

Consiglio di Amministrazione del 13 Maggio 2019

Verbale n. 4/2019

L'anno **duemiladiciannove**, il giorno **tedici** del mese di **maggio** alle ore 14,00 presso la sede legale della società sita in Enna Piazza Garibaldi n. 2, subito dopo la riunione dell'Assemblea dei Soci della società, a seguito di convocazione prot. n. 744 del 10.05.2019 e dopo avere avvisato telefonicamente, della necessità di anticipare l'orario e modificare il luogo dell'incontro, il componente Avv. Barbera che si dichiara d'accordo, si è riunito il Consiglio di Amministrazione della SRR Enna Provincia ATO 6 per discutere e deliberare sul seguente

Ordine del Giorno

- 1. Revoca Amministratore Unico società Ambiente e Tecnologia srl - determinazioni conseguenti;**
- 2. Conferimento incarichi legali;**
- 3. Approvazione Piano Anticorruzione;**
- 4. Varie ed eventuali.**

Sono presenti per il Consiglio di Amministrazione:

Dott.ssa Francesca Draia Presidente
Dott. Fabio Accardi Vice Presidente

E' assente il componente Avv. Salvatore Barbera.

Per il Collegio Sindacale sono presenti:

Dott. Domenico Oliveri Presidente
Dott. Francesco Gazzo Componente
Dott.ssa Giuseppina Sottosanti Componente

Ai sensi dello Statuto assume la presidenza della riunione il Presidente Dott.ssa Francesca Draia la quale, con il consenso dei presenti, chiama a svolgere le funzioni di Segretario la sig.ra M. Giovanna Puglisi, dipendente della società.

Il Presidente ringrazia i presenti e constatata e fatta constatare la validità della riunione, passa alla discussione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno:

1. Revoca Amministratore Unico società Ambiente e Tecnologia srl - determinazioni conseguenti.

Il Presidente informa il CdA che i rapporti con l'Amministratore Unico di Ambiente e Tecnologia srl non sono buoni. E' stato chiesto più volte di produrre Piano industriale e PEF al fine di avere contezza dei costi di gestione e della tempistica di ammortamento di eventuali investimenti e tale richiesta è rimasta inevasa adducendo motivazioni pretestuose atte a tentare di giustificare carenze gestionali evidenti e conclamate. Sono stati prodotti ripetutamente atti finalizzati alla ricerca di coperture di perdite di dubbia provenienza per



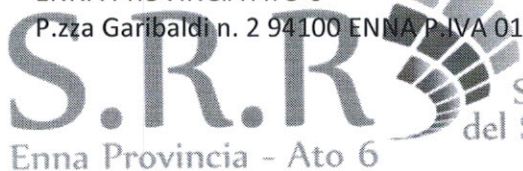
rallentare, con estrema evidenza, le procedure finalizzate all'avvio dell'impianto integrato trincerandosi dietro pretestuose richieste di anticipazione di ingenti somme di denaro. Le somme richieste vanno a tariffa e non possono essere riconosciute in totale assenza del predetto Piano Industriale e di PEF. Nonostante numerosi solleciti non è stato messo in funzione l'impianto fotovoltaico a servizio dell'impianto che avrebbe consentito un cospicuo risparmio sui costi dell'energia elettrica. Inoltre, l'Amministratore Unico di AeT ha convocato l'Assemblea dei Soci per l'approvazione del Bilancio. La prima trasmissione del Bilancio per l'approvazione presentava un bilancio in attivo, tra l'altro lo stesso è pubblicato sul sito della società allegato ad una determina del 02 aprile 2019 sul "Libro delle decisioni degli amministratori". Successivamente, prima dell'Assemblea, è stato inviato alla pec della SRR ulteriore Bilancio (privo di determina di approvazione) con invece una perdita di circa 8.000,00 euro la cui causa è in corso di approfondimento ma si suppone trattasi di transazione sottoscritta nel mese di febbraio 2019 e quindi non si comprende come mai non fosse già riportata anche nella stesura del primo Bilancio e sia stato evidenziato solo successivamente senza alcuna motivazione e/o descrizione dell'operazione. Inoltre, ha deliberatamente disatteso le chiare ed univoche direttive impartite dal socio.

Nonostante richiesta esplicita, telefonica e per iscritto, da parte di questo Presidente, di rinviare le Assemblee già convocate e di non convocarne altre fino al 15 maggio, ha proceduto unilateralmente a tenere dette Assemblee producendo verbali dai quali non emergono le richieste della SRR che è il socio unico. La documentazione prodotta mira a mettere in liquidazione la società. L'ultima convocazione recapitata ha all'ordine del giorno lo scioglimento della stessa. L'Assemblea dei soci riunitasi nella data odierna ha deliberato di rimpinguare le perdite di Ambiente e Tecnologia ribadendo che i soci sono per la gestione pubblica degli impianti e vogliono fare funzionare la propria società per il raggiungimento degli obiettivi di pubblico interesse. Appare evidente che la volontà dei soci non coincide con la politica adottata dall'Amministratore Unico di Ambiente e Tecnologia che in questi mesi ha lavorato solo per chiudere la società piuttosto che per attivarla e renderla operativa consentendo un cospicuo risparmio per i comuni soci, che ad oggi sono costretti a conferire fuori provincia con tutto ciò che ne consegue, e anche la ricollocazione del personale in carico ad EnnaEuno. Ovviamente tale stato di cose ha fortemente compromesso il rapporto di fiducia e pertanto, ai sensi dell'art. 14 comma 5 dello Statuto della società Ambiente e Tecnologia srl si ritiene, di dover revocare l'incarico di Amministratore Unico della società Ambiente e Tecnologia srl all'Ing. Achille Furioso.

Pertanto, il CdA, dopo breve discussione, ai sensi dell'art. 14 comma 5 dello Statuto della società Ambiente e Tecnologia srl,

delibera

all'unanimità:



Società per la Regolamentazione
del Servizio di Gestione Rifiuti

Enna Provincia - Ato 6

- di revocare, con decorrenza immediata, l'incarico di Amministratore Unico della società Ambiente e Tecnologia srl all'Ing. Achille Furioso
- di dare mandato al Presidente per la formalizzazione degli atti conseguenti.

Il CdA ritiene inoltre di dover procedere senza indugio alla nomina del nuovo Amministratore Unico della società Ambiente e Tecnologia e pertanto, visto l'esito della selezione dell'Amministratore Unico della società a responsabilità limitata unipersonale denominata "Ambiente e Tecnologia srl" giusto prot. n. 1503 del 21.11.2018

delibera

all'unanimità:

- di scorrere la graduatoria di cui all'esito di selezione dell'Amministratore Unico della società a responsabilità limitata unipersonale denominata "Ambiente e Tecnologia srl" giusto prot. n. 1503 del 21.11.2018;
- di nominare Amministratore Unico della società Ambiente e Tecnologia srl l'Avv. Panebianco Giuseppe;
- di dare mandato al Presidente per la formalizzazione degli atti conseguenti.

2. Conferimento incarichi legali.

Il Presidente comunica che sono pervenuti in società due decreti ingiuntivi, provvisoriamente esecutivi, e conseguenti pignoramenti promossi dai Sigg.ri Cali Prospero e Gulisano Giovanni che chiedono di avere riconosciuto il pagamento delle spettanze non retribuite per il periodo in cui gli stessi sono stati alle dipendenze della SRR Enna Provincia in quanto la ditta che gestisce il servizio per conto del Comune di Leonforte, a cui essi erano stati destinati, non li ha assunti se non a seguito di Ordinanza cautelare r.g. 1619/2018 e r.g. 1618/20018 Trib. Enna G.L. Dott. E.A. Stancanelli. Ritiene, inoltre, che in ossequio a quanto deliberato dal CdA nella seduta del 16 aprile, la SRR debba rivalersi sul Comune di Leonforte per avere rimborsate le somme di cui ai pignoramenti.

