



# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2019 - 2021

**Aggiornamento: 31.01.2019**

Elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: Sig.ra Carla Papetti.

Approvato dall'Amministratore Unico, Dott. Andrea Gambini, organo di indirizzo della Società, nominato con Verbale di seduta dell'Assemblea dei Soci, in data 24 Maggio 2016.

Sottoposto, altresì, al Revisore Unico della Società dott. Marco Luigi Valente.

Publicato sul sito internet della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente/Corruzione".

# INDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. PREMESSA</b> .....   | <b>3</b>  |
| 1.1. SOMMA PATRIMONIO E SERVIZI – SPES S.r.l.....  | 3         |
| 1.2. Quadro normativo .....  | 4         |
| <b>2. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione</b> .....                         | <b>5</b>  |
| 2.1. Adozione, validità e aggiornamenti .....  | 5         |
| 2.2. Obiettivi e definizione di corruzione .....   | 5         |
| 2.3. Soggetti coinvolti e loro ruoli nella strategia di prevenzione della corruzione ..... | 6         |
| <b>3. Gestione del rischio</b> .....   | <b>8</b>  |
| 3.1. Mappatura dei processi .....  | 8         |
| 3.2. Valutazione del rischio.....  | 9         |
| 3.3. Trattamento del rischio e misure di eliminazione e mitigazione .....                  | 10        |
| <b>4. Azioni e misure per la prevenzione</b> .....   | <b>11</b> |
| <b>4.1. Misure di carattere generale</b> .....   | <b>11</b> |
| 4.1.1. Trasparenza .....   | 11        |
| 4.1.2. Il codice di comportamento.....   | 12        |
| 4.1.3. Formazione .....  | 12        |
| 4.1.4. Rotazione o misure alternative .....  | 12        |
| 4.1.5. Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi .....                                | 13        |
| 4.1.6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....                     | 16        |
| 4.1.7. Tutela del dipendente che segnala illeciti: il <i>whistleblowing</i> .....          | 16        |
| 4.1.8. Controllo e comunicazione interna .....   | 17        |
| 4.1.9. Monitoraggio .....  | 18        |
| <b>4.2. Misure specifiche</b> .....  | <b>19</b> |
| <b>5. Obblighi di trasparenza</b> .....  | <b>23</b> |
| <b>5.1. Premessa</b> .....   | <b>23</b> |
| <b>5.2. Attuazione degli obblighi di trasparenza e mappatura degli adempimenti</b> .....   | <b>24</b> |
| 5.2.1. ....  | 24        |
| 5.2.2. ....  | 25        |
| <b>5.3. Accesso civico</b> .....   | <b>45</b> |

## 1. PREMESSA

### 1.1. SOMMA PATRIMONIO E SERVIZI - SPES S.r.l.

SOMMA PATRIMONIO E SERVIZI - SPES S.r.l. (di seguito solo "SPES" o "Società") è società *in house* del Comune di Somma Lombardo (VA), interamente partecipata dal Comune stesso, e avente sede legale in Somma Lombardo (VA), via Medaglie d'Oro 33.

SPES è iscritta alla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Varese con numero R.E.A. VA - 256310, con Codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Varese 02412060127. Il capitale di dotazione è pari a € 975.830,04, interamente versato.

La Società ha per oggetto la gestione di alcuni servizi pubblici del Comune di Somma Lombardo. Questi gli sono stati affidati dal Consiglio Comunale con specifico provvedimento, perseguendo finalità di mantenimento, incremento e miglioramento della qualità dei servizi presenti sul territorio comunale.

In tale contesto, le attività attualmente svolte dalla Società riguardano:

- La **gestione delle farmacie comunali** ubicate nel Comune di Somma, in via Soragana e in via Pastrengo, e nel Terminal 2 dell'aeroporto di Malpensa.

I predetti esercizi di farmacia si occupano della distribuzione e erogazione di ogni prodotti o servizi collocabili, per legge, attraverso il canale della distribuzione al dettaglio nel settore farmaceutico e parafarmaceutico;

- La **gestione dei servizi cimiteriali**: manutenzione ordinaria e straordinaria dei complessi cimiteriali territoriali, pianificazione e realizzazione d'interventi, custodia e pulizia, ricezione avvisi di funerale, assegnazione loculi, organizzazione del seppellimento, accreditamento Imprese Onoranze Funebri, aggiornamenti alle variazioni dei defunti e dei concessionari, preparazione e consegna di domanda per servizi e/o concessione cimiteriale, aggiornamento scadenziario pagamenti anche rateali, solleciti, provvedimenti di riscossione, ricezione segnalazione anomalie ai cimiteri, disposizione interventi su segnalazioni pervenute, autorizzazione posa monumenti, esumazioni, estumulazioni, traslazioni, retrocessioni per rinunce o stato di abbandono, rilascio e rinnovo concessioni;
- Servizio per la **distribuzione dell'acqua**, mediante vendita di tessere ricaricabili per l'utilizzo del distributore automatico di acqua alla spina posto nel Comune di Somma Lombardo in via Giusti e via Beltramolli nel rione Mezzana.
- La **gestione del settore tecnico**: immobili di proprietà ed impianti sportivi comunali.

Il sistema di governo della Società è articolato nella presenza di un Socio Unico (Comune di Somma Lombardo, al quale spettano, a termini dello Statuto e nella logica del controllo analogo proprio del modello *in house*, l'indirizzo, il monitoraggio economico, patrimoniale e finanziario e la verifica), di un Amministratore Unico, dott. Andrea Gambini, e di un Revisore Unico, Marco Luigi Valente.

## 1.2. Quadro normativo

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* è stato introdotto l’obbligo per le Amministrazioni Pubbliche, nonché per gli enti di diritto privato a partecipazione pubblica e in controllo pubblico, quale è SPES, di adottare un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che, sulla base degli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nei suoi aggiornamenti, effettui l’analisi e la valutazione dei rischi e indichi le misure intese a prevenirli.

Successivamente, il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, ha enucleato i principali obblighi di pubblicazione vigenti e ha inteso qualificare la trasparenza - espressione dei principi costituzionali di imparzialità e buon andamento - come accessibilità totale alle informazioni sull’organizzazione e le attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Entrambi i testi normativi sono stati oggetto di significative modifiche ad opera del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, che, in particolare, ha chiarito come il PNA sia atto di indirizzo anche destinato a orientare le misure di prevenzione della corruzione da adottarsi da parte delle società in controllo pubblico ed è intervenuto a individuare con maggiore precisione i destinatari degli obblighi di pubblicazione dettati in tema di trasparenza.

Da ultimo, il d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175, recante *“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (TUSP), come modificato dal decreto legislativo 16 giugno 2017 n.100”*, ha inteso applicare alle società in controllo pubblico le regole dettate, in tema di trasparenza sull'uso delle risorse e sui risultati ottenuti, dal d.lgs. n. 33/2013.

Il d.lgs. n. 39/2013 (*“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*), ha introdotto una nuova disciplina della inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi anche negli enti di diritto privato in controllo pubblico, quale misura di prevenzione di eventuali conflitti tra interesse pubblico e interessi privati.

Con delibera n 241 del 8.3.2017 Anac ha emanato delle *“Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 d.lgs. 33/2013 “obblighi di pubblicazioni concernenti i titolari di*

*incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali” come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016”.*

Di notevole rilievo per la Società sono, inoltre, le *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”*, approvate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015.

Tali Linee Guida trovano applicazione anche alla Società, *in house provider* del Comune di Somma Lombardo, visto che il documento da ultimo richiamato prevede espressamente che *“In considerazione della peculiare configurazione del rapporto di controllo che le amministrazioni hanno con le società in house, queste ultime rientrano, a maggior ragione, nell’ambito delle società controllate cui si applicano le norme di prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012”*.

Infine l’Anac ha emanato la delibera 1134 del 8 novembre 2017 recante *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti economici”*.

## **2. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

### **2.1. Adozione, validità e aggiornamenti**

Ai sensi della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., SPES adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito, anche, *“PTPC”* o *“Piano”*), elaborato, in conformità a quanto previsto dalla legge sopra richiamata, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Piano ha validità triennale (periodo di riferimento 2019-2021) e sarà aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, in ottemperanza a quanto previsto dall’art. 1, co. 8, della l. n. 190/2012.

