per la costituzione ed il funzionamento della S.R.R. (art. 6 comma 2 della L.R. 9/2010);</p> <p>- Pagamento fornitori;</p> <p>- Adempimenti fiscali e contributivi;</p> <p>- Gestione del patrimonio.</p>	<p><input type="checkbox"/> Pagamenti di somme non dovute;</p> <p><input type="checkbox"/> Pagamenti rispetto dell'ordine cronologico per i pagamenti;</p> <p><input type="checkbox"/> Mancato rispetto dei tempi di pagamento;</p> <p><input type="checkbox"/> Rispetto dei termini di pagamento dei crediti pignorati;</p> <p><input type="checkbox"/> Mancata osservanza scrupolosa delle procedure di liquidazione delle partite debitorie. (Acquisizione determine di liquidazione, DURC, etc..)</p>	<p>Ufficio economico</p> <p>Consulente contabile</p>	Rischio alto	<p><input type="checkbox"/> verifica dei giustificativi di spesa;</p> <p><input type="checkbox"/> verifica del rispetto dell'ordine cronologico e dei tempi di pagamento;</p> <p><input type="checkbox"/> Verifica rispetto delle scadenze fiscali, contributive e di gestione.</p>	In attuazione	Controlli a campione effettuati con cadenza semestrale	<p>Ufficio economico</p> <p>Consulente contabile</p> <p>Collegio sindacale</p> <p>RPCT</p> <p>ORGANO AMMINISTRATIVO</p>
E) Controllo pubblicazioni ed ispezioni							
<p>1. Controlli sulla gestione del sito istituzionale</p>	<p><input type="checkbox"/> Mancata pubblicazione dei dati nel sito istituzionale della società;</p> <p><input type="checkbox"/> Inadempienze documentali.</p>	<p>Ufficio Amministrativo</p>	Rischio basso	<p><input type="checkbox"/> Osservanza dei termini;</p> <p><input type="checkbox"/> Monitoraggio costante delle attività di pubblicazione.</p>	In attuazione	Controlli a campione	<p>Collegio Sindacale O.I.V.</p> <p>RPCT</p>
F) Affari legali e contenzioso							
<p>1. Rappresentanza e difesa giudiziale della Società nell'ambito del contenzioso attivo e passivo.</p>	<p><input type="checkbox"/> L'attività difensiva potrebbe essere svolta contro l'interesse della società o in mancanza di canoni di imparzialità;</p> <p><input type="checkbox"/> Mancata trasmissione di atti al fine di agevolare o svantaggiare un determinato soggetto o categorie di soggetti.</p>	<p>Organo Amministrativo</p> <p>Ufficio Legale</p> <p>Legali esterni</p>	Rischio alto	<p><input type="checkbox"/> Osservanza dei termini;</p> <p><input type="checkbox"/> Condivisione dei documenti relativi all'attività in corso;</p> <p><input type="checkbox"/> Trasmissione tempestiva degli atti al Legale individuato;</p> <p><input type="checkbox"/> Monitoraggio costante delle attività difensive.</p>	In attuazione	Controlli a campione effettuati con cadenza semestrale	<p>Ufficio Legale</p> <p>RPCT</p> <p>ORGANO AMMINISTRATIVO</p>
G) Pianificazione							
<p>1. Redazione Piano d'ambito</p>	<p><input type="checkbox"/> Ritardi nella stesura;</p> <p><input type="checkbox"/> Errata pianificazione e/o progettazione al fine di agevolare soggetti terzi.</p>	<p>Organo Amministrativo</p> <p>Progettista</p> <p>RUP</p> <p>Ufficio Tecnico</p>	Rischio alto	<p><input type="checkbox"/> Osservanza dei termini;</p> <p><input type="checkbox"/> Studi preliminari ai fini della corretta pianificazione e progettazione;</p> <p><input type="checkbox"/> Monitoraggio delle attività di progettazione.</p>	In attuazione	Controlli a campione	<p>RUP</p> <p>Ufficio Tecnico</p> <p>RPCT</p> <p>ORGANO AMMINISTRATIVO</p>
H) Gestione flussi documenti e informativi							
<p>1. Acquisizione atti al protocollo in entrata e uscita</p> <p>- Assegnazione corrispondenza agli Uffici</p>	<p><input type="checkbox"/> Anomalie nelle procedure di protocollazione;</p> <p><input type="checkbox"/> Occultamento e/o manipolazione di documenti;</p> <p><input type="checkbox"/> Mancato rispetto del segreto d'ufficio.</p>	<p>Ufficio Protocollo</p>	Rischio medio	<p><input type="checkbox"/> Rispetto delle procedure di protocollazione in entrata ed in uscita sul gestionale protocollo;</p> <p><input type="checkbox"/> Assegnazione della corrispondenza agli uffici preposti a cura del responsabile dell'ufficio;</p> <p><input type="checkbox"/> Divieto di divulgazione di documenti e/o notizie;</p> <p><input type="checkbox"/> Rispetto del Codice di Comportamento.</p>	In attuazione	Controlli a campione.	<p>Responsabile Ufficio Protocollo</p> <p>RPCT</p> <p>ORGANO AMMINISTRATIVO</p>

Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2022 - 2024
ADEMPIMENTI TRASPARENZA (Allegato 2)

(Per il contenuto dettagliato di ogni adempimento si rimanda alla norma di riferimento)

DENOMINAZIONE SEZIONE I LIVELLO	DENOMINAZIONE SEZIONE II LIVELLO (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE/C ONTENUTO DEL SINGOLO ADEMPIMENTO	UFFICIO RESPONSABILE	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Disposizioni Generali	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a) d.lgs. 33/2013	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	RPCT	Entro il 31 gennaio	Annuale
	Atti Generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi con relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della Società	UFFICIO AMMINISTRATIVO	Entro 30 giorni	Annuale
		Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Atti amministrativi generali: Direttive, atti di indirizzo, circolari, regolamenti e normative (es. atto costitutivo, statuto etc...)	UFFICIO AMMINISTRATIVO	Entro 30 giorni	Tempestivo
		Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Codice di Comportamento	RPCT	Entro 15 giorni dall'approvazione del piano	Tempestivo

DENOMINAZIONE SEZIONE I LIVELLO	DENOMINAZIONE SEZIONE II LIVELLO (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE/CONTENUTO DEL SINGOLO ADEMPIMENTO	UFFICIO RESPONSABILE	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) dlgs. 33/2013	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	UFFICIO SEGRETARIA/AFFARI GENERALI	Entro 30 giorni	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. a-b-c-d-f-) dlgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis, del d. lgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito. Per il contenuto dell'obbligo si rimanda alla norma di riferimento.		Entro 30 giorni	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 14, c. 1, lett. a-b-c-d-f-) dlgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis, del d. lgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14 c.2). Per il contenuto dell'obbligo si rimanda alla norma di riferimento.	UFFICIO AMMINISTRATIVO	Entro 30 giorni	Tempestivo
		Art. 47, c. 1, dlgs. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo.	UFFICIO SEGRETARIA/AFFARI GENERALI	Entro 30 giorni	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) dlgs. 33/2013	Articolazione degli uffici e relative competenze	UFFICIO AMMINISTRATIVO	Entro 30 giorni	Tempestivo
		Art. 13, c. 1, lett. c) dlgs. 33/2013	Organigramma: illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione della Società mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	UFFICIO AMMINISTRATIVO	Entro 30 giorni	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d) dlgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica uffici: Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionale e delle caselle di posta elettronica certificata	UFFICIO AMMINISTRATIVO	Entro 30 giorni	Tempestivo

