



**Piani per la prevenzione
della corruzione e per la
trasparenza**

Allegato al MOG
Rev 0 del 17/02/2017
Pag: 1 di 22

EPG SpA
Edilizia Provinciale Grossetana

***Piani per la prevenzione della corruzione
e per la Trasparenza***

*(Allegato e parte integrante del Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo di cui al D.Lgs 231/2001)*

Approvato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione con disposizione n° 5
del 17/2/2017

Ratifica del Consiglio di Amministrazione con delibera n° 2/136 del 27/2/2017

	Piani per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Allegato al MOG Rev 0 del 17/02/2017 Pag: 2 di 22
---	---	---

1) ANALISI DEL CONTESTO

Edilizia Provinciale Grossetana (di seguito EPG) è una Società per Azioni tra i Comuni facenti parte del Livello Ottimale di Esercizio (L.O.D.E.) corrispondente alla provincia di Grosseto.

La Società ha il compito di gestire il patrimonio di edilizia residenziale pubblica la cui proprietà è stata accentrata nelle mani dei singoli Comuni in cui gli immobili sono ubicati. Gli Enti Locali riuniti nel L.O.D.E. hanno compito di indirizzo e programmazione oltre che di controllo dei risultati della gestione; ad **EPG** è affidata, secondo criteri di economicità e snellezza, l'attività di gestione del patrimonio, compresa quella di progettazione ed attuazione degli interventi di incremento e di recupero.

La Società è governata, oltre che dall'Assemblea dei Sindaci dei Comuni soci, da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri la cui designazione garantisce la rappresentanza di tutte le zone in cui si articola il territorio provinciale.

L'Azienda costituisce lo strumento attraverso cui gli Enti Locali garantiscono la gestione unitaria del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica e l'esercizio delle proprie funzioni in materia di coordinamento ed attuazione di politiche abitative, in quanto soggetti deputati a verificare il fabbisogno della comunità locale che trova difficoltà nel reperimento di una sistemazione abitativa consona alle proprie esigenze e possibilità.

Allo scopo di perseguire e realizzare i suindicati obiettivi, l'Azienda si è impegnata a creare, mantenere e, possibilmente, rafforzare un sistema di governo allineato con gli standard istituzionali e le migliori pratiche in vigore, così da assicurare un'attenta e qualificata gestione di tutte le fasi attraverso cui si snodano i processi di erogazione dei servizi definiti con i Comuni e rivolti agli utenti.

L'Azienda è impegnata, inoltre, nell'adozione e rispetto di modelli, sistemi e linee guida predisposti da parte delle principali Istituzioni internazionali in materia di responsabilità sociale, rispetto dell'ambiente e della sicurezza.

Alla luce di quanto sopra affermato, l'adozione del presente Modello Organizzativo e di Gestione consente un più agevole perseguimento dei principi di trasparenza, di correttezza, di lealtà, di sostenibilità e di efficienza.

Le attività svolte da EPG, in base ad appositi contratti con i comuni, si possono riassumere come segue:

- ✚ gestione di patrimoni immobiliari, tra cui gli alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP), la loro manutenzione nonché gli interventi di recupero e qualificazione degli stessi;
- ✚ fornitura di servizi tecnici relativi alla programmazione, progettazione, affidamento e realizzazione di interventi edilizi e urbanistici;
- ✚ gestione di servizi agli assegnatari di alloggi ERP e di abitazioni in locazione;

1.1 Contesto Interno



Piani per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Allegato al MOG
Rev 0 del 17/02/2017
Pag: 3 di 22

Il contesto interno fa riferimento ad una struttura organizzativa rappresentativa di funzioni aziendali appartenenti ad uffici in cui solitamente trova ubicazione una funzione responsabile (livello di inquadramento "A" o "Quadro").

Gli uffici, come rappresentato nell'Organigramma aziendale visionabile nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale sono inquadrati nell'ambito di 2 aree (Tecnica e Servizi Amministrativi). La funzione a governo dell'area tecnica è ricoperta dal Direttore (posizione dirigenziale) mentre l'Area servizi Amministrativi è ricoperta da una funzione con posizione di Quadro.

A scopo preventivo, tutti gli atti formali diretti all'esterno (rappresentativi di impegni economici, contrattuali o esplicativi dei servizi svolti o di pareri richiesti..) sono verificati da almeno due funzioni. Le autorizzazioni formale compete alla Direzione e/o al Presidente. Alcuni atti (delibere) sono di emanazione del CdA.