L’aggiornamento annuale del PTPC terrà conto dei seguenti fattori:

- eventuale mutamento o integrazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA, delle previsioni penali, delle misure predisposte dall’ANAC;
- attribuzione di nuove funzioni o competenze;
- emersione di nuovi fattori di rischio non considerati al tempo della predisposizione del Piano;
- emersione, nel corso dell’attività di monitoraggio, di criticità particolarmente significative.

Il Piano e i suoi aggiornamenti dovranno essere trasmessi al Comune di Somma Lombardo, in quanto Amministrazione Pubblica controllante e vigilante, ed essere pubblicati sul sito internet della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente/Corruzione".

## 2.2. Obiettivi e definizione di corruzione

Il Piano è lo strumento con cui la Società fornisce una valutazione del proprio livello di esposizione al rischio corruttivo e definisce le misure atte a prevenire che il rischio si verifichi, perseguendo le seguenti finalità:

- rafforzare i principi di legalità, correttezza e trasparenza nella gestione delle attività svolte;
- favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità e ai principi di corretta amministrazione;
- favorire la consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni corruttivi, oltre ad avere conseguenze penali per il soggetto che commette la violazione, espone la Società a gravi rischi sul piano dell'immagine;
- sensibilizzare tutti i destinatari a collaborare costantemente all'attuazione degli interventi di prevenzione previsti dal presente documento.

Nel formulare la strategia di prevenzione contenuta nel presente documento, SPES ha fatto riferimento a una nozione di corruzione più ampia di quella coincidente con le fattispecie dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I, del Codice Penale e comprensiva delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si evidenzia un malfunzionamento dell'attività di pubblico interesse svolta dalla Società, a causa del condizionamento improprio dovuto a interessi particolari.

## 2.3. Soggetti coinvolti e loro ruoli nella strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione nell'ambito della Società sono:

- Amministratore Unico e Socio Unico  
All'interno dell'organizzazione della Società - strutturata, come detto, secondo il modello *in house* - il Comune di Somma Lombardo, Socio Unico di SPES, esercita il controllo analogo in forma di indirizzo, monitoraggio economico, patrimoniale e finanziario e verifica. A tali fini, il Socio Unico impartisce annualmente alla Società gli indirizzi programmatici relativi ai servizi pubblici gestiti ed esercita il controllo gestionale, finanziario e strategico sull'attività svolta.

L'Amministratore Unico, nell'ambito della propria attività di verifica sull'attuazione degli indirizzi, impartisce a sua volta ulteriori indirizzi o direttive per il perseguimento degli obiettivi stabiliti.

L'Amministratore Unico è quindi l'organo di indirizzo cui compete l'adozione del Piano e i suoi successivi aggiornamenti; li comunica alla Giunta del Comune di Somma Lombardo, che li esamina in qualità di Amministrazione controllante.

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno della Società sono attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito, "RPCT").

Le ridotte dimensioni organizzative della Società, nella quale i dirigenti sono in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, hanno fatto sì che si scegliesse, d'ufficio quale RPCT, la Sig.ra Carla Papetti, un profilo non dirigenziale da formare appositamente affinché acquisisca comunque le idonee competenze.

ANAC, infatti, con delibera n. 1310/2017 nelle *"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"*, precisa che solo laddove esistano obiettive difficoltà organizzative è possibile mantenere distinte le due figure di RPC e di RT

Il nominativo del RPCT è pubblicato sul sito della Società nella sezione *"Amministrazione Trasparente/Corruzione"*. La nomina è comunicata all'ANAC nel rispetto delle procedure vigenti.

Il RPCT esercita, con autonomia ed effettività, i compiti che gli sono attribuiti dalla legge, e in particolare:

- elabora e predispone il PTPC da sottoporre all'Organo di indirizzo politico;
- verifica e controlla il PTPC e i suoi aggiornamenti annuali;
- segnala all'organo di indirizzo le disfunzioni relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione;
- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito internet della Società;
- riferisce sulla propria attività, quando lo ritenga opportuno o nei casi in cui l'organo di indirizzo ne faccia richiesta;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica del Piano stesso, quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni in

esso contenute o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;

- vigila, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle norme in tema di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi.

Conformemente alla recente unificazione normativa, in capo a un unico soggetto, dell'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza, la sig.ra Carla Papetti è altresì individuata quale Responsabile della Trasparenza all'interno della Società e ne esercita conseguentemente le funzioni. In particolare:

- controlla l'adempimento da parte di SPES degli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme vigenti, curando la completezza, l'intelligibilità e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- provvede alle segnalazioni richieste dalla normativa vigente.

Al RPCT si applica il regime di responsabilità previsto dalla normativa vigente.

- Direttori di farmacia e Responsabile dei Settori "Servizio cimiteriale" , "Servizio Aqvagold" , "Immobili comunali " e "Impianti Sportivi".

I soggetti sopraindicati, nell'ambito delle aree di rispettiva competenza:

- garantiscono la massima diffusione del Piano e vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento;

- forniscono al soggetto competente le informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio del verificarsi di fenomeni di corruzione e formulano proposte per la prevenzione del rischio;

- monitorano le attività, svolte nell'ufficio cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

- predispongono motivato provvedimento di rotazione del personale, nel caso in cui siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

- effettuano il controllo sull'attuazione del Piano.

- Personale

Tutto il personale di SPES:

- partecipa al processo di gestione del rischio;

- osserva le misure del Piano;

- segnala le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi.

- Consulenti e collaboratori, a qualsiasi titolo, e Revisore Unico

Osservano le misure del Piano e segnalano le situazioni di illecito.

### 3. Gestione del rischio

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme di attività coordinate idonee a tenere sotto controllo il rischio di corruzione

Il ciclo di gestione del rischio si articola nelle seguenti fasi:

- mappatura dei processi;

- valutazione del rischio
- trattamento del rischio.

### 3.1. Mappatura dei processi

Tra le attività esposte al rischio di corruzione si sono considerate in primo luogo quelle "obbligatorie" indicate dall'art. 1, co. 16, della l. n. 190/2012, nei limiti della compatibilità con la natura dell'attività svolta dalla Società, cui si aggiungono le ulteriori aree "generali" e quelle individuate in ragione della specificità delle attività svolte da SPES nonché delle proprie caratteristiche organizzative.

Nell'individuazione delle aree a rischio si tiene conto di quanto eventualmente emerso in provvedimenti giurisdizionali, anche non definitivi, dai quali è risultata l'esposizione al rischio dell'area di attività.

Vengono individuate le seguenti aree di attività:

- autorizzazioni e concessioni;
- appalti e contratti;
- erogazione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici comunque denominati;
- selezione e gestione del personale.
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- consulenti e collaboratori;
- gestione del magazzino;

### 3.2. Valutazione del rischio

Per ciascun processo mappato relativo alle aree sopraindicate, e per ciascun sottoprocesso eventualmente individuato, sono stati identificati i relativi rischi, tenendo presente la specificità di SPES e gli eventuali precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato il personale e gli organi della Società.

Si precisa che i rischi individuati sono di carattere teorico, stante, ad oggi, l'assenza di eventi specifici in base ai quali procedere all'identificazione.

I rischi individuati sono stati poi sottoposti ad analisi, nel rispetto della metodologia prevista nel PNA, in base alla doppia valutazione in ordine alla probabilità che il rischio si verifichi e all'impatto che esso è in grado di produrre. Ciò al fine di addivenire alla determinazione del livello di rischio.

L'analisi dei rischi consente di ottenere una classificazione degli stessi in base al rischio più o meno elevato, permettendo l'individuazione delle priorità di trattamento.

Al fine di valutare la **probabilità** di accadimento di ciascun rischio, è stato preso in considerazione il verificarsi, in ciascun processo, dei seguenti fattori:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità del rischio (valori da 1 a 5);

- frazionabilità: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità del rischio sale (valori da 1 a 5);
- rilevanza esterna: se il processo ha come destinatario finale un ufficio interno, valore 2; se il risultato del processo è rivolto direttamente a utenti esterni, valore 5;
- complessità: il valore aumenta da 1 a 5, all'aumentare del numero delle amministrazioni o organizzazioni, pubbliche e private, coinvolte nel processo;
- valore economico: il valore aumenta da 1 a 5, all'aumentare dell'impatto economico del processo su soggetti esterni. Quindi, valore 1, se il processo ha impatto economico meramente interno; valore 3, se il processo comporta l'attribuzione a soggetti esterni di vantaggi di non particolare rilievo economico; valore 5, se il processo comporta l'attribuzione a soggetti esterni di vantaggi considerevoli.