La SRR Enna Provincia deve provvedere alla difesa dell'Ente innanzi al Tribunale di Enna per costituirsi avverso i predetti decreti ingiuntivi al fine di tutelare i diritti e gli interessi della stessa e pertanto ha inviato richiesta di preventivo a tutti legali iscritti all'Albo della stessa specializzati in diritto del lavoro. Il preventivo più vantaggioso è stato trasmesso dall'Avv. Dario Pruiti Ciarello

Il CdA, dopo breve discussione,

delibera

all'unanimità:

- di conferire incarico legale all'Avv. Dario Pruiti Ciarello del foro di Catania, per rappresentare e difendere la società avverso n. 2 decreti ingiuntivi e pignoramenti promossi dai Sigg.ri Cali

ANNULLATA

A handwritten signature or mark in blue ink, consisting of a large, loopy initial followed by several smaller, connected strokes.

S.R.R.
Enna Provincia - Ato 6Società per la Regolamentazione
del Servizio di Gestione Rifiuti

Prospero e Gulisano Giovanni che chiedono di avere riconosciuto il pagamento delle spettanze non retribuite per il periodo in cui gli stessi sono stati alle dipendenze della SRR Enna Provincia in quanto la ditta che gestisce il servizio per conto del Comune di Leonforte, a cui essi erano stati destinati, non li ha assunti se non a seguito di Ordinanza cautelare r.g. 1619/2018 e r.g. 1618/20018 Trib. Enna G.L. Dott. E.A. Stancanelli. E' intenzione della SRR rivalersi sul Comune di Leonforte per avere rimborsate le somme di cui ai pignoramenti;

- di dare mandato al Presidente per la formalizzazione degli atti conseguenti.

3. *Approvazione Piano Anticorruzione.*

Il Presidente comunica che è stato predisposto dalla sig.ra Puglisi, in ossequio a quanto previsto nella propria disposizione di servizio, il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019-2021 che si allega.

Il CdA dopo breve discussione:

delibera

all'unanimità:

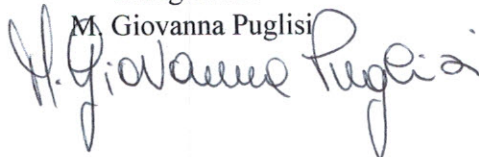
- di approvare il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019-2021;
- di dare mandato agli uffici di procedere alla pubblicazione del piano sul sito della società.

* * *

Non essendoci null'altro da discutere e da deliberare, alle ore 14,15 il Presidente dichiara conclusa la seduta.

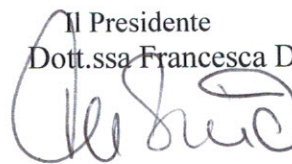
Il Segretario

M. Giovanna Puglisi



Il Presidente

Dott.ssa Francesca Draia



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2019- 2021

Redatto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della
Trasparenza

Adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 4 del 13 maggio 2019

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

INDICE

Premessa	3
Sezione prima — Piano triennale per la prevenzione della corruzione	4
1 — Quadro normativo di riferimento	4
2 — Finalità e obiettivi del piano triennale per la prevenzione della corruzione	5
3 — Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione	5
4 — Procedura di formazione, adozione, monitoraggio e aggiornamento del P.T.P.0	7
5 — Gestione del rischio	9
6 — Analisi del contesto esterno	10
7 — Analisi del contesto interno	11
8 — Individuazione delle aree a rischio	12
9 — Valutazione del rischio	13
10 — Aree con rischio corruzione	14
11 — Trattamento e misure di prevenzione del rischio	15
I - Trasparenza	
II - Codice di comportamento	15
III - Motivazione dei provvedimenti	16
IV - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	16
V - Astensione in caso di conflitto di interesse	17
VI - Inconferibilità e incompatibilità di incarichi	17
VII - Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	18
VIII - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	19
IX - Formazione	21
X - Patti di integrità negli affidamenti	22
XI - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	23
XII - Monitoraggio dei rapporti con soggetti esterni	24
XIII - Monitoraggio sull'attuazione del piano	24
Sezione seconda — Piano triennale per la trasparenza e l'integrità	25
Premessa	25
1— Soggetti coinvolti e relative funzioni	25
2 — Il sito web istituzionale	26
3 — Processo di attuazione del programma	26
4 — Quality delle pubblicazioni	26
5 — Monitoraggio degli adempimenti	27
6 — Accesso civico	27
7 — Accesso generalizzato	27
8 — Violazione degli obblighi di trasparenza	28
9 — Obiettivi pianificazione	28
Allegato 1 — Analisi e gestione del rischio	
Allegato 2 —Adempimenti trasparenza	

PREMESSA

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) è stato approvato nel settembre 2013 dalla Ci.V.I.T. (ora ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione) in attuazione della L.190/2012, *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*. Il Piano, elaborato sulla base delle direttive contenute nelle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale, contiene degli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. La funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinate delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale ed internazionale. Un ruolo fondamentale in questo contesto è rappresentato dall'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C), con il quale viene disegnata la strategia di prevenzione per ciascuna amministrazione o azienda. Sono destinatarie del P.N.A. tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché così come definito dall'art. 2-bis, comma 3 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse, le società in partecipazione pubblica di cui alla lettera n) art. 2 del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 e s.m.i..

I contenuti del P.N.A. sono inoltre rivolti agli enti pubblici economici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari.

La Società per la Regolamentazione dei Rifiuti Enna Provincia ATO 6 SCPA, costituita unicamente da enti pubblici (ex Provincia di Enna e Comuni) e con capitale sociale interamente pubblico, ricade tra i soggetti tenuti agli obblighi del Piano Nazionale Anticorruzione e si determina di operare alla stessa stregua delle amministrazioni di cui al D.Lgs 165/2001.

La legge n. 190 del 6 novembre 2012, rappresenta il più significativo intervento dedicato alla cura dell'integrità dell'azione pubblica, con l'obiettivo di prevenire e reprimere il fenomeno della corruzione. Il concetto di corruzione nella legge 190, come ribadito nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC, ha un'ampia accezione che va oltre la fattispecie penalistica, disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La "corruzione" è ampia e coincidente con la "*maladministration*" ossia con comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la cura dell'interesse pubblico a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

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 e il malaffare.

In linea con il PNA 2016, il Programma triennale della trasparenza, aggiornato in recepimento delle linee guida di cui alla delibera A.N.A.C. n. 1134/2017, rappresenta una sezione del Piano per la prevenzione della corruzione e, la figura del Responsabile della trasparenza coincide con quella del Responsabile della prevenzione della corruzione.

D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, adottato ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190, è finalizzato a prevenire e contrastare gli episodi di corruzione nella S.R.R. Enna Provincia S.C.P.A.

L'arco temporale di riferimento del presente P.T.P.C.T. è il periodo 2019 — 2021; l'aggiornamento avverrà entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Nondimeno, il presente Piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale, anche a seguito:

- di obblighi sopravvenuti;
- delle 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;
- delle direttive emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica;
- delle eventuali indicazioni fornite dai Responsabili di Settore e di servizi individuati, ai fini dell'attuazione del presente Piano;
- delle indicazioni da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del piano, da trasmettere al Consiglio di Amministrazione (di seguito anche organo amministrativo) e pubblicare on line sul sito internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno ai sensi dell'art.1, comma 14, della L. 190/2012.

La S.R.R. Enna Provincia S.C.p.A. si impegna a dare la massima pubblicità al presente atto di programmazione, pubblicandolo sul sito istituzionale e portandolo a conoscenza di ogni collaboratore alle dipendenze della Società. La Delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016 ha precisato che, in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non deve essere trasmesso alcun documento all'ANAC, come prevedeva Part. 1, comma 8, L. 190/2012; quest'ultimo adempimento si intende assolto con la pubblicazione del P.T.P.C.T. sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente".

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:

- a. Legge 6 novembre 2012, n.190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione»;
- b. 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»;
- c. 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»;
- d. 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;
- e. 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»;
- f. delibera ANAC 28 aprile 2015, n. 6 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)»;
- g. 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»;
- h. determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12, «Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione»;
- i. Delibera ANAC 3 agosto 2016 n. 831 «Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016»;
- j. 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»;
- k. Delibera ANAC 22 novembre 2017 n. 1208 «Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione»;
 - l. Delibera ANAC 21 novembre 2018 n. 1074 «Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 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. FINALITA' 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.