DENOMINAZIONE SEZIONE I LIVELLO	DENOMINAZIONE SEZIONE II LIVELLO (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE/CONTENUTO DEL SINGOLO ADEMPIMENTO	UFFICIO RESPONSABILE	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15 bis, c. 1, d.lgs. 33/2013	Incarichi esterni di collaborazione, consulenza professionale (da pubblicare in tabelle). Per ogni incarico: estremi dell'atto di conferimento; oggetto della prestazione; ragione dell'incarico, durata dell'incarico; curriculum vitae del soggetto incaricato; compenso; tipo di procedura della selezione del contraente e numero partecipanti alla procedura.	UFFICIO AMMINISTRATIVO	Entro 30 giorni dal conferimento	Entro 30 giorni dal conferimento	
		Art. 16, c. 1 e art. 17 c. 1 d.lgs. 33/2013	Personale in servizio: numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio	UFFICIO AMMINISTRATIVO	Tempestivo	Tempestivo	
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1 e art. 17 c. 1 d.lgs. 33/2013	Costo personale: costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio e costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	UFFICIO ECONOMICO	Entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre (30.04. - 31.07 - 31.10 - 31.01)	Trimestrale	
		Art. 16, c. 3 d.lgs. 33/2013	Statistiche su assenze/presenze personale	UFFICIO ECONOMICO	Entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre (30.04. - 31.07 - 31.10 - 31.01)	Trimestrale	
	Tassi di assenza	Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, c. 1 d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti: Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente) - con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	UFFICIO AMMINISTRATIVO	Entro 30 giorni	Tempestivo
			Art. 21, c. 1 d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva: contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della Società	UFFICIO SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto	Tempestivo
		Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 2 d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi stipulati/accordi decentrati e informazioni sui costi della contrattazione integrativa	UFFICIO SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo	Tempestivo

DENOMINAZIONE SEZIONE I LIVELLO	DENOMINAZIONE SEZIONE II LIVELLO (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE/C SINGOLO ADEMPIMENTO	UFFICIO RESPONSABILE	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. 33/2013 Art. 1 c. 16, lett. d) 1. 190/2012 Art. 19 d.gis 175/2016	Criteri e modalità: provvedimenti/ regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	CDA	Temporaneo	Temporaneo
		Art. 19, d.lgs. 33/2013 Art. 1 c. 16, lett. d) 1. 190/2012 Art. 19 d.gis 175/2016	Avvisi di selezione: per ciascuna procedura selettiva avviso di selezione; criteri di selezione ed esito della selezione	CDA UFFICIO AMMINISTRATIVO	Temporaneo	Temporaneo
Enti Controllati	Società partecipate*	Art. 22, c. 1, lett. b); c. 2 - c. 3 d.lgs. 33/2013	*qualora dovessero essere previste società partecipate	CDA UFFICIO AMMINISTRATIVO	entro il 31.12	Annuale
	Enti di diritto privato controllati*	Art. 22, c. 1, lett. c); c. 2 - c. 3 d.lgs. 33/2013	*qualora dovessero essere previsti enti di diritto privato controllati		entro il 31.12	Annuale
	Rappresentazione grafica*	Art. 22, c. 1, lett. d) d.lgs. 33/2013	*qualora dovessero essere previste società partecipate o enti di diritto privato enti di diritto privato controllati	UFFICIO AMMINISTRATIVO	entro il 31.12	Annuale
Attività e provvedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 2 d.lgs. 33/2013	obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione di dati	UFFICIO AMMINISTRATIVO		
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Art. 23, d.lgs. 33/2013	Provvedimenti organi di indirizzo politico	UFFICIO SEGRETARIA/AFFARI GENERALI	Entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre (30.04 - 31.07 - 31.10 - 31.01)	Semestrale

DENOMINAZIONE SEZIONE I LIVELLO	DENOMINAZIONE SEZIONE II LIVELLO (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE/C ONTENUTO DEL SINGOLO ADEMPIMENTO	UFFICIO RESPONSABILE	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Bandi di gara e Contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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 (da pubblicare secondo le "specifiche tecniche indicate nella delib. Anac 39/2016)	CDA UFFICIO TECNICO RUP	Tempestivo	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d. lgs n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture; programma biennale degli acquisti di beni e servizi; programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti (se tenuti alla programmazione ai sensi del codice dei contratti)	CDA UFFICIO TECNICO	Tempestivo	Tempestivo
Bilanci	Bilancio	Art. 29, c. 1 d.lgs n. 33/2013 Art. 6 c. 4, d. lgs n. 175/2016	Budget di previsione e Bilancio di esercizio	UFFICIO ECONOMICO CONSULENTE CONTABILE	Entro 30 giorni dall'approvazione da parte dell'assemblea	Tempestivo
	Provvedimenti	Art. 19, c. 5, 6, 7, d. lgs n. 175/2016	Provvedimenti sugli obiettivi per spese di funzionamento. Per il contenuto dell'obbligo si rimanda alla norma di riferimento	UFFICIO ECONOMICO CONSULENTE CONTABILE	Tempestivo	Tempestivo
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30 d. lgs n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili della Società	UFFICIO ECONOMICO	entro il 31.12	Annuale
	Canoni di locazioni	Art. 30 d. lgs n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	UFFICIO ECONOMICO	entro il 31.12	Annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei Conti/Organi di revisione amministrativa e contabile/Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Art. 31 d. lgs n. 33/2013 Art. 1, c. 8-bis, L. 190/2012	Rilievi Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione della Società/Relazioni degli Organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione e di esercizio/Atti dell'Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	RPCT	entro 30 giorni dalla formalizzazione del rilievo	Tempestivo