La media finale dei punteggi attribuiti a ogni singola componente rappresenta la "stima della probabilità".

L'impatto è stato stimato sotto il profilo:

- organizzativo:

- tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo esaminato rispetto al personale totale, tanto maggiore sarà l'impatto. Quindi, valore 1, fino al 20% del personale totale; valore 2, fino al 40%; valore 3, fino al 60%; valore 4, fino all'80%; valore 5, fino al 100%;
- tanto più elevato è il livello nel quale si colloca il rischio, in base al ruolo dei soggetti coinvolti nel processo, tanto maggiore sarà l'impatto. Quindi, valore 1, se il rischio si colloca a livello di addetto; valore 2, se il rischio si colloca a livello di collaboratore; valore 3, se il rischio si colloca a livello di direttore di farmacia, ovvero di posizione apicale o organizzativa nella gestione degli altri servizi; valore 4, se il rischio si colloca a livello di responsabile del servizio; valore 5, se il rischio si colloca a livello di organo d'indirizzo o di segreteria generale.

- economico: se negli ultimi anni sono pervenute condanne al risarcimento danni a carico dei dipendenti (valore da 1 a 5);

- reputazionale e d'immagine: se negli ultimi anni sono stati pubblicati sui giornali o sulle riviste articoli concernenti episodi di malaffari o *maladministration* che hanno interessato la Società (valore da 1 a 5).

La media finale dei punteggi attribuiti a ogni singola voce rappresenta la "stima dell'impatto".

Ai criteri sopra indicati si aggiunge il criterio generale e trasversale del sistema dei controlli. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato dalla Società per ridurre la probabilità del rischio. A tale proposito sono stati considerati sia il sistema dei controlli legali sia altri meccanismi di controllo (come, ad esempio, i controlli a campione nei casi non previsti dalle norme). L'attribuzione dei valori da

1 a 5 è avvenuta sulla base dell'adeguatezza del controllo, considerata alla luce del modo in cui il controllo viene concretamente eseguito.

Il livello complessivo del rischio, per ogni processo, è stato stimato moltiplicando il valore della probabilità e quello dell'impatto.

Al valore numerico così ottenuto è attribuito il significato specificato nella legenda che segue:

| VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO | CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO |
|--|-----------------------------|
| 0                                      | NULLO                       |
| Da 1 a 5                               | BASSO                       |
| Da 6 a 10                              | MEDIO                       |
| Da 11 a 20                             | ALTO                        |
| Da 21 a 25                             | ALTISSIMO                   |

### **3.3. Trattamento del rischio e misure di eliminazione e mitigazione**

In base all'identificazione e alla valutazione dei rischi, sono state individuate le misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio, indicando anche i riferimenti temporali stimati per l'attuazione.

Nel sistema di trattamento del rischio vengono fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione di fenomeni di corruzione, nel senso ampio già illustrato.

Il sistema di trattamento del rischio può essere così schematizzato:

1. misure di carattere generale e trasversale, che comprendono tutte le azioni comuni ai processi di rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi, descritte nel paragrafo 4.1.;
2. misure specifiche che riguardano singoli processi a rischio, descritte nel paragrafo 4.2.

## **4. Azioni e misure per la prevenzione**

### **4.1. Misure di carattere generale**

Le misure di carattere generale e trasversale, come indicato nel paragrafo precedente, si riferiscono a tutte le azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, al cui interno operano le misure specifiche che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza;
- il codice di comportamento;
- le attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione;
- rotazione del personale o misure alternative;
- incompatibilità e inconfiribilità di incarichi;

- attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- tutela del dipendente che segnala illeciti;
- controllo e comunicazione interna;
- monitoraggio.

#### **4.1.1. Trasparenza**

La trasparenza assolve una funzione centrale nella prevenzione della corruzione, in quanto strumento di promozione della cultura dell'integrità e della legalità nell'ambito delle attività di rilievo pubblicistico.

Pertanto, la trasparenza, misura primaria per prevenire la corruzione e qualsiasi situazione di malfunzionamento, dovrà caratterizzare SPES, compatibilmente con la circostanza per la quale essa opera in parte in un ambiente concorrenziale con altri soggetti privati.

Con le modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016, la l. n. 190/2012 prevede che l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza sia demandata al RPCT.

L'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, stabilisce che il PTPC contiene, in un'apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

Pertanto, l'attuazione delle misure di trasparenza all'interno della Società è demandata alla sig.ra Carla Papetti e le relative misure sono parte integrante del presente Piano, come specificate nell'apposita sezione, cui si rinvia.

#### **4.1.2. Il codice di comportamento**

In data 30 novembre 2016 è stato approvato dall'Amministratore Unico il "Codice di comportamento" - ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. n. 165/2001 e a integrazione delle previsioni di cui al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165") - volto a disciplinare la condotta degli organi sociali, degli eventuali dirigenti, del personale dipendente (anche in posizione di comando, distacco, o fuori ruolo), dei collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, della Società e dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di SPES.

Il predetto "Codice di comportamento" - che contiene anche la disciplina applicabile in tema di conflitti di interesse e di obblighi di astensione - è stato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale della Società, nella sezione "Amministrazione Trasparente", ed è stato portato a conoscenza di tutti i soggetti interni a SPES tramite e-mail.

In fase di aggiornamento del "Codice di comportamento" saranno indicate con maggiore grado di dettaglio le fasi del procedimento disciplinare e sarà previsto un meccanismo di supporto interpretativo alle disposizioni di tale documento, che

tenga conto delle eventuali criticità che emergeranno in sede di applicazione del Codice stesso.

#### **4.1.3. Formazione**

Anche la formazione del personale rappresenta una modalità centrale per la promozione della cultura della legalità.

In particolare, mediante le attività formative, SPES intende assicurare che tutto il personale abbia la piena e corretta conoscenza dei principi informatori e delle misure contenute nel piano . SPES predispone corsi, anche con l'ausilio di professionisti, al fine di aggiornare i propri dipendenti sulle modifiche normative, su eventuali nuovi provvedimenti o linee guida ANAC, su modifiche Societarie nonché in occasione di specifiche esigenze espresse dal personale o ravvisate dall'RPCT sintomatiche della necessità di un intervento formativo.

#### **4.1.4. Rotazione o misure alternative**

Nel PNA la rotazione del personale è considerata *“quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate”* (PNA 2016).

Stanti le ridotte dimensioni della Società e l'esiguo numero di dipendenti di cui essa si avvale, anche al fine di non sottrarre il personale di elevata competenza tecnica alle aree in cui esso è impiegato, la cui rotazione implicherebbe inefficienze e malfunzionamenti, si ritiene che la misura in esame non sia concretamente praticabile all'interno della Società. Per le medesime ragioni non è stato possibile adottare misure alternative con effetti analoghi.

#### **4.1.5. Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi**

Il d.lgs. n. 39/2013 prevede delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità in capo a coloro ai quali sono conferiti incarichi di amministratori (da intendersi, ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. 1), come *“gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico”*) e incarichi dirigenziali.

##### **a) Cause di inconfiribilità**

In particolare, costituisce una priorità per la Società integrare le regole interne con le previsioni che:

- tutti i candidati, per ogni tipo di posizione, sottoscrivano in fase di selezione una dichiarazione con la quale attestano l'inesistenza di rapporti di parentela (fino al secondo grado) e di rapporti professionali tra sé e la Società e tra sé e il Comune di Somma Lombardo;
- tutti i candidati, per ogni tipo di posizione, sottoscrivano in fase di selezione una dichiarazione con la quale attestano l'inesistenza di conflitti d'interesse personali o familiari (impiego di parenti fino al secondo grado presso aziende, enti o organizzazioni che possono configurare un conflitto d'interesse rispetto alle attività presidiate o agli incarichi ricevuti);
- con specifico riferimento alle figure di amministratore e di dirigente:
  - in fase di selezione del personale di livello dirigenziale o di assunzione dell'incarico di amministratore sia resa una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013, quale condizione perché l'incarico assuma efficacia;
  - in fase di assunzione dell'incarico di amministratore, la dichiarazione viene integrata con l'attestazione dell'insussistenza delle condizioni ostative previste dal d.lgs. n. 175/2016;
  - gli atti di attribuzione degli incarichi o gli interpelli rechino l'espressa indicazione delle condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
  - l'organo della Società competente per le procedure di reclutamento, prima del conferimento dell'incarico, inoltri al RPCT copia delle dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità.