1.2 Contesto Esterno

L'azienda ha tessuto un sistema di relazioni, per il perseguimento dello scopo sociale, con soggetti giuridici e non, operanti a livello locale e Regionale. Essi possono essere identificati con:

- ✚ Utenti Assegnatari ed associazioni sindacali di rappresentanza;
- ✚ Soci (Comuni della provincia di Grosseto);
- ✚ Dipendenti;
- ✚ Fornitori di lavori, beni e servizi;
- ✚ Istituzioni
- ✚ Collettività

I suddetti Stakeholder si aspettano che l'Azienda adempia al suo mandato con:

- ✚ rispetto dei requisiti definiti nei contratti di servizio sottoscritti con i Comuni proprietari degli immobili;
- ✚ rispetto dei principi di Uguaglianza, Imparzialità, Continuità del servizio, Efficacia delle soluzioni organizzative, Partecipazione e Chiarezza;
- ✚ rispetto e valorizzazione delle risorse umane utilizzate per la erogazione delle attività definite;
- ✚ la partecipazione attiva in iniziative nel settore economico e sociale; disponibilità di risorse per la realizzazione di progetti
- ✚ l'adozione di un comportamento Etico nel perseguimento degli obiettivi definiti nella mission aziendale.



Piani per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Allegato al MOG
Rev 0 del 17/02/2017
Pag: 4 di 22

Stakeholder	Descrizione	Aspettative	Risposte	Processi a rischio
Utenti assegnatari alloggi	Soggetti titolari di contratti di locazione ad uso abitativo di alloggi ERP. La titolarità dell'assegnazione dell'alloggio è conseguente alla richiesta degli interessati presentata nel Comune di residenza.	Quanto previsto dalla Legge Regionale a tutela della condizione di assegnatario di alloggio ERP.	Servizi definiti nella convenzione con il comune, per l'assegnazione alloggio, subentro, ampliamento nucleo, aggiornamento canone, cambio alloggio, ospitalità.	Si
Associazioni di rappresentanza	Organismi (sindacali e non) che agiscono, nelle opportune sedi, a tutela degli utenti assegnatari.	Processo di comunicazione e coinvolgimento, per la trattazione di argomenti a tutela degli utenti assegnatari.	Gestione problematiche clienti rappresentati dal sindacato; invito a partecipazione in commissioni;	Si
Soci	Comuni della provincia proprietari degli alloggi ERP assegnati agli Utenti. In virtù di appositi contratti di servizio - convenzioni, EPG assume l'incarico della gestione amministrativa e tecnica degli alloggi.	Il rispetto dei requisiti contrattuali sottoscritti con EPG in materia di servizi a favore degli utenti ed in materia di mantenimento del patrimonio immobiliare.	Servizi definiti nella convenzione sottoscritta; attività di manutenzione per la conservazione del patrimonio immobiliare.	Si
Fornitori	Destinatari di risorse economiche per l'adempimento di attività tecniche ed amministrative, cui sono chiamati in virtù di esigenze da parte dell'Azienda	Accesso alle richieste di fornitura di lavori, beni e servizi, in regime concorrenziale.	Pubblicazioni bandi di gara per la fornitura di lavori, servizi e forniture; Affidamenti incarichi;	Si
Dipendenti	Risorse umane inquadrare nell'organizzazione aziendale ed impegnati nella erogazione delle attività connesse alla erogazione dei servizi.	Retribuzione commisurato alla funzione ed al CCNL applicato; riconoscimento premialità; avanzamenti carriera;	pagamento retribuzioni; riconoscimenti (produttività);	Si
Altri Istituzioni	Soggetti con cui EPG si rapporta per la realizzazione di progetti ed iniziative comuni nel settore sociale, assistenziale, dello sviluppo economico, del contesto urbano e nell'affermare	Partecipazione attiva in iniziative nel settore economico e sociale; disponibilità di risorse per la realizzazione di progetti.	Contributi di natura economica; promotore di iniziative a carattere economico e sociale	Si