DENOMINAZIONE SEZIONE I LIVELLO	DENOMINAZIONE SEZIONE II LIVELLO (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE/C ONTENUTO DEL SINGOLO ADEMPIMENTO	UFFICIO RESPONSABILE	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Servizi erogati	Carta dei servizi	Art. 32, c. 1 d. lgs n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi erogati- PIANO D'AMBITO	CDA	entro 30 giorni dalla approvazione	Temporale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) art. 10, c. 5 d. lgs n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti		Entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre (30.04. - 31.07 - 31.10 - 31.01)	Trimestrale
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4, c. 2 d. lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	UFFICIO ECONOMICO	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Trimestrale
	Indicatore tempestività dei pagamenti	Art. 33 d. lgs n. 33/2013	Tempi medi di pagamento	UFFICIO ECONOMICO	Trimestrale (entro 31 marzo/30 giugno/30 settembre/31 dicembre)	Trimestrale
	Ammontare complessivo dei debiti	Art. 33 d. lgs n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	UFFICIO ECONOMICO	Temporale	Temporale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 d. lgs n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	UFFICIO ECONOMICO	Temporale	Temporale
Opere pubbliche	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Art. 38 c. 2 d. lgs n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche nonché informazioni relative ai tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	CDA UFFICIO TECNICO	Temporale	Temporale
		Art. 39 d. lgs n. 33/2013	Atti di pianificazione - piano d'ambito	CDA UFFICIO TECNICO	Entro 30 giorni dall'approvazione	Temporale
Informazioni ambientali		Art. 40 d. lgs n. 33/2013	Informazioni ambientali di cui all'art. 2, c. 1 lett. a) del d. lgs. N. 195/2005 e Dati Raccolta Differenziata	UFFICIO TECNICO	Entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre (30.04. - 31.07 - 31.10 - 31.01)	Trimestrale
Pianificazione e governo del territorio						

DENOMINAZIONE SEZIONE I LIVELLO	DENOMINAZIONE SEZIONE II LIVELLO (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE/C ONTENUTO DEL SINGOLO ADEMPIMENTO	UFFICIO RESPONSABILE	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10 c. 8 lett. a) d. lgs n. 33/2013	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	RPCT	Entro 30 giorni dalla nomina	Tempestivo	
		Art. 1, c. 8 L. n. 190/2012 Art. 43 c. 1 d. lgs n. 33/2013	Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza	CDA	Entro 30 giorni dalla nomina	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14 L. n. 190/2012	Relazione del R.P.C.T.	RPCT	Entro 15.12 di ogni anno	Annuale	
	Accesso civico	Accesso civico	Art. 5, c. 1 d. lgs. N. 33/2013 Art. 2, c. 9bis, L. n. 241/90	ACCESSO CIVICO "semplice" (concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria: Norme RPCT; modalità esercizio di tale diritto; norme del titolare del potere sostitutivo; recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale)	RPCT	Tempestivo	Tempestivo
			Art. 5, c. 2 d. lgs. N. 33/2013	ACCESSO CIVICO "generalizzato" (concernente dati, documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria: nome uffici competenti; modalità per l'esercizio di tale diritto; recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale)	UFFICIO CHE DETIENE I DOCUMENTI RICHIESTI	Tempestivo	Tempestivo
			Linee Guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi: Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	UFFICIO AMMINISTRATIVO	Semestrale	Semestrale