Il RPCT vigila sulla pubblicazione delle dichiarazioni relative all'insussistenza delle cause di inconferibilità sul sito internet della Società, nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Sarà inoltre previsto che il RPCT, con riferimento ai soggetti cui è sia stato conferito incarico dirigenziale, nonché il Comune di Somma Lombardo, con riferimento ai soggetti che assumano l'incarico di amministratori della Società, effettuino una verifica a campione, con modalità e frequenza da definirsi, sulla documentazione prodotta, dai suindicati soggetti, prima del conferimento dell'incarico.

Ove venga riscontrata l'esistenza di una causa di inconferibilità, si procede a muovere la relativa contestazione all'interessato e a comunicare la nullità dell'incarico conferito, ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39/2013.

#### **b) Cause di incompatibilità**

Analogamente prioritaria è la necessità che le regole interne della Società siano integrate con le previsioni che, con specifico riferimento alle figure incaricate dei ruoli di amministratore o dirigente:

- gli atti di attribuzione degli incarichi o gli interpelli rechino l'espressa indicazione delle cause di incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013;

- all'atto del conferimento dell'incarico – quale condizione perché l'incarico assuma efficacia - e nel corso del rapporto, annualmente, i dirigenti e gli amministratori sottoscrivano una dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità.

Il RPCT vigila sulla pubblicazione delle dichiarazioni relative all'insussistenza delle cause di incompatibilità sul sito internet della Società, nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Il RPCT effettua, con cadenza annuale, una verifica a campione di tali dichiarazioni. Ove venissero rilevate situazioni di incompatibilità, il RPCT, informati gli organi della Società competenti per la gestione del personale, contesta all'interessato la causa di incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. n. 39/2013. Decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione, l'interessato decade dall'incarico e si provvede alla risoluzione del relativo contratto.

Il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 all'ANAC.

**c) Misure nell'ipotesi di condanna per delitti contro la P.A.**

SPES verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

a) all'atto della formazione delle commissioni per la scelta del contraente cui affidare lavori, servizi o forniture, nonché per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

b) all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013;

c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti, anche con funzioni direttive, agli uffici indicati dall'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001.

In seguito al conferimento, viene monitorata l'eventuale insorgenza di procedimenti penali per gli stessi reati in capo ai predetti soggetti.

Per le attività di cui al punto a), la disciplina della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici è dettata nell'ambito del "*Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche di importo inferiore alle soglie comunitarie*", approvato dall'Organo Amministrativo della Società in data 8 Novembre 2016

All'atto della formazione delle commissioni, è richiesta agli interessati la dichiarazione sostitutiva della certificazione attestante i procedimenti penali, resa a termini dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000.

Nel caso in cui, all'esito della verifica, emergesse la sussistenza di precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione a carico del soggetto interessato, il RUP ne informa il RPCT e:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;

- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013;
- conferisce l'incarico o effettua l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Il RPCT effettua verifiche a campione su tali dichiarazioni.

In seguito all'istituzione da parte dell'ANAC dell'Albo dei Commissari di gara di cui all'art. 78 del d.lgs. n. 50/2016, si procederà all'aggiornamento della presente parte del Piano.

Per le attività di cui alle lett. b) e c), è prevista l'effettuazione delle medesime verifiche descritte per i componenti delle commissioni.

Nel caso in cui si ricevesse notizia dell'avvio di un procedimento penale per i predetti reati a carico di un dipendente o di un soggetto cui siano stati conferiti incarichi, l'Organo della Società competente in materia di gestione del personale ne informa il RPCT e l'Organo di Amministrazione affinché quest'ultimo valuti l'opportunità e la sussistenza dei presupposti giuridici per l'adozione di un provvedimento di sospensione cautelare, nel rispetto di quanto previsto dal CCN di riferimento.

#### **4.1.6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto dall'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, è per la Società prioritario adottare le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della Società.

In particolare, la Società intende adeguare le proprie regole interne con le previsioni che tutti i candidati all'assunzione sottoscrivano, in fase di selezione, un documento volto a far rilevare l'esistenza di pregressi rapporti professionali e di dipendenza tra sé e la Pubblica Amministrazione e la dichiarazione di non aver esercitato negli ultimi tre anni di servizio alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Società.

La sottoscrizione di tale dichiarazione costituisce condizione affinché l'incarico acquisti efficacia. Il RPCT vigila sulla pubblicazione del conferimento sul sito internet della Società, nella sezione "Amministrazione trasparente".

Inoltre, la Società provvederà a integrare i documenti relativi alle varie forme di selezione del personale con l'espressa menzione della condizione ostativa in esame. Il RPCT, terminata la procedura di selezione e assunzione del personale, effettua una verifica a campione, con frequenza da definirsi, in merito alla documentazione presentata.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

#### **4.1.7. Tutela del dipendente che segnala illeciti: il *whistleblowing***

Il *whistleblowing* è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o reati, di cui la Società intende avvalersi nel quadro delle misure di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, co. 51, della l. n. 190/2012, inserendo nel d.lgs. n. 165/2001 l'art. 54-bis, ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente che segnala gli illeciti, prevedendo che *“Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”*.

Considerato che le previsioni normative ora richiamate trovano espressa applicazione alle sole segnalazioni provenienti dai dipendenti pubblici delle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001 e, dunque, pur in mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano condotte illecite negli enti di diritto privato in controllo pubblico, la Società, previo *input* del Comune di Somma Lombardo, intende adottare misure idonee a incoraggiare i propri dipendenti, collaboratori o consulenti a denunciare i fatti illeciti di cui questi ultimi dovessero venire a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro.

La Società ha adottato in data 15/01/2019 un proprio Regolamento per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (*“whistleblower”*) provvedendo alla pubblicazione sul sito internet aziendale sezione società trasparente

La disciplina ivi contenuta è ispirata ai seguenti principi:

- applicazione delle misure di tutela previste dalla normativa vigente quando la segnalazione sia effettuata in buona fede;
- trasparenza del processo di gestione della segnalazione;
- tutela della riservatezza dell'identità del soggetto segnalante;
- tutela della riservatezza del contenuto della segnalazione e dell'identità dei soggetti segnalati;
- preferenza per la gestione delle segnalazioni con l'ausilio di procedure informatiche;
- consentire al segnalante di verificare, attraverso l'ausilio di strumenti informatici, lo stato di avanzamento del procedimento di gestione;
- il segnalante non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi direttamente o indirettamente collegati alla segnalazione;

Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi potranno essere fatte pervenire al RPCT nelle forme stabilite dal

Regolamento. Il RPCT dovrà conservare le segnalazioni raccolte e garantire l'anonimato del segnalante.

Se gli illeciti o le irregolarità sono imputabili a comportamenti o decisioni assunti dal RPCT, le segnalazioni dovranno essere indirizzate al RPCT del Comune di Somma Lombardo.

#### **4.1.8. Controllo e comunicazione interna**

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il RPCT può chiedere, in qualsiasi momento, ai dipendenti della Società che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche in base alle quali il provvedimento è stato adottato.

Il RPCT può, in qualsiasi momento, verificare e chiedere verbalmente e per iscritto delucidazioni a tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti su comportamenti che possono integrare, anche in via potenziale, forme di corruzione e illegalità.

Con riferimento alla comunicazione interna, per favorire la diffusione della conoscenza del Piano e delle misure in esso previste, sarà inviata una nota informativa a tutto il personale, ai collaboratori e ai consulenti della Società, per invitarli a prendere visione del Piano. Inoltre, tutti i soggetti operanti all'interno della Società, unitamente a coloro che inizieranno a prestare servizio o a collaborare a qualsiasi titolo con la Società - questi ultimi all'atto della costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione -, sottoscriveranno una dichiarazione di presa visione del Piano e di impegno a rispettare i principi e le disposizioni in esso contenuti.