Piani per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Allegato al MOG
Rev 0 del 17/02/2017
Pag: 5 di 22

	principi di legalità e etica comportamentale.			
Collettività	Il contesto di soggetti economici, Pubblica Amministrazione, privati cittadini ed organizzazioni operanti nel settore economico sociale	Comportamento Etico nel perseguimento degli obiettivi definiti nella mission aziendale.	Il recepimento del fabbisogno abitativo e la messa a disposizione di unità abitative a canoni agevolati (sociali e calmierati), genera ricadute positive verso la collettività e verso soggetti che operano nell'area del Welfare; in questo modo si favorisce la convivenza e la stabilità degli equilibri sociali. La collettività beneficia anche di "interventi sostenibili" frutto di progetti e costruzione di alloggi nel rispetto dei requisiti per il risparmio energetico, utilizzando materiali e tecnologie eco-compatibili per il rispetto dell'ambiente, del territorio e della popolazione circostante.	No

2) OBIETTIVO DEI PIANI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con lo sviluppo del Modello Organizzativo, EPG ha inteso sviluppare un sistema di regole e procedure finalizzate alla prevenzione dei rischi reato di cui all'ex D.Lgs 231/2001. Seguendo le indicazioni sia presenti nei PNA che nelle varie delibere dell'ANAC, lo stesso Modello è stato Adattato alle esigenze di cui alla Legge 190/20012, prevedendo come "Piani di prevenzione della corruzione", alcune schede di controllo dei processi, che sono rinvenibili nelle aree a rischio identificate dalla Legge 190/2012, come fondamentali ai fini dell'adozione di misure di prevenzione.

Il modello è quindi rappresentativo di quello che per la Pubblica Amministrazione viene chiamato "Piano triennale per la Prevenzione della corruzione", in quanto definisce regole, comportamenti e strumenti di prevenzione di fenomeni corruttivi. Tali regole con le connesse misure organizzative, sono predisposte e monitorate nella loro implementazione per prevenire le ipotesi di reato in quelle che EPG ha ritenuto essere aree sensibili e/o a rischio corruzione.

Si conferma la definizione di "corruzione" contenuta nel PNA, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. L'attenzione è volta ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. Il presente documento tiene conto degli aggiornamenti 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di cui alla determinazione ANAC n° 831 del 3 Agosto 2016.

3) ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Di seguito viene evidenziata una tabella rappresentativa dei processi che, dall'analisi organizzativa effettuata, sono stati ritenuti a rischio ai fini della prevenzione della corruzione ed all'accadimento di reati di cui al D.Lgs 231/2001.

La valutazione del livello di rischio, nell'ambito del Modello Organizzativo, è stata effettuata seguendo modelli e/o norme specifiche in vigore.

Si rimanda al Modello Organizzativo aziendale per la valutazione dei rischi, tenendo presente che quest'ultima dà evidenza della "capacità organizzativa" di prevenzione della corruzione alla data del 31/12/2016.

I singoli processi valutati come sensibili ai fini della prevenzione della corruzione, sono stati identificati con il simbolo (*) e nominati come Piano di prevenzione della corruzione.

La mappatura viene aggiornata una volta l'anno, salvo eventuali eventi e/o necessità legate a modifiche all'organizzazione, alla normativa cogente, ai processi o all'accadimento di eventi/reato che ne richiedono un intervento immediato.

I valori espressi in termini di misurazione del rischio (R), risulteranno mitigati dalle valutazioni che gli audit ed i controlli evidenzieranno sul grado di corretta implementazione del Modello Organizzativo ed in particolare delle procedure operative sviluppate per regolamentare le attività all'interno dei singoli processi a rischio.

A titolo rappresentativo, la tabella successiva evidenzia il dettaglio dei processi interessati alle misure di prevenzione.