Altresì, il comma 9 dell'art. 1 della legge 190 precisa che il PTPC deve:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- 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 dirigenti 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

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. Come riportato nelle Linee Guida ANAC del 8 novembre 2017 le misure volte alla prevenzione della corruzione ex L. n. 190/2012 sono elaborate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e sono adottate dall'organo di indirizzo della Società, individuato nel 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.:

- ✓ **Consiglio di Amministrazione:** è l'organo di indirizzo politico che approva il presente Piano e adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione, a cominciare dagli aggiornamenti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno. Inoltre, individua e nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e, sulla base di una proposta presentata da quest'ultimo, approva il relativo Piano.
- ✓ **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.):** individuato ai sensi dell'art.1, comma 7, della legge n.190/2012, 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, d'intesa con i funzionari competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti dal presente Piano, qualora la misura sia adottata;
 - Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare 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 inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
 - Elabora, entro il 15 dicembre, la relazione annuale sull'attività di anticorruzione svolta;
 - Sovrintende alla diffusione della conoscenza del codice di comportamento;
 - In qualità di Responsabile della Trasparenza svolge le funzioni indicate dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013;
 - Individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

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 integrare 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 è dotato di un indirizzo e-mail dedicato, attraverso il quale potranno essere trasmesse informazioni periodiche o di carattere eccezionale, segnalazioni di violazioni del P.T.P.C.T. e/o del Codice di Comportamento: resp.protezionecorruzione@srrennaprovincia.it

- **Dirigente** partecipa al processo di gestione del rischio, ed in particolare:
 - Concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui è preposto; Fornisce le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è stato rilevato il rischio corruzione e formula specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - Provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è stato rilevato il rischio corruzione svolte negli uffici cui è preposto, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
 - Svolge attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'art.1, comma 9, lett. c), della legge n. 190/2012;
 - Osserva le misure contenute nel P.T.P.C.T.;

- Vigila sull'applicazione del codice di comportamento e ne verifica le ipotesi di violazione, ai fini dell'attivazione dei conseguenti procedimenti disciplinari.
- **Tutti i dipendenti della Società:**
 - Partecipano al processo di gestione del rischio;
 - Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici;
 - Forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è stato rilevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è stato rilevato il rischio corruzione svolte negli uffici, aderiscono alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
 - Svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della legge n.190/2012;
 - Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
 - Vigilano sull'applicazione del codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dell'attivazione dei conseguenti procedimenti disciplinari;
 - Segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale in conflitto di interessi.

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità del P.T.P.C.T. e delle relative misure e va assicurato:

- a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- b) in termini di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- c) in sede di attuazione delle misure.

✓ I collaboratori a qualsiasi titolo della Società: osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le eventuali situazioni di illecito.

✓ 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 3.08.2016.

4. PROCEDURA DI FORMAZIONE, ADOZIONE, MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

La S.R.R. Enna Provincia S.C.p.A., con disposizione prot. n. 517 del 11.04.2019 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.

Al fine di procedere alla definizione del P.T.P.C.T., è stato sviluppato un progetto articolato in quattro fasi.

Le quattro fasi che hanno caratterizzato il procedimento sono costituite da:

- analisi del contesto (esterno ed interno);
- analisi dei rischi di corruzione;
- progettazione del sistema di trattamento del rischio;
- stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Prima di procedere all'analisi dei rischi di corruzione, si è provveduto a definire il quadro dei processi che caratterizzano l'attività della Società per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi.

Tra le attività esposte al rischio di corruzione sono state considerate in prima istanza quelle generali previste dal PNA 2015 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), cui si aggiungono le aree specifiche che sono state individuate dalla SRR in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali.

L'analisi dei rischi (seconda fase nel processo di stesura del Piano) in particolare si è articolata a sua volta in due fasi costituite rispettivamente da:

1. l'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi e le attività della Società;

2. la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Le attività di identificazione e valutazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico il P.N.A. e relativi allegati.

Lo svolgimento di questa attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività realizzate dalla S.R.R. Enna Provincia S.C.p.A.

La valutazione dei rischi è stata condotta allo scopo di far emergere le aree della Società maggiormente esposte al rischio di corruzione da monitorare e presidiare mediante l'implementazione di nuove misure di trattamento del rischio oltre a quelle già eventualmente poste in essere.

Al fine di stimare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti a rischio ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che tali comportamenti potrebbero produrre.

Nel compiere queste valutazioni, è stata applicata la metodologia prevista nell'Allegato 5 del P.N.A. al fine di stimare la probabilità e l'impatto dell'evento.

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

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

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

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

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

La terza fase del procedimento di formazione del Piano è costituita dalla progettazione del sistema di trattamento dei rischi così come individuati nella fase precedente.

Tale sistema comprende la definizione delle strategie di risposta al rischio e la progettazione delle azioni specifiche da implementare al fine di allineare il profilo di rischio al livello di rischio considerato accettabile.

Nel sistema di trattamento del rischio sono fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto.

Il sistema di trattamento dei rischi di corruzione, che è stato concepito dalla S.R.R. Enna Provincia S.C.p.A quale elemento cardine del sistema di prevenzione della corruzione, costituito da una pluralità di elementi che, per esigenze di schematizzazione, possono essere così distinti:

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

Infine, si è giunti alla stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da presentare all'Organo di indirizzo della Società per l'approvazione, che costituisce la quarta fase del progetto adozione del P.T.P.C.T.

Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nel corso delle attività della S.R.R., è prevista un'attività di informazione e comunicazione del Piano.

Il P.T.P.C., che entra in vigore successivamente all'approvazione ed adozione definitiva da parte dell'organo amministrativo, ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

Il Piano, una volta approvato, è pubblicato secondo le istruzioni fornite dall'ANAC con la già citata delibera n. 831 del 3.08.2016.

L'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T. dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

- l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del P.N.A. e delle previsioni penali;
- i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione della S.R.R. Enna provincia S.C.p.A. (es.: l'attribuzione di nuove competenze);
- l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.T.;
- le modifiche intervenute nelle misure predisposte per prevenire il rischio di corruzione.

Come previsto dall'art.1, comma 10, della legge n. 190/2012, il R.P.C.T. provvederà, inoltre, a proporre al Consiglio di Amministrazione la modifica del Piano ogni qualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il R.P.C.T. potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne alla Società possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel P.T.P.C.T. da parte dei soggetti destinatari, intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Inoltre, il P.T.P.C.T. è finalizzato anche a:

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la S.R.R. Enna Provincia S.C.p.A a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine, e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra la S.R.R. Enna Provincia S.C.p.A ed i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013.

Con l'approvazione ed adozione del P.T.P.C. avrà inizio anche l'attività di *monitoraggio* del Piano da parte del R.P.C.T..

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

1. la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
2. l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
3. 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;
4. 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.

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

Il R.P.C.T. riferisce alla Società sull'esito dei monitoraggi e sulle eventuali iniziative adottate.

La relazione annuale che il R.P.C.T. deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno, secondo quanto previsto dalla legge n. 190/2012, è presentata al Consiglio di Amministrazione e pubblicata sul sito istituzionale della Società nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*".

5. GESTIONE DEL RISCHIO

Per quanto riguarda il processo di gestione del rischio, il P.N.A., nell'allegato 1, fornisce delle indicazioni metodologiche secondo le quali sono previste le seguenti fasi principali:

- a. analisi del contesto esterno ed interno dell'Ente;
- b. mappatura dei processi dell'attività svolta dell'Ente, in riferimento alle cd. "aree obbligatorie" e alle ulteriori aree di rischio verificate;

- c. valutazione del rischio, con riferimento alle fasi di identificazione, analisi e ponderazione del rischio;
- d. trattamento del rischio, identificazione delle misure e programmazione delle misure.

6. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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, dove l'indice C.P.I. (*Corruption Perception Index di Transparency International*), aggiornato al 2016, colloca l'Italia dietro quasi tutti i paesi europei (davanti solo a Grecia e Bulgaria), a quota 47/100 (60° posto al mondo).