#### **4.1.9. Monitoraggio**

Il monitoraggio sarà condotto su base quadrimestrale dal RPCT. Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
- 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 segnalazioni eventualmente pervenute al RPCT da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio.

Il RPCT riferisce all'Organo Amministrativo le eventuali criticità particolarmente significative riscontrate nel corso dell'attività di monitoraggio. In caso di emersione di criticità particolarmente significative, è altresì previsto l'aggiornamento del Piano.

La relazione annuale sui risultati delle misure di prevenzione che il RPCT deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l.

190/2012, è presentata all'Organo di Amministrazione e al Comune di Somma Lombardo ed è pubblicata sul sito istituzionale. Tale documento conterrà un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione, con riferimento ai seguenti ambiti:

- ciclo di gestione dei rischi: azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione; controlli sulla gestione dei rischi di corruzione; iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione;
- formazione in tema di anticorruzione: quantità erogata di formazione; tipologia dei contenuti; articolazione dei destinatari; articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione;
- codice di comportamento: adozione di integrazioni al codice di comportamento, denunce di eventuali violazioni al codice;
- altre iniziative eventualmente adottate nell'ambito dei contratti pubblici e della tutela offerta ai *whistleblowers*;
- sanzioni: numero e tipologia di sanzioni irrogate.

Resta fermo che l'implementazione del Piano richiede una costante verifica della pertinenza e dell'efficacia delle azioni intraprese.

#### 4.2. Misure specifiche

Di seguito si riportano, in forma tabellare, il risultato dell'attività di mappatura dei processi della Società che possono presentare un rischio di corruzione, il relativo livello di rischio e le misure adottate o da adottarsi per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi.

| AREA A RISCHIO CORRUZIONE              | PROCESSI ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE                    | VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO   | MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE O DA ADOTTARE  |
|--|--|--|---|
| <b>A. Autorizzazioni e concessioni</b> | Procedimento per il rilascio di autorizzazioni e concessioni | Amministrazione: <b>Nulla</b><br>Serv. Cimiteriali: <b>Altissimo</b><br>Ufficio Tecnico: <b>Medio</b><br>Spes Sport: <b>Medio</b><br>Farmacie <b>Basso</b> | Misure da implementare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica, in capo ai soggetti competenti al compimento dell'istruttoria o all'adozione del provvedimento, dell'insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse;</li> <li>• attribuzione a più soggetti della competenza congiunta al compimento delle valutazioni richieste nella fase istruttoria, al fine di sollecitare un controllo reciproco.</li> </ul> |
| <b>B. Appalti e contratti</b>          |  |  | La Società ha adottato il "Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche di importo inferiore alle soglie comunitarie", cui si rinvia, approvato dall'Organo Amministrativo in data   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>8 Novembre 2016 al fine di adeguare i processi di acquisizione di lavori, servizi e forniture alla disciplina dettata dal d.lgs. n. 50/2016.</p> <p>E' in corso l'aggiornamento dello stesso al fine di uniformarlo alla nuova normativa del Codice degli Appalti e all'approvvigionamento sul mercato elettronico</p>  |
|  | <b>B.1.<br/>Programmazione dell'acquisto</b> | <p>Amministrazione:<br/>Nullo</p> <p>Serv. Cimiteriali:<br/>Alto</p> <p>Ufficio Tecnico:<br/>Basso</p> <p>Spes Sport:<br/>Basso</p> <p>Farmacie:<br/>Medio</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adeguata motivazione in ordine alle caratteristiche della prestazione, da porre a base di gara, anche in relazione al fabbisogno espresso dall'Ente controllante;</li> <li>• adeguata programmazione anche per le acquisizioni di servizi e forniture;</li> <li>• verifica preventiva dell'obbligo/possibilità di accedere a convenzioni già in essere;</li> <li>• adeguata evidenza del coinvolgimento dell'Ente controllante.</li> </ul>  |
|  | <b>B.2.<br/>Progettazione e della gara</b>   | <p>Amministrazione:<br/>Basso</p> <p>Serv. Cimiteriali:<br/>Alto</p> <p>Ufficio Tecnico:<br/>Alto</p> <p>Spes Sport:<br/>Medio</p> <p>Farmacie:<br/>Basso</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica dell'assenza di conflitti d'interesse in capo al RUP e ai soggetti variamente coinvolti nella redazione dei documenti di gara, anche attraverso la sottoscrizione di dichiarazioni attestanti l'assenza di interessi personali;</li> <li>• adeguata motivazione, nella determina a contrarre, su: tipologia contrattuale, procedura e criterio di aggiudicazione prescelti;</li> <li>• utilizzo di modulistica e clausole <i>standard</i>, conformi alle prescrizioni normative, con particolare riguardo alle dichiarazioni dei concorrenti circa il possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura, garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti;</li> <li>• approfondita verifica interna della sussistenza dei presupposti legali per indire procedure negoziate o per</li> </ul> |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  |   |   | <p>procedere ad affidamenti diretti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si prevede l'obbligo di comunicare al RPCT eventuali ripetuti affidamenti a uno stesso operatore economico;</li> <li>• approfondita verifica preventiva circa l'omogeneità delle prestazioni da affidare, al fine di privilegiarne l'acquisizione non frazionata.</li> </ul>  |
|  | <b>B.3.<br/>Selezione del<br/>contraente</b>                    | <p>Amministrazione:<br/>Basso</p> <p>Serv. Cimiteriali:<br/>Medio</p> <p>Ufficio Tecnico:<br/>Medio</p> <p>Spes Sport:<br/>Medio</p> <p>Farmacie:<br/>Basso</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione della documentazione di gara sul sito internet della Società o adozione di modalità alternative che rendano comunque accessibile tali documenti;</li> <li>• nelle more dell'operatività della disciplina di cui agli artt. 77 e 78 del d.lgs. n. 50/2016, la Società individua i componenti delle commissioni giudicatrici tra soggetti in possesso di adeguata competenza e professionalità, anche ricorrendo all'estrazione a sorte tra i soggetti presenti in elenchi predisposti dalla Società o dall'Ente controllante;</li> <li>• i componenti delle commissioni giudicatrici dichiarano, inoltre, di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi con dipendenti della Società e con i partecipanti alla gara.</li> </ul> |
|  | <b>B.4.<br/>Fase<br/>successiva<br/>all'aggiudica<br/>zione</b> | <p>Amministrazione:<br/>Basso</p> <p>Serv. Cimiteriali:<br/>Basso</p> <p>Ufficio Tecnico:<br/>Basso</p> <p>Spes Sport:<br/>Basso</p> <p>Farmacie:<br/>Basso</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coinvolgimento di più soggetti, che dichiarino di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi con l'aggiudicatario e il secondo classificato, nella fase di verifica del possesso dei requisiti.</li> </ul>   |
|  | <b>B.5.<br/>Esecuzione<br/>del contratto</b>                    | <p>Amministrazione:<br/>Basso</p> <p>Serv. Cimiteriali:<br/>Basso</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica sul rispetto dei tempi di esecuzione delle prestazioni, ai sensi di</li> </ul>  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  |   | Ufficio Tecnico:<br><b>Medio</b><br>Spes Sport:<br><b>Medio</b><br>Farmacie:<br><b>Basso</b>   | quanto contrattualmente stabilito;<br><ul style="list-style-type: none"> <li>tempestiva informazione al RPCT in ordine ai subappalti autorizzati e ai subcontratti comunicati, affinché abbia conoscenza del rispetto degli adempimenti stabiliti in materia.</li> </ul>   |
| <b>C.</b><br><b>Erogazione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici comunque denominati</b> | <b>Procedimento per la concessione di vantaggi economici, comunque denominati</b> | Amministrazione:<br><b>Alto</b><br>Serv. Cimiteriali:<br><b>Nullo</b><br>Ufficio Tecnico:<br><b>Nullo</b><br>Spes Sport:<br><b>Nullo</b><br>Farmacie:<br><b>Nullo</b>      | Misure da implementare: <ul style="list-style-type: none"> <li>predeterminazione ed enunciazione nel provvedimento dei criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;</li> <li>pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti in questione, ai sensi della normativa vigente;</li> <li>verifica, in capo ai soggetti competenti al compimento dell'istruttoria o all'adozione del provvedimento, dell'insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse;</li> <li>attribuzione a più soggetti della competenza congiunta al compimento delle valutazioni richieste nella fase istruttoria, al fine di sollecitare un controllo reciproco.</li> </ul>                                     |
| <b>D.</b><br><b>Selezione e gestione del personale</b>   |   | Amministrazione:<br><b>Altissimo</b><br>Serv. Cimiteriali:<br><b>Nullo</b><br>Ufficio Tecnico:<br><b>Nullo</b><br>Spes Sport:<br><b>Nullo</b><br>Farmacie:<br><b>Nullo</b> | La Società adotterà tempestivamente, in conformità a quanto previsto dall'art. 19 del d.lgs. n. 175/2016, e pubblicherà sul proprio sito internet, un proprio "Regolamento interno per il reclutamento e la gestione del personale", le cui procedure di selezione si ispireranno, in particolare, ai seguenti principi: <ul style="list-style-type: none"> <li>adeguata pubblicità della selezione;</li> <li>modalità di svolgimento tali da assicurare imparzialità, economicità e celerità;</li> <li>adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali adeguati in relazione alla posizione da ricoprire;</li> </ul> |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di comprovata esperienza nelle materie oggetto della selezione.</li> </ul>   |
| <b>E.<br/>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b> |  | Amministrazione:<br><b>Nulla</b><br>Serv. Cimiteriali:<br><b>Nulla</b><br>Ufficio Tecnico:<br><b>Nulla</b><br>Spes Sport:<br><b>Nulla</b><br>Farmacie:<br><b>Nulla</b> | Il controllo sulla gestione è affidato al Revisore Unico.   |
| <b>F.<br/>Consulenti e collaboratori</b>                           |  | Amministrazione:<br><b>Basso</b><br>Serv. Cimiteriali:<br><b>Basso</b><br>Ufficio Tecnico:<br><b>Medio</b><br>Spes Sport:<br><b>Medio</b><br>Farmacie:<br><b>Basso</b> | All'acquisizione di servizi professionali si applica il "Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche di importo inferiore alle soglie comunitarie", cui si rinvia, approvato dall'Organo Amministrativo della Società in data 8 Novembre 2016<br>Misure da implementare: <ul style="list-style-type: none"> <li>condizione per l'assunzione di incarichi di consulenza e di collaborazione con la Società è l'assunzione da parte del contraente, mediante apposita clausola contrattuale, dell'impegno a rispettare il codice di comportamento che sarà adottato da SPES, il presente Piano e le misure di prevenzione della corruzione applicabili in relazione alla natura delle prestazioni oggetto del contratto di consulenza o collaborazione;</li> <li>nei contratti di consulenza o di collaborazione saranno inserite clausole risolutive in favore della Società, per i casi in cui siano accertate condotte corruttive dei contraenti, siano emanate interdittive antimafia, nonché in caso di violazione delle regole del codice di comportamento e del presente Piano;</li> <li>ogni violazione, da parte dei consulenti e collaboratori, delle regole del codice di</li> </ul> |

|                                      |  |   |  |
|--------------------------------------|--|---|--|
|                                      |  |   | comportamento e delle norme interne di prevenzione della corruzione, rappresenta un grave inadempimento nell'esecuzione dei contratti. Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tali violazioni derivino danni concreti alla Società. |
| <b>G.<br/>Gestione del magazzino</b> |  | Amministrazione:<br>Nullo<br>Serv. Cimiteriali:<br>Nullo<br>Ufficio Tecnico:<br>Nullo<br>Spes Sport:<br>Nullo<br>Farmacie:<br>Medio | Nell'ambito dell'attività di gestione delle farmacie, è prevista l'implementazione degli strumenti di informatizzazione delle procedure.   |

## 5. Obblighi di trasparenza

### 5.1. Premessa

Con la presente sezione del Piano, la Società descrive i propri obblighi di pubblicazione e le azioni che essa intende portare avanti per tutelare e accrescere il livello di trasparenza e per rafforzare il legame esistente tra gli obblighi di trasparenza e il perseguimento degli obiettivi di legalità, etica pubblica e sviluppo della cultura dell'integrità. Ciò nell'ottica del continuo miglioramento da perseguire nella gestione delle risorse e nella produzione dei servizi.

L'esplicitazione delle informazioni contenute nella presente sezione si pone in armonia con il principio di accessibilità totale, disciplinato dalla l. n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013.

Come anticipato nel paragrafo 4.1.1., l'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, stabilisce che il PTPC contiene, in un'apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

L'art. 22 del d.lgs. n. 175/2016, recante il *"Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"*, prevede che *"Le società a controllo pubblico assicurano il massimo livello di trasparenza sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, secondo le previsioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33"*.

Con la citata Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 (*"Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e*

degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”), l’ANAC ha precisato che alle società *in house* - quale è SPES -, dato che esse nei fatti costituiscono parte integrante delle amministrazioni controllanti, si applicano gli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni, senza alcun adattamento.

Eventuali adattamenti si sono tuttavia resi necessari tanto a causa delle specificità dell’attività svolta, quanto in ragione del temperamento dell’obiettivo della più ampia pubblicazione dei dati con la circostanza per la quale la Società opera in parte in un ambiente concorrenziale con altri soggetti privati.

## **5.2. Attuazione degli obblighi di trasparenza e mappatura degli adempimenti**

**5.2.1.** Nella tabella di cui al paragrafo 5.2.2. sono riportati i dati che, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, la Società pubblica e aggiorna periodicamente nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del proprio sito internet.

Laddove gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 non siano applicabili alla Società, in quanto non riguardanti l’attività svolta, le relative sezioni non sono riportate.

La Società, per il tramite del RPCT, o di altri soggetti incaricati, pubblica i dati di cui all’indicata tabella secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia prevista una scadenza, si attiene al principio di tempestività.

La nozione di tempestività va intesa in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile per consentire loro di esperire i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge.

Per ogni informazione pubblicata sono verificati l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facilità di accesso, la conformità ai documenti originali in possesso della Società, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 7 e 7-bis del d.lgs. n. 33/2013..

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell’art. 68 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e sono riutilizzabili senza restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e rispettarne l’integrità.

Per verificare l’esecuzione delle attività programmate, il RPCT attiverà un sistema di monitoraggio, articolato nelle seguenti fasi:

- *report* quadrimestrali, da predisporre al fine di monitorare il processo di attuazione di quanto programmato e la completezza dei dati pubblicati;
- consultazione con l’Organo Amministrativo della Società, al fine di verificare la completezza dei dati inseriti nella sezione “*Amministrazione trasparente*”.

Per l’anno 2019 si prevede:

- l’implementazione delle funzionalità del sito internet;
- l’aggiornamento della presente sezione, in occasione dell’aggiornamento del Piano nel suo complesso;

- l'eventuale pubblicazione di ulteriori dati e informazioni, per implementare la trasparenza.