Le rilevazioni effettuate da *Transparency International* attraverso il *Global corruption barometer* consentono altresì di valutare la percezione del fenomeno corruttivo da parte dei cittadini con riferimento a specifiche istituzioni, in Italia pari al 90% (documento Ocse "*Curbing corruption*" — in Europa solo per Grecia e Portogallo hanno un indice di percezione della corruzione più alto).

La percezione di un livello così alto di corruzione all'interno delle istituzioni è sicuramente determinata dal contesto territoriale di riferimento e dal livello di criminalità presente sul territorio.

Il territorio nazionale è caratterizzato dal deterioramento della qualità della vita che si associa alla persistenza di un'illegalità diffusa e socialmente tollerata, in cui si perpetuano forme di sottosviluppo economico basate su lavoro nero, evasione fiscale e corruzione.

Il senso di insicurezza della popolazione è un fenomeno di rilievo perchè riguarda grandi fasce della popolazione e incide anche sulle politiche di contrasto alla corruzione.

Esso, ad esempio, deprime la propensione a denunciare i reati e, conseguentemente, può indebolire il sistema di prevenzione e contrasto delle diverse forme di illegalità, tra cui la corruzione.

In ambito regionale, la dimensione del fenomeno può essere analizzata partendo dalla Relazione del Procuratore Regionale della Corte dei Conti presso la Sezione giurisdizionale per la Regione Siciliana, del 24 febbraio 2017.

Da tale documento rileva ad esempio come nel 2016 per vicende corruttive, intese nella più ampia accezione, sono state emesse venti citazioni in giudizio, con una contestazione di danno pari a circa 3,3 milioni di euro. Emerge, in particolare, come il fenomeno della corruzione colpisca a tutti i livelli ed in molteplici settori della Pubblica Amministrazione, e questo, oltre a produrre ingenti danni economici per la collettività, compromette il corretto funzionamento dei servizi erogati ai cittadini. Considerato l'oggetto sociale della Società, è da attenzionare in modo particolare la delicata trattazione dello smaltimento dei rifiuti, che evidenzia più di tutte, una notevole commistione politico-gestionale in ragione degli interessi economici coinvolti.

L'ANAC con la Delibera n. 1375 del 21 dicembre 2016 - avente come oggetto "*la gestione del ciclo dei rifiuti nella Regione Siciliana: stato di attuazione della riforma e analisi dei fenomeni distorsivi del corretto funzionamento del sistema. Comunicazione delle risultanze istruttorie*" è intervenuta sul tema ed ha redatto una relazione, la quale aiuta a comprendere ulteriormente il contesto di riferimento in cui opera la Società.

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.

7. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Secondo quanto indicato dall'Aggiornamento 2015 al P.N.A., l'analisi del contesto interno deve assumere, quale punto di partenza, *“gli aspetti legati all'organizzazione ed 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”*.

La S.R.R. Enna Provincia S.C.p.A è stata costituita, in forma di Società Consortile per Azioni ai sensi della L.R. n. 9/2010, il 30.09.2013 tra 19 Comuni della Provincia di Enna e dal Libero Consorzio Comunale di Enna (già Provincia Regionale di Enna).

La Società Consortile per Azioni S.R.R. Enna Provincia S.C.p.A, così come previsto dall'art. 8 della L.R. n. 9/2010 e dallo Statuto, ha quale oggetto sociale l'esercizio delle funzioni previste dagli articoli 200, 202, 203 del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152, in tema di organizzazione territoriale, affidamento e disciplina del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani e provvede all'espletamento delle procedure per l'individuazione del gestore del servizio integrato di gestione dei rifiuti, con le modalità di cui all'articolo 15 della L.R. n. 9/2010.

La S.R.R. esercita l'attività di controllo di cui all'art. 8, comma 2, della L.R. n. 9/2010 finalizzata alla verifica del raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi determinati nei contratti a risultato di affidamento del servizio con i gestori. La verifica comprende l'accertamento della realizzazione degli investimenti e dell'utilizzo dell'impiantistica indicata nel contratto e nel Piano d'Ambito, eventualmente intervenendo in caso di qualsiasi evento che ne impedisca l'utilizzo, e del rispetto dei diritti degli utenti, per i quali deve comunque essere istituito un apposito call-center con oneri a carico dei gestori.

La S.R.R., ai sensi dell'art. 8, comma 3 e ss. della L.R. n. 9/2010 è tenuta, alla trasmissione dei dati relativi alla gestione dei rifiuti con le modalità indicate dalla Regione nonché a fornire alla Regione ed alla Provincia tutte le informazioni da esse richieste ed attua, altresì, attività di informazione e sensibilizzazione degli utenti funzionali ai tipi di raccolta attivati, in relazione alle modalità di gestione dei rifiuti ed agli impianti di recupero e smaltimento in esercizio nel proprio territorio.

La S.R.R. inoltre:

1. è sentita, ai sensi dell'art. 9, comma 1, della L.R. n. 9/2010, nei procedimenti di approvazione, modifica ed aggiornamento del Piano Regionale dei rifiuti ed ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. d, 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;
2. sulla base di un'organica pianificazione funzionale ed economico-finanziaria, definisce, all'interno del Piano d'Ambito, le infrastrutture e la logistica necessaria per la raccolta differenziata, anche per la separazione della frazione secca e umida e per lo smaltimento, riciclo e riuso dei rifiuti, e svolge le funzioni di concertazione di cui alla lett. 1, comma 2, art. 4 della L.R. n. 9/2010;
3. esercita attività di controllo finalizzata alla verifica del raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi determinati nei contratti a risultato di affidamento del servizio con i gestori. La verifica comprende l'accertamento della realizzazione degli investimenti e dell'utilizzo dell'impiantistica indicata nel contratto;
4. attiva, di concerto con i Comuni consorziati e con il gestore del servizio per la gestione integrata dei rifiuti, tutte le misure necessarie ad assicurare l'efficienza, l'efficacia del servizio e l'equilibrio economico e finanziario della gestione ai sensi dell'art. 4, comma 5, della L.R. n. 9/2010;
5. adotta il Piano d'Ambito ed il relativo piano economico e finanziario, le cui previsioni sono vincolanti per gli enti soci e per i soggetti che ottengano l'affidamento dei servizi di gestione integrata dei rifiuti, entro sessanta giorni dalla pubblicazione del Piano Regionale di gestione rifiuti;
6. favorisce e sostiene azioni, iniziative e campagne informative e di sensibilizzazione, per prevenire la riduzione dei rifiuti e ridurre la pericolosità, ai sensi dell'art. 11, comma 1, della L.R. n. 9/2010;
7. procede, al completamento del primo triennio di affidamento e successivamente con cadenza triennale, anche su segnalazione dei singoli comuni, alla verifica della congruità dei prezzi rispetto alle condizioni di mercato applicate a parità di prestazioni, ai sensi dell'art. 15, comma 2, della L.R. n. 9/2010;
8. indica uno standard medio di riferimento per la tariffa di igiene ambientale o per la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani per i comuni, compreso nell'Ambito Territoriale Ottimale, fino

all' approvazione della tariffa integrata ambientale, di cui all'articolo 238 del D.Lgs. n. 152/2006, al fine di assicurare l'appropriata copertura dei costi del servizio di gestione integrata dei rifiuti, ai sensi dell'articolo 15, comma 4, della L.R. n. 9/2010;

9. definisce, ai fini dell'affidamento della gestione di cui all'articolo 15, della L.R. n. 9/2010, un capitolato speciale d'appalto in ragione delle specificità del territorio interessato e delle caratteristiche previste per la gestione stessa.

Il capitale sociale, pari ad € 120.000,00 è suddiviso tra 19 comuni della Provincia di Enna e il Libero Consorzio Comunale di Enna (già Provincia Regionale di Enna) secondo le quote di partecipazione indicate nell'atto costitutivo e nello statuto societario.