5.2.2.

| CATEGORIE DI DATI DA PUBBLICARE E DA TENERE AGGIORNATI NELLA SEZIONE<br>"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" |  |  |  |                                   |  |                         |
|---|--|--|--|-----------------------------------|--|-------------------------|
| Denominazione Sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione Sottosezione livello 2 (Tipologie di dati) | Contenuto dell'obbligo   | Riferimento normativo; tempi della pubblicazione e dell'aggiornamento  | Responsabil e della pubblicazione | Stato di attuazione                              | Azioni da intraprendere |
| Disposizioni generali   | PTPC   | PTPC   | Art. 10, d.lgs. n. 33/2013.<br><br>Aggiornamento annuale entro il 31 gennaio e pubblicazione successiva alla Approvazione. | Segreteria generale               | Publicato  |                         |
|   |  | Relazione annuale del RPCT sui risultati dell'attività svolta  | Art. 1, co. 14, l. 190/2012.   | RPCT                              | Publicato PTC                                    |                         |
|   | Atti di carattere normativo e amministrativo generale    | Riferimenti normativi, con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa, che ne regolano istituzione, organizzazione e attività  | Art. 12, co. 1, d.lgs. n. 33/2013.<br><br>Aggiornamento tempestivo.  | Segreteria generale               | Publicato  |                         |
|   |  | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, previsto dalla legge o comunque adottato, che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si | Art. 12, co. 1, d.lgs. n. 33/2013.<br><br>Aggiornamento tempestivo.  | Segreteria generale               | Non Publicato<br><i>In fase di aggiornamento</i> |                         |

|                |   |   |  |                     |            |  |
|----------------|---|---|--|---------------------|------------|--|
|                |   | determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione e di esse  |  |                     |            |  |
|                |   | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza della Società. | Art. 12, co. 2, d.lgs. n. 33/2013.<br><br>Aggiornamento tempestivo.  | Segreteria generale | Pubblicato |  |
|                |   | Codice di condotta, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico-gestionale  | Art. 12, co. 1, d.lgs. n. 33/2013.<br><br>Aggiornamento tempestivo.  | Segreteria generale | Pubblicato |  |
|                | Oneri informativi                           | Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti   | Art. 12, co. 1-bis, d.lgs. 33/2013.  | RPCT                | Pubblicato |  |
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione  | Art. 13, co. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013.<br>Aggiornamento tempestivo.                                  | Segreteria generale | Pubblicato |  |
|                |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata o del mandato elettivo  | Art. 14, co. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013.<br><br>I dati sono pubblicati entro 3 mesi dalla nomina o dal | Segreteria generale | Pubblicato |  |

|  |  |   |  |                     |           |  |
|--|--|---|--|---------------------|-----------|--|
|  |  |   | conferimento dell'incarico e per i 3 anni successive alla cessazione del mandato o dell'incarico.  |                     |           |  |
|  |  | Curricula   | Art. 14, co. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013.<br><br>I dati sono pubblicati entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successive alla cessazione del mandato o dell'incarico  | Segreteria generale | Publicato |  |
|  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione e della carica   | Art. 14, co. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013.<br><br>I dati sono pubblicati entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successive alla cessazione del mandato o dell'incarico. | Segreteria generale | Publicato |  |
|  |  | Dati relativi all'assunzione e di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi a compensi, a qualsiasi titolo corrisposti | Art. 14, co. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013.<br><br>I dati sono pubblicati entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successive alla cessazione del mandato o dell'incarico. | Segreteria generale | Publicato |  |
|  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                              | Art. 14, co. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013<br><br>I dati sono pubblicati entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni  | Segreteria generale | Publicato |  |

|  |  |   |  |                     |              |  |
|--|--|---|--|---------------------|--------------|--|
|  |  |   | successive alla cessazione del mandato o dell'incarico.  |                     |              |  |
|  |  | Dichiarazioni relative allo stato patrimoniale.   | Art. 14, co. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013.<br><br>I dati sono pubblicati fino alla cessazione del mandato o dell'incarico. |                     | Publicato    |  |
|  | <b>Titolari di incarichi dirigenziali</b>          | Si applicano gli obblighi di pubblicazione e previsti dall'art. 14, co. 1.<br><br>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti da ciascun dirigente.<br><br>Aggiornamento tempestivo.   | Art. 14, co. 1-ter, d.lgs. n. 33/2013.   | Segreteria generale | Non presenti |  |
|  | <b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b> | Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata pubblicazione, per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico di indirizzo politico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni | Art. 47, d.lgs. n. 33/2013.<br><br>Aggiornamento tempestivo.   |                     | Nessuna      |  |

|  |                                     |   |  |               |            |  |
|--|-------------------------------------|---|--|---------------|------------|--|
|  |                                     | <p>i azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica. Analoghi provvedimenti di erogazione delle sanzioni per la mancata comunicazione cui è tenuto il dirigente a norma dell'art. 14, co. 1-ter, del d.lgs. n. 33/2013.</p> |  |               |            |  |
|  | <b>Articolazione degli uffici</b>   | <p>Articolazione degli uffici, competenze di ciascun ufficio, nomi dei dirigenti responsabili di ciascun ufficio</p>  | <p>Art. 13, co. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013.</p> <p>Aggiornamento tempestivo.</p> | Risorse umane | Pubblicato |  |
|  | <b>Organigramma</b>                 | <p>Illustrazione, in forma semplificata, dell'organizzazione della Società, mediante organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p>   | <p>Art. 13, co. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013.</p> <p>Aggiornamento tempestivo.</p> | Risorse umane | Pubblicato |  |
|  | <b>Telefono e posta elettronica</b> | <p>Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per</p>  | <p>Art. 13, co. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013.</p> <p>Aggiornamento tempestivo.</p> | Risorse umane | Pubblicato |  |

|                                   |                    |   |   |                                   |  |  |
|-----------------------------------|--------------------|---|---|-----------------------------------|--|--|
|                                   |                    | qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.   |   |                                   |  |  |
| <b>Consulenti e collaboratori</b> |                    | Per ciascun incarico di collaborazione e, consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrari:<br>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;<br>b) il <i>curriculum vitae</i> ;<br>c) i compensi, comunque denominati;<br>d) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura. | Art. 15-bis del d.lgs. n. 33/2013.<br><br>Dati da pubblicare entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e per i 2 anni successivi alla loro cessazione. | Ufficio dell'Amministratore Unico | Pubblicato<br>Dato in aggiornamento          |  |
| <b>Personale</b>                  | Dotazione organica | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali,   | Art. 16, , co. 1, d.lgs. n. 33/2013.<br><br>Pubblicazione annuale.  | Risorse umane                     | Pubblicato<br>Dato soggetto ad aggiornamento |  |

|  |                                     |   |  |               |  |  |
|--|-------------------------------------|---|--|---------------|--|--|
|  |                                     | con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazion e con gli organi di indirizzo politico.  |  |               |  |  |
|  |                                     | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato o in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazion e con gli organi di indirizzo politico | Art. 16, co. 2, d.lgs. n. 33/2013.<br><br>Pubblicazione annuale.     | Risorse umane | Pubblicato                                   |  |
|  | Personale non a tempo indeterminato | Dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazion e con gli organi di indirizzo politico.   | Art. 17, co. 1, d.lgs. n. 33/2013.<br><br>Pubblicazione annuale.     | Risorse umane | Pubblicato                                   |  |
|  |                                     | Dati relativi al costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare  | Art. 17, co. 2, d.lgs. n. 33/2013.<br><br>Pubblicazione trimestrale. | Risorse umane | Pubblicato<br>Dato soggetto ad aggiornamento |  |

|                          |   |   |  |               |   |  |
|--------------------------|---|---|--|---------------|---|--|
|                          |   | riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione e con gli organi di indirizzo politico.   |  |               |   |  |
|                          | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico              | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013.<br><br>Aggiornamento tempestivo.         | Risorse umane | Publicato                                   |  |
|                          | Tassi di assenza                                | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale  | Art. 16, co. 2, d.lgs. n. 33/2013.<br><br>Aggiornamento trimestrale. | Risorse umane | Publicato<br>Dato soggetto ad aggiornamento |  |
|                          | Contrattazione collettiva                       | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano alla Società, nonché le eventuali interpretazioni autentiche. | Art. 21, co. 1, d.lgs. n. 33/2013.<br><br>Aggiornamento tempestivo.  | Risorse umane | Non prevista                                |  |
|                          | Contrattazione integrativa                      | Contratti integrativi stipulate, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrative certificate dal Revisore dei conti  | Art. 21, co. 2, d.lgs. n. 33/2013.<br><br>Aggiornamento tempestivo.  | Risorse umane | Non prevista                                |  |
|                          |   | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione e collettiva   | Art. 21, co. 2, d.lgs. n. 33/2013.<br><br>Aggiornamento annuale.     |               |   |  |
| <b>Bandi di concorso</b> |   | Elenco dei bandi di   | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013.  | Risorse umane | Publicato                                   |  |