Gli Enti soci sono i comuni di Agira, Aidone, Assoro, Barrafranca, Calascibetta, Catenanuova, Centuripe, Cerami, Enna, Gagliano C.to, Leonforte, Nicosia, Nissoria, Pietraperzia, Regalbuto, Sperlinga, Troina, Valguarnera, Villarosa e il Libero Enna Comunale di Palermo (già Provincia Regionale di Enna).

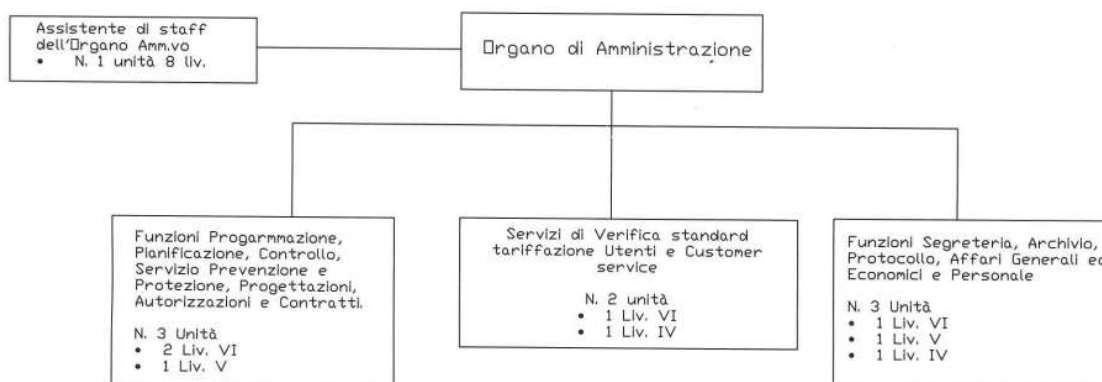
Per Statuto la rappresentanza della Società spetta al Presidente del C.d.A., ed in caso di sua assenza o impedimento al Vicepresidente.

La Società ha nominato altresì un organo di controllo interno, il Collegio Sindacale, composto da tre sindaci effettivi e due supplenti.

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

L'attuale dotazione organica della Società, giusta delibera n. 10 del 07 settembre 2017, prevede: un ufficio di staff; un ufficio funzione programmazione pianificazione controllo servizio prevenzione e protezione progettazione e autorizzazione e contratti; un ufficio servizi di verifica standard tariffazione utenti e customer service; un ufficio segreteria archivio protocollo affari generale ed economici e personale.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SRR



Le assunzioni non sono state ancora completate. L'attuale organico della S.R.R. Enna Provincia è composto da complessive 3 unità provenienti dall'ATO EnnaEuno S.p.A..

8. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO (Mappatura dei processi)

Innanzitutto si è proceduto alla mappatura dei processi che la Società è chiamata ad attuare con riferimento alle diverse aree, distinte in obbligatorie, generali e specifiche.

Come previsto dall'art. 1, comma 16, L. 190/2012 sono state valutate le aree obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione:

- A) Area del Personale/Gestione risorse umane;

I - Acquisizione e progressione del personale (reclutamento e progressioni di carriera); II - Conferimenti di incarichi a personale interno (criteri di scelta del soggetto); III - Gestione del personale.

B) Area conferimento incarichi professionali e consulenza;

*I - Procedure di scelta dei destinatari di incarichi professionali e di consulenza;
II - Verifica insussistenza situazioni di incompatibilità.*

C) Area affidamento lavori, servizi e forniture.

*I - Programmazione;
II - Progettazione;
III - Selezione del contraente;
IV - Verifica aggiudicazione;
V - Esecuzione del contratto;
VI - Rendicontazione del contratto.*

Accanto alle aree obbligatorie, sono state anche individuate le c.d. aree generali come indicate nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, e quindi:

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

*I - Gestione finanziaria e liquidità di cassa;
II - Predisposizione bilanci;
III - Emissione documenti contabili/fatture;
IV - Verifica esatto adempimento da parte dei Comuni delle somme dovute per i servizi erogati dalla SRR;
V - Pagamento fornitori;
VI - Pagamento stipendi;
VII - Adempimenti fiscali;
VIII - Gestione del Patrimonio.*

E) Area controlli verifiche ed ispezioni

*I - Controlli sulla gestione;
II - Verifiche sul servizio di gestione integrata dei rifiuti)*

F) Area affari legali e contenzioso

*I - Autorizzazione ad agire/resistere in giudizio
II - Procedure per affidamento incarico.*

Oltre alle aree c.d. obbligatorie ed a quelle c.d. generali sono state analizzate ulteriori aree specifiche:

G) Area pianificazione

*I - Redazione e variazione Piano d'Ambito;
II - 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 non che non idonee alla localizzazione degli impianti di recupero e di smaltimento di rifiuti;*

H) Area gestione flussi documentali ed informativi;

I - Tenuta registro di protocollo e gestione dei flussi documentali in entrata e in uscita.

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

9. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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:

- a. analisi del rischio;
- b. ponderazione del rischio.

L'analisi dei rischi 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 è stata applicata la metodologia prevista nell'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).

10. AREE CON RISCHIO CORRUZIONE

Sulla scorta dell'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 il Settore Contratti, approvvigionamenti e logistica; mentre risulta esposto mediamente il Settore Economico finanziario ed il Settore Affari Generali. Tra i Settori a basso rischio, gli Affari legali, Sviluppo e innovazione, Coordinamento servizi, Ispettivo e vigilanza.

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.

11. TRATTAMENTO E MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Coerentemente con quanto previsto dalla normativa e con le indicazioni dell'A.N.A.C., in relazione alle verifiche delle aree rischio vengono di seguito indicate le azioni da realizzare al fine di prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo.

I. 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.

La stessa sezione contiene, altresì, la regolamentazione dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato per come disciplinato dal D.Lgs. n. 33/2013.

II. 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	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Codice di comportamento	I FASE: Redazione del Codice di comportamento entro 15 giorni dall'approvazione del P.T.P.C.T.	Redazione e trasmissione all'organo amministrativo	Responsabile Settore AA.GG.

	II FASE: approvazione del Codice di Comportamento (entro 30 giorni dalla redazione)	Verbale/delibera di approvazione	Organo amministrativo
	III FASE: Pubblicazione codice e divulgazione del codice di comportamento (entro 15 giorni dall'approvazione del Codice di Comportamento)	Inserimento nella apposita Sezione Amministrazione Trasparente	Responsabile Ufficio web/CED
	IV FASE: Monitoraggio semestrale sullo stato di attuazione	Comunicazioni/report dei Responsabili e dei Dipendenti	R.P.C.T.

III. 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	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Motivazione dei provvedimenti	Immediata	Verifiche sugli atti amministrativi	Organo Amministrativo Responsabile di Settore Responsabili dei Procedimenti

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

Anche se la Società non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione del D.Lgs. n. 165/2001, è considerata opportuna una rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione con cadenza almeno triennale salvo che sussistano motivati fattori organizzativi (quali la necessità di consentire il compimento dell'attività programmata con le linee programmatiche di mandato); la rotazione non si applica per le figure infungibili e, in ogni caso, deve valutarsi la fattibilità di volta in volta, al fine di evitare inefficienza e inefficacia nell'erogazione del servizio.

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, secondo cui *"I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte"*

nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

V. Astensione 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 S.R.R..

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata all'Organo Amministrativo, che, dopo aver valutato 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	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Disciplina del conflitto di interessi	Immediata	Segnalazioni e Trasmissione al R.P.C.T.	Organo di Amministrazione Responsabili settori
	Monitoraggio e verifica dell'attuazione della misura (semestrale)	Percentuali di verifiche svolte sulle dichiarazioni e percentuali di situazioni di conflitto di interesse rilevate	R.P.C.T.

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 o 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 è 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 discolpa 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	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Disciplina delle cause di inconfiribilità e incompatibilità	I FASE: acquisizione delle dichiarazioni ex d. lgs. N. 39/2013 (Immediata)	Dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità	Organo conferente l'incarico
	Monitoraggio e verifica dell'attuazione della misura (semestrale)	Numero di verifiche svolte sulle dichiarazioni	Organo conferente l'incarico/ R.P.C.T.