|                         |                               |   |  |  |                  |  |
|-------------------------|-------------------------------|---|--|--|------------------|--|
|                         |                               | <p>concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, del personale, i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte</p>  | <p>Da aggiornare costantemente l'elenco dei bandi in corso.</p>  |  |                  |  |
| <b>Enti controllati</b> | <b>Enti pubblici vigilati</b> | <p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati ovvero per i quali sussiste il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della Società o delle attività di interesse pubblico affidate.</p> <p>Per ciascun ente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ragione sociale;</li> <li>2) misura dell'eventuale partecipazione;</li> <li>3) durata dell'impegno;</li> <li>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della Società;</li> <li>5) numero dei rappresentanti della Società negli organi</li> </ol> | <p>Art. 22, d.lgs. n. 33/2013.</p> <p>Aggiornamento annuale.</p> | <p>Ufficio dell'Amministratore Unico</p> | <p>Publicato</p> |  |

|  |                     |  |  |  |                  |  |
|--|---------------------|--|--|--|------------------|--|
|  |                     | <p>di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati o finanziati.</p>  |  |  |                  |  |
|  | Società partecipate | <p>Elenco delle società in cui la Società detiene quote di partecipazione, anche minoritaria, indicandone l'entità, le funzioni attribuite, le attività svolte in favore della Società o le attività di pubblico servizio affidate.</p> <p>Per ciascuna società:</p> <p>1) ragione sociale;</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione;</p> <p>3) durata dell'impegno;</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della</p> | <p>Art. 22, d.lgs. n. 33/2013.</p> <p>Aggiornamento annuale.</p> | <p>Ufficio dell'Amministratore Unico</p> | <p>Publicato</p> |  |

|  |                                     |  |  |                                   |              |  |
|--|-------------------------------------|--|--|-----------------------------------|--------------|--|
|  |                                     | <p>Società;<br/>5) numero dei rappresentanti della Società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;<br/>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;<br/>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.</p> |  |                                   |              |  |
|  | Enti di diritto privato controllati | <p>Elenco degli enti di diritto privato controllati, comunque denominati, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della Società o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ciascun ente:<br/>1) ragione sociale;<br/>2) misura dell'eventuale partecipazione;<br/>3) durata dell'impegno;<br/>4) onere complessivo</p>                       | <p>Art. 22, d.lgs. n. 33/2013.</p> <p>Aggiornamento annuale.</p> | Ufficio dell'Amministratore Unico | Non presenti |  |

|                                  |                            |  |   |                                   |            |  |
|----------------------------------|----------------------------|--|---|-----------------------------------|------------|--|
|                                  |                            | <p>a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della Società;</p> <p>5) numero dei rappresentanti della Società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli di diritto privato controllati.</p> |   |                                   |            |  |
|                                  | Rappresentazioni e grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra la Società e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati  | Art. 22, d.lgs. n. 33/2013. Aggiornamento annuale.    | Ufficio dell'Amministratore Unico | Pubblicato |  |
| <b>Bandi di gara e contratti</b> | Bandi di gara e contratti  | Fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, i dati previsti dall'art. 1, co. 32, l. n.   | Art. 37, d.lgs. n. 33/2013. Aggiornamento tempestivo. | Amministrazione                   | Pubblicato |  |

|   |  |  |   |             |            |  |
|---|--|--|---|-------------|------------|--|
|   |  | 190/2012 e gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione e ai sensi del d.lgs. n. 50/2016.   |   |             |            |  |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | <p>A) Atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'art. 12 della l. n. 241/1990, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p> <p>B) Atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.</p> <p>Per ciascun atto di concessione:</p> <p>1) nome</p> | <p>Artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013.</p> <p>Aggiornamento tempestivo.</p> <p>Le informazioni devono essere organizzate annualmente in</p> | Trasversale | Pubblicato |  |

|                |         |   |   |  |           |  |
|----------------|---------|---|---|--|-----------|--|
|                |         | <p>dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</p> <p>2) importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>3) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>4) l'ufficio e il funzionario o il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>5) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>6) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato</p> | <p>unico elenco.</p>  |  |           |  |
| <b>Bilanci</b> | Bilanci | <p>Documenti e allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo.</p> <p>Dati relativi al bilancio preventivo e al conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche mediante rappresentazioni grafiche.</p> <p>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con le integrazioni e gli aggiornamenti</p>   | <p>Art. 29, d.lgs. n. 33/2013. Pubblicazione entro 30 giorni dalla loro adozione.</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p> | Amministrazione - Contabilità e bilancio | Publicato |  |

|                                    |  |  |  |             |            |  |
|------------------------------------|--|--|--|-------------|------------|--|
|                                    |  | ti di cui all'art. 22 del d.lgs. n. 91/2011.   |  |             |            |  |
| <b>Procedimenti amministrativi</b> |  | Per ciascuna tipologia di procedimento di propria competenza:<br>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;<br>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;<br>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;<br>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i | Art. 35, d.lgs. n. 33/2013.<br><br>Aggiornamento tempestivo. | Trasversale | Pubblicato |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  | <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione e dei pagamenti</p> |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|

|  |  |  |   |  |            |  |
|--|--|--|---|--|------------|--|
|  |  | eventualmente e necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.   |   |  |            |  |
| <b>Provvedimenti amministrativi</b>            |  | Elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:<br>a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;<br>b) accordi stipulati con soggetti privati e amministrazioni pubbliche. | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013.<br><br>Aggiornamento ogni 6 mesi. | Trasversale                              | Pubblicato |  |
| <b>Beni immobili e gestione del patrimonio</b> |  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013.<br><br>Aggiornamento tempestivo.  | Amministrazione - Contabilità e bilancio | Pubblicato |  |

|  |  |   |   |  |   |  |
|--|--|---|---|--|---|--|
|  |  | detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.  |   |  |   |  |
| <b>Controlli sull'organizzazione e sull'attività</b> |  | Relazione del Revisore dei conti al bilancio di previsione, alle relative variazioni, e al conto consuntivo o al bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi della Corte dei Conti sull'organizzazione e l'attività.   | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013.<br><br>Aggiornamento al ricorrere della casistica.            | Amministrazione - Contabilità e bilancio | Publicato   |  |
| <b>Servizi erogati</b>                               |  | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.<br><br>Costi contabilizzati e relativo andamento nel tempo.  | Art. 32, d.lgs. n. 33/2013.   | Trasversale                              | Publicato   |  |
| <b>Pagamenti</b>                                     |  | Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti e ammontare complessivo dei debiti e delle imprese creditrici, relativamente agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture.<br><br>Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti. | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013.<br><br>Pubblicazione, rispettivamente, annuale e trimestrale. | Amministrazione - Contabilità e bilancio | Non soggetti all'applicazione degli obblighi di pubblicazione vigenti rif: norm. art.11 e 33 d.lgs n33/2013 e |  |
| <b>Opere pubbliche</b>                               |  | Atti di programmazi   | Art. 38, d.lgs. n. 33/2013.   |  |   |  |

|                 |                | one delle opere pubbliche, informazioni sui tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere in corso o completate.  | Pubblicazione tempestiva. |                     | Non Pubblicato<br>Data in<br>aggiornamento |  |
|-----------------|----------------|--|---------------------------|---------------------|--|--|
| Altri contenuti | Accesso civico | Modalità per l'esercizio del diritto di accesso, indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. Modulo per la richiesta di accesso civico.                |                           | Segreteria generale | Pubblicato                                 |  |
|                 | Dati ulteriori | Dati, informazioni e documenti ulteriori per i quali non sussiste l'obbligo di pubblicazione e ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sezioni e sottosezioni elencate. |                           |                     |  |  |

### 5.3. Accesso civico

Il d.lgs. n. 33/2013 ha introdotto il c.d. accesso civico, il quale consiste nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, i dati o le informazioni di cui è previsto l'obbligo di pubblicazione, nel caso in cui la loro pubblicazione sia stata omessa.

La richiesta di accesso civico è riconosciuta a chiunque, non richiede alcuna motivazione ed è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Società per la riproduzione su supporti materiali.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il RPCT può chiedere ai competenti uffici della Società informazioni sull'esito delle istanze.

In caso di accoglimento, la Società provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine sopra indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, entro il termine di 20 giorni.

Per la disciplina dell'accesso civico si rinvia a quanto previsto dagli artt. 5 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013.

Visto e approvato in data 31/01/2019

Somma Patrimonio e Servizi S.r.l

L'Amministratore Unico  
Andrea Gambini