VII. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

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.

In caso di violazione del divieto:

- i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli;
- i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto, non possono contrattare con l'Ente per i successivi tre anni e sono obbligati a restituire i compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'eventuale affidamento ottenuto dall'Ente;
- l'Ente può agire per il risarcimento del danno ove ne ricorrano gli estremi.

La misura trova attuazione mediante:

- a) 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;
- b) 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	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
--------	----------------------------	--------------------------	-----------------------

Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	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 (tempestiva)	Clausola nei contratti di lavoro	Organo amministrativo
	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	R.U.P.
	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.

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@srrennaprovincia.it

MISURA	FASI E 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 (entro 6 mesi dall'adozione del Piano)	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.

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	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
FORMAZIONE	Predisposizione Piano della formazione (entro 6 mesi dall'approvazione del Piano)	Documento	R.P.C.T./Responsabili
	Approvazione del Piano della formazione (entro trenta giorni dalla predisposizione del Piano di Formazione)	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	R.P.C.T./Responsabili
	Erogazione attività di formazione specifica (secondo le previsioni del Piano di Formazione)	Incontri / seminari di formazione	R.P.C.T./Responsabili

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 INTEGRITA' 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)	RUP
	Monitoraggio sulla attuazione della misura (semestrale)	Report dati affidamenti	R.C.P.T.

XI. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Il P.N.A. indirizza le amministrazioni a realizzare azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile al fine di promuovere la cultura della legalità, coinvolgendo la collettività nella prevenzione della corruzione e della illegalità.

Tale misura può essere attuata accrescendo la trasparenza dei processi decisionali e assicurando l'accesso effettivo del pubblico all'informazione.

Si propone quindi di realizzare delle “giornate della trasparenza”, quali eventi pubblici per la diffusione del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dall'Ente, in cui mettere a confronto esperienze significative, con la partecipazione a tali iniziative di tutti gli *stakeholders*, nell'ottica del miglioramento dei servizi e delle attività dell'Ente.

MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Attività sensibilizzazione	Programmazione di almeno un evento pubblico all'anno sui temi della cultura della legalità, della prevenzione della corruzione e della trasparenza (entro sei mesi dall'approvazione del piano)	Documento di programma	R.C.P.T.
	Approvazione della programmazione dell'evento pubblico (entro 30 giorni dalla redazione del programma)	Verbale/ Delibera	Organo Amministrativo
	Relazione di almeno un evento pubblico (entro il 31 dicembre)	Evento	R.C.P.T.

XII 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	FASI E 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	Dichiarazioni sostitutive	RUP/ORGANO Amministrativo

XIII - Monitoraggio sull'attuazione del Piano

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

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

In particolare, l'attività di monitoraggio viene svolta attraverso un sistema di report da parte dei responsabili delle singole misure, nonché attraverso gli esiti relativi alle attività di controllo.

Il presente Piano è soggetto ad aggiornamento annuale, tenendo conto dell'attività di monitoraggio svolta, delle modifiche al sistema organizzativo, delle osservazioni da parte degli *stakeholders*, delle modifiche statutarie e normative.

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:

1. la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
2. l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;

3. 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;
4. 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.

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

La relazione annuale che il R.P.C.T. deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno, secondo quanto previsto dalla L. n. 190/2012, è pubblicata sul sito istituzionale.

SEZIONE II - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Premessa

Con l'inserimento della presente Sezione del Piano si intendono conseguire i seguenti obiettivi:

- pubblicazione completa e chiara delle informazioni;
- aggiornamento tempestivo dei dati e delle informazioni pubblicate;
- monitoraggio dei dati pubblicati.

La presente Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n.97/2916, viene anch'essa pubblicata, unitamente al Piano, sul sito web della Società nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Alla Sezione "*Trasparenza*" è assegnato un valore programmatico di individuazione delle azioni che la Società intende intraprendere in materia di trasparenza, 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 P.T.P.C.T..

1. SOGGETTI COINVOLTI E RELATIVE FUNZIONI

- a) il Responsabile della Trasparenza con il compito di:
 - elaborare ed aggiornare il Programma, promuovendo a tal fine il coinvolgimento delle competenti strutture interne della Società;
 - promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - controllare il procedimento di elaborazione;
 - esercitare un'attività di impulso nei confronti del vertice Societario;
 - effettuare monitoraggio e vigilanza dell'attuazione del Programma;
- b) il Consiglio di Amministrazione/Organo amministrativo che avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del Programma;
- c) i Responsabili di tutti gli uffici della Società con il compito di collaborare con il R.P.C.T. per l'elaborazione degli adempimenti per la trasparenza e per il relativo aggiornamento;
- d) l'Ufficio Gestione Sito Web/CED che ha la responsabilità della pubblicazione delle informazioni sul sito internet della Società;
- e) i dipendenti della Società che assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. IL SITO WEB ISTITUZIONALE

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale della S.R.R. Enna Provincia S.C.p.A. www.srrennaprovincia.it un'apposita Sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

La tabella degli adempimenti della trasparenza viene 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. Per ciascuna sezione/sottosezione viene specificata l'ufficio che detiene i relativi dati ed informazioni e responsabile della trasmissione degli stessi per la pubblicazione.

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, procedure o piani di lavoro concordati 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, come individuato nella tabella "Adempimenti Trasparenza", di cui **all'Allegato n. 2 — Adempimenti Trasparenza**, trasmette i dati e le informazioni di propria competenza all'Ufficio gestione del sito web/Ced che provvede alla loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web.

In particolare, i responsabili degli uffici, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati, come individuati nella tabella "Adempimenti Trasparenza" — Allegato 2, forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica all'Ufficio preposto, che provvede alla loro pubblicazione sul 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. QUALITA' 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 riscontrato mancato 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 S.C.p.A 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 responsabileprotezionecorruzione@srrennaprovincia.it.

I dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sono pubblicati sul sito web, sezione "*Amministrazione Trasparente*" — sottosezione "altri contenuti" entro gennaio di ogni anno.

6. ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"

È diritto di chiunque 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.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, e gratuita e va presentata secondo le modalità di legge.

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.

La 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 a al fine dell'attivazione delle altre forme di responsabilità*".

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo.

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.

OBIETTIVI PIANIFICAZIONE

Obiettivi 2019:

1. Adozione del P.T.P.C.T.;
2. Adozione del Codice di Comportamento;
3. Implementazione sistema flussi informativi per la qualità delle pubblicazioni;
4. Analisi delle richieste/segnalazioni raccolte nell'anno precedente al fine del miglioramento delle pubblicazioni sul sito internet;
5. Attività di formazione interna;
6. Avvio della sezione "*Amministrazione Trasparente*" con i contenuti minimi da assicurare come previsto dalla normativa.

Obiettivi 2020:

1. Monitoraggio delle attività 2019;
2. Analisi delle richieste/segnalazioni raccolte nell'anno precedente al fine del miglioramento delle pubblicazioni sul sito internet;
3. Attività di formazione interna;
4. Aggiornamento della sezione "*Amministrazione Trasparente*" con ampliamento dei contenuti delle sottosezioni anche oltre i contenuti minimi da assicurare come previsto dalla normativa.

Obiettivi 2021:

1. Monitoraggio delle attività 2020;
2. Analisi delle richieste/segnalazioni raccolte nell'anno precedente al fine del miglioramento delle pubblicazioni sul sito internet;
3. Attività di formazione interna;
4. Aggiornamento della sezione "*Amministrazione Trasparente*" con ampliamento dei contenuti delle sottosezioni anche oltre i contenuti minimi da assicurare come previsto dalla normativa.

ALLEGATO N. 1— ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO;

ALLEGATO N. 2 — ADEMPIMENTI TRASPARENZA.

Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2019 - 2021

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Allegato 1)

(Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzato la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione)

AREA DI RISCHIO	RESPONSABILE	RISCHIO	MISURE
A) Personale			
I. Acquisizione e progressione del personale			
a. 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	Organo Amministrativo Commissione di Gara	Rischio medio	Trasparenza - Codice di Comportamento - Astensione in caso di conflitto di interessi - Whistleblowing - Formazione
b. 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.	Organo Amministrativo	Rischio medio	Trasparenza - Codice di Comportamento - Motivazione dei provvedimenti - Astensione in caso di conflitto di interessi - Whistleblowing - Formazione - Monitoraggio rapporti con soggetti esterni
II conferimento di incarichi a personale interno			
a. Criteri di scelta del soggetto cui conferire l'incarico	Organo Amministrativo	Rischio medio	Trasparenza - Motivazione dei provvedimenti - Astensione in caso di conflitto di interessi - codice di comportamento-Whistleblowing - Formazione
III.Gestione del personale: Attivazione distacchi/comandi(in uscita/in entrata);Missioni di servizio dipendenti e amministratori;Procedimenti disciplinari.	Organo Amministrativo	Rischio basso	Trasparenza - Motivazione dei provvedimenti - Astensione in caso di conflitto di interessi - codice di comportamento-Whistleblowing -
B) Conferimento incarichi professionali e di consulenza			
I. Procedure di scelta dei destinatari di incarichi professionali e di consulenza	Organo Amministrativo	Rischio medio	Trasparenza - Codice di Comportamento - Motivazione dei provvedimenti - Astensione in caso di conflitto di interessi - Whistleblowing - Formazione - Monitoraggio rapporti con soggetti esterni
II. Verifica insussistenza situazioni di incompatibilità	Organo Amministrativo	Rischio basso	Astensione in caso di conflitto di interessi- Whistleblowing-Monitoraggio rapporti con soggetti esterni-
C) Affidamento di lavori, servizi e forniture			
I.Programmazione: Attività di programmazione necessità di approvvigionamento lavori, beni e servizi/ definizione dei fabbisogni	Organo Amministrativo	Rischio alto	Motivazione dei provvedimenti
II. Progettazione			
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento e definizione delle specifiche tecniche	Organo Amministrativo	Rischio alto	Motivazione dei provvedimenti
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento e criteri di aggiudicazione	RUP	Rischio medio	Trasparenza - Motivazione dei provvedimenti
3.Predisposizione degli atti di gara	RUP	Rischio medio	Motivazione dei provvedimenti-Disciplina del conflitto di interessi-Patti di integrità negli affidamenti-Formazione
III.Selezione del contraente: Indagini di mercato;affidamento diretto; Procedure d'urgenza; pubblicazione bando di gara; Fissazione termine per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; Nomina commissione di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; Valutazione delle offerte;Aggiudicazione provvisoria; Annulamento gara	RUP	Rischio alto	Trasparenza - Codice di Comportamento - Motivazione dei provvedimenti - disciplina del conflitto di interessi - Whistleblowing - Formazione - Monitoraggio rapporti con soggetti esterni-Patti di integrità negli affidamenti-Svolgimento di attività successiva al rapporto di lavoro
IV.Verifica aggiudicazione e stipula del contratto; Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto; Comunicazione su aggiudicazione; Stipula del contratto.	RUP/Organo Amministrativo	Rischio alto	Trasparenza - Motivazione dei provvedimenti - Disciplina del conflitto di interessi - Whistleblowing - Formazione - Monitoraggio rapporti con soggetti esterni-Patti di integrità negli affidamenti-Svolgimento di attività successiva al rapporto di lavoro

V. Esecuzione del contratto;Varianti in corso di esecuzione del contratto; Approvazione modifiche al contratto originario; Verifiche in corso di esecuzione;Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza; Apposizione di riserve; Liquidazione pagamenti in corso di esecuzione	RUP/Organo Amministrativo	Rischio alto	Trasparenza - Motivazione dei provvedimenti - Disciplina del conflitto di interessi - Whistleblowing - Formazione - Monitoraggio rapporti con soggetti esterni-Patti di integrità negli affidamenti-Svolgimento di attività successiva al rapporto di lavoro
VI. Rendicontazione del contratto	RUP/Organo Amministrativo	Rischio alto	Trasparenza - Motivazione dei provvedimenti - Disciplina del conflitto di interessi - Whistleblowing - Formazione - Monitoraggio rapporti con soggetti esterni-Patti di integrità negli affidamenti-Svolgimento di attività successiva al rapporto di lavoro
D) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			
I. Gestione finanziaria e liquidità di cassa; Gestione cassa economale; Gestione rimborsi e spese di missione.	ufficio contabilità	Rischio medio	Codice di comportamento-Motivazione dei provvedimenti-Whistleblowing - Formazione -
II. Predisposizione bilanci di previsione e consuntivo	Organo Amm.vo/Ufficio Contabilità/Consulente fiscale	Rischio medio	Motivazione dei provvedimenti
III. Emissione documenti contabili/fatture	ufficio contabilità	Rischio medio	Motivazione dei provvedimenti
IV. Attività di verifica dell'esatto adempimento da parte dei Comuni delle somme dovute per servizi erogati dalla S.R.R. Enna Provincia Ato 6	ufficio contabilità	Rischio basso	Monitoraggio rapporti con soggetti esterni
V. Pagamento fornitori	ufficio contabilità	Rischio medio	Trasparenza - Motivazione dei provvedimenti - Disciplina del conflitto di interessi - Whistleblowing - Formazione - Monitoraggio rapporti con soggetti esterni
VI. Pagamento fornitori	ufficio contabilità	Rischio basso	Trasparenza
VII. Adempimenti fiscali e contributivi	Ufficio Contabilità/Consulente fiscale	Rischio basso	Monitoraggio rapporti con soggetti esterni
VIII. Gestione del patrimonio	Organo Amm.vo/ufficio contabilità	Rischio medio	Codice di comportamento-Formazione-Whistleblowing
E) Controllo ed ispezioni			
I. Controlli sulla gestione	Collegio sindacale	Rischio basso	Motivazione dei provvedimenti- Monitoraggio rapporti con soggetti esterni
II. Verifiche sul servizio di gestione integrata dei rifiuti: Verifiche del raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi determinati nei contratti a risultato di affidamento dei servizi da parte degli ARO;Verifica della congruità dei prezzi del servizio di gestione dei rifiuti rispetto alle condizioni di mercato.	Organo Amministrativo/ufficio controllo e servizi di verifica standard	Rischio basso	Motivazione dei provvedimenti- Monitoraggio rapporti con soggetti esterni-Disciplina del conflitto di interessi-Formazione
F) Affari legali e contenzioso			
I. autorizzazione ad agire/resistere al giudizio	Organo amministrativo	Rischio basso	Motivazione dei provvedimenti- Whistleblowing-Disciplina del conflitto di interessi- Formazione-
II. Procedure per affidamento incarico per agire/resistere in giudizio	Organo Amministrativo	Rischio basso	Trasparenza-Motivazione dei provvedimenti-Rapporti con soggetti esterni-Disciplina del conflitto di interessi-Formazione-Adozione elenco legali di fiducia e relativo regolamento-Acquisizione dichiarazione in merito a assenza di incompatibilità e conflitti di interesse
G) Pianificazione			
I. Redazione Piano d'ambito	Organo Amministrativo/ ufficio tecnico	Rischio medio	Trasparenza - Motivazione dei provvedimenti - Disciplina del conflitto di interessi - Formazione
II. Rilascio 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	Organo Amministrativo/ ufficio tecnico	Rischio medio	Trasparenza - Motivazione dei provvedimenti - Disciplina del conflitto di interessi -
H) Gestione flussi documenti e informativi			
I. Tenuta registro di protocollo- gestione dei flussi documentali in entrata ed in uscita-archiviazione e conservazione documenti	Ufficio Protocollo	Rischio basso	Codice di comportamento-Formazione-Whistleblowing
II. Istruzione pratiche e successiva trasmissione	Responsabile Settore/Organo amministrativo/Ufficio protocollo	Rischio basso	Codice di comportamento-Formazione-Whistleblowing

Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2019 - 2021

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
Disposizioni Generali	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	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	Entro 30 giorni	Annuale
Disposizioni Generali	Atti Generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Atti amministrativi generali: Direttive, atti di indirizzo, circolari, regolamenti e normative (es. atto costitutivo, statuto etc...)	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	Entro 30 giorni	Tempestivo
Disposizioni Generali	Atti Generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Codice di Comportamento	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	Entro 15 giorni dall'approvazione del piano	Tempestivo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) d.lgs. 33/2013	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Consiglio di Amministrazione Responsabile Amministrativo	Entro 30 giorni	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. a-b-c-d-f) d.lgs. 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	

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a-b-c-d-f) d.lgs. 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.	Consiglio di Amministrazione Responsabile Amministrativo	Entro 30 giorni	Tempestivo
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 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.	Consiglio di Amministrazione Responsabile Amministrativo	Entro 30 giorni	Tempestivo
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) d.lgs. 33/2013	Articolazione delle Direzioni/uffici e relative competenze	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE/ RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	Entro 30 giorni	Tempestivo
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c) d.lgs. 33/2013	Organigramma: illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione della Società mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE/ RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	Entro 30 giorni	Tempestivo
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d) d.lgs. 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 Gestione Sito WEB/CED	Entro 30 giorni	Tempestivo

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.	Consiglio di amministrazione/Responsabili di settore cui afferisce l'incarico	Entro 30 giorni dal conferimento	Entro 30 giorni dal conferimento
Personale	Incarico di Direttore Generale*	Art. 14, c. 1, lett. A-b-c-d-e-f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1 ter secondo periodo d.lgs. 33/2013	*dati da pubblicare in caso di nomina di un Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione	Tempestivo	Tempestivo
Personale	Incarico di Direttore Generale*	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	*dati da pubblicare in caso di nomina di un Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione	Tempestivo	Tempestivo
Personale	Incarico di Direttore Generale*	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	*dati da pubblicare in caso di nomina di un Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione	Entro 30 giorni	Tempestivo
Personale	Titolari di incarichi Dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a-b-c-d-e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Incarichi Dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, c. 1. quinquies, d. lgl n. 33/2013. Per il contenuto dell'obbligo si rimanda alla norma di riferimento. *dati da pubblicare in caso di nomina di un dirigente	DIRIGENTE/ RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	Tempestivo	Tempestivo

Personale	Titolari di incarichi Dirigenziali	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dichiarazione della insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico. Dichiarazione della insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico. *dati da pubblicare in caso di nomina di un dirigente	DIRIGENTE/ RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	Tempestivo	Tempestivo
Personale	Titolari di incarichi Dirigenziali	Art. 14, c. 1 ter secondo periodo d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica *dati da pubblicare in caso di nomina di un dirigente	Dirigente	Tempestivo	Annuale
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a-b-c-d-e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1 lett. f) (solo per Direttore Generale)	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro Per il contenuto dell'obbligo si rimanda alla norma di riferimento	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO		Nessuno
Personale	Dotazione organica	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	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE/ RESPONSABILE 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 CONTABILITA'- CONSULENTE FINANZIARIO	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre (31.07. - 31.01)	Semestrale
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3 d.lgs. 33/2013	Statistiche su assenze/presenze personale	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	Entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre (30.04. - 31.07 - 31.10 - 31.01)	Trimestrale

Personale	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	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	Entro 30 giorni	Tempestivo
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1 d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva: contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della Società	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto	Tempestivo
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 2 d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi stipulati/accordi decentrati e informazioni sui costi della contrattazione integrativa	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo	Tempestivo
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. 33/2013 Art. 1 c. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19 d.lgs 175/2016	Criteri e modalità: provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Tempestivo	Tempestivo
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. 33/2013 Art. 1 c. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19 d.lgs 175/2016	Avvisi di selezione: per ciascuna procedura selettiva avviso di selezione; criteri di selezione ed esito della selezione	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Tempestivo	Tempestivo
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1 d.lgs. 33/2013	Premialità: criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Tempestivo	Tempestivo
Enti Controllati	Enti pubblici vigilati*	Art. 22, c. 1, lett. a), c. 2 - c. 3 d.lgs. 33/2013	*dato da non pubblicare in quanto non pertinente rispetto all'organizzazione dell'Ente	Ufficio Gestione Sito WEB/CED		
Enti Controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), c. 2 - c. 3 d.lgs. 33/2013	dati della società partecipata	Ufficio Gestione Sito WEB/CED	entro il 31.12	Annuale
Enti Controllati	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	Responsabile Settore Amministrativo	entro il 31.12	Annuale
Enti Controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d) d.lgs. 33/2013	grafico che rappresenti i rapporti tra l'amministrazione e la società partecipata	Ufficio Gestione Sito WEB/CED	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 d'ufficio dei dati	Consiglio di Amministrazione/Responsabile Amministrativo		
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Art. 23, d.lgs. 33/2013	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre (30.04. - 31.07 - 31.10 - 31.01)	Semestrale
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)	ufficio Tecnico- consiglio di amministrazione- ufficio gestione sito WEB/CED	Tempestivo	Tempestivo
Bandi di gara e Contratti		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)	ufficio Tecnico- consiglio di amministrazione- ufficio gestione sito WEB/CED	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 CONTABILITA'- CONSULENTE FINANZIARIO	Entro 30 giorni dall'approvazione da parte dell'assemblea	Tempestivo
Bilanci	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 CONTABILITA'- CONSULENTE FINANZIARIO	Tempestivo	Tempestivo
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30 d. lgs n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili della Società	Responsabile Settore Amministrativo	entro il 31.12	Annuale
Beni immobili e gestione del patrimonio	Canoni di locazioni	Art. 30 d. lgs n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Settore Amministrativo	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	Responsabile Settore Amministrativo ufficioTecnico	entro 30 giorni dalla formalizzazione del rilievo	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi	Art. 32, c. 1 d. lgs n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenete gli standard di qualità dei servizi erogati (Piano d'Ambito)	ufficio Tecnico- consiglio di amministrazione- ufficio gestione sito WEB/CED	entro 30 giorni dalla approvazione	Tempestivo
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) art. 10, c. 5 d. lgs n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti (Piano d'Ambito)	ufficio Tecnico- consiglio di amministrazione- ufficio gestione sito WEB/CED	Entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre (30.04. - 31.07 - 31.10 - 31.01)	Trimestrale
Servizi erogati	Lista di attesa*	Art. 41, c. 6 d. lgs n. 33/2013	*dato da non pubblicare in quanto non pertinente rispetto all'organizzazione dell'Ente			
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 CONTABILITA'-CONSULENTE FINANZIARIO	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Trimestrale
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore tempestività dei pagamenti	Art. 33 d. lgs n. 33/2013	Tempi medi di pagamento	UFFICIO CONTABILITA'-CONSULENTE FINANZIARIO	Trimestrale (entro 31 marzo/30 giugno/30 settembre/31 dicembre)	Trimestrale
Pagamenti dell'amministrazione	Ammontare complessivi dei debiti	Art. 33 d. lgs n. 33/2013	Ammontare complessivi dei debiti e il numero delle imprese creditrici	UFFICIO CONTABILITA'-CONSULENTE FINANZIARIO	Tempestivo	Tempestivo
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 d. lgs n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	UFFICIO CONTABILITA'-CONSULENTE FINANZIARIO	Tempestivo	Tempestivo
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.	ufficio Tecnico-consiglio di amministrazione	Tempestivo	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 d. lgs n. 33/2013	Atti di pianificazione - piano d'ambito	ufficio Tecnico-consiglio di amministrazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tempestivo

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-consiglio di amministrazione	Entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre (30.04. - 31.07 - 31.10 - 31.01)	Trimestrale
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
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 8 L. n. 190/2012 Art. 43 c. 1 d. lgs n. 33/2013	Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza	consiglio di amministrazione	Entro 30 giorni dalla nomina	Tempestivo
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 14 L. n. 190/2012	Relazione del R.P.C.T.	RPCT	Entro 15.12 di ogni anno	Annuale
Altri contenuti	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
Altri contenuti	Accesso civico	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)	Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, i documenti, le informazioni	Tempestivo	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	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 protocollo	Semestrale	Semestrale