MACRO - PROCESSI A RISCHIO	PROCESSI DI DETTAGLIO	Riferimenti Lg 190/2012 e PNA
Richieste autorizzazioni, concessioni e certificazioni	1. Richiesta di autorizzazioni, concessioni e certificazioni a soggetti (PA) esterni	<i>(Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</i>
Ricevimento di Richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni	2 Verifica dei requisiti soggettivi per la assegnazione e il mantenimento dell'alloggio 3 Assegnazione alloggio 4 Attestazioni dello status di assegnatario e di possesso di requisiti soggettivi di permanenza nell'alloggio ERP 5 Subentro nel titolo di assegnatario 6 Variazioni (in aumento o diminuzione) del nucleo familiare; 7 Ospitalità temporanea e coabitazione; 8 Ricalcolo canone di locazione; 9 Disdetta alloggio 10 Gestione morosità e rateazioni del debito 11 Provvedimenti di liquidazione quote di spese per manutenzioni eseguite da assegnatari; 12 Attestazioni e certificazioni ai fini fiscali; 13 Vendite alloggi in esecuzione di norme regionali e/o locali 14 Interventi di manutenzione ordinaria; 15 Interventi di manutenzione straordinaria 16 Direzione lavori per rilascio di atti, certificazioni e autorizzazioni connesse allo svolgimento attività in cantiere	<i>(Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</i> <i>(Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</i>
Richieste ed ottenimento contributi, sovvenzioni, finanziamenti	17 Sviluppo progetti e presentazione a Organi competenti per finanziabilità; 18 Gestione del finanziamento-sovvenzione - contributo; 19 Rendicontazione tecnico-economica sull'utilizzo del finanziamento - sovvenzione - contributo;	<i>(Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</i>
Erogazione e liquidazione delle competenze per la esecuzione dei lavori servizi e forniture	20 Provvedimenti di liquidazione delle competenze per la fornitura di lavori, beni e servizi (incluse le prestazioni professionali);	<i>(Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</i>
Rapporti con il Personale assunzione e progressione	21 Selezione del personale; 22 Assunzione ed inquadramento del personale; 23 Gestione delle progressioni; 24 Calcolo contributi previdenziali ed assistenziali;	<i>(Acquisizione e progressione del personale)</i>
Scelta del contraente di lavori, servizi e forniture (appalti)	25 Gestione gare di appalto, servizi e forniture 26 Gestione contratti e affidamenti incarichi per la esecuzione dei lavori; 27 Gestione direzione lavori	<i>(Affidamento di lavori, servizi e forniture)</i>

4) TRATTAMENTO E MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Il Codice Etico, al sua divulgazione e l'impegno formalizzato da parte dei soggetti che hanno rapporti di affari con EPG, costituiscono "misure generali" volte alla prevenzione dei reati di corruzione.

Per tutti i processi di dettaglio sopra indicati, l'azienda ha sviluppato apposite procedure contenenti le c.d. "**Misure specifiche**" suggerite dal PNA. Si rimanda al Modello di organizzazione per quanto di competenza.

La formazione in merito e la formale distribuzione delle suddette procedure, obbliga il personale dell'azienda all'osservanza di quanto descritto a garanzia dei rischi di corruzione.

Le attività di monitoraggio della corretta applicazione di quanto descritto, competono, in primis, al responsabile del processo, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che unitamente o disgiuntamente svolge con l'Organismo di Vigilanza attività di auditing.

Viene predisposto un piano di audit annuale sui processi a rischio. Alcuni di questi processi, tenuto conto del valore di rischio loro attribuito, possono essere assoggettati ad audit con maggiore frequenza.

Gli esiti delle attività di auditing sono formalizzati e condivisi con le funzioni direzionali e con l'Organo di indirizzo politico (CdA) dell'Azienda.

Gli eventuali eventi o casistiche di mancato rispetto dei comportamenti e dei requisiti definiti nelle procedure (c.d. "Anomalie o Non conformità") sono registrate nel report dell'attività ispettiva e condivisi con gli organi di direzione ed amministrazione dell'Azienda, al fine di definire le modalità di trattamento.

Per la pianificazione delle attività di auditing per il 2017, si veda il successivo cap.6.

5. COORDINAMENTO TRA PIANI DI PREVENZIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE

L'Azienda predispose un documento previsionale dei progetti – obiettivo con l'attribuzione di un fondo a titolo di premialità–produttività, per ogni anno di competenza.

I progetti - obiettivo sono elaborati dal Dirigente e dai Quadri, verificati e validati dalla Direzione ed approvati dal Consiglio di Amministrazione; prevedono la ripartizione di un premio di risultato che tenga conto del grado di raggiungimento degli stessi.

L'Azienda, con l'intento di ottemperare alle indicazioni in materia di trasparenza di cui alla sezione "Performance", nel corso dell'anno 2017 intende adeguare il sistema di premialità rendendolo "compatibile" con quanto previsto per la Pubblica Amministrazione.

6. MONITORAGGIO INTERNO DEI PIANI DI PREVENZIONE

Le attività di monitoraggio delle misure di prevenzione dei rischi reato sono affidate alle funzioni organizzative che, a vari livelli, intervengono sui processi a rischio. Tale monitoraggio investe sia la componente "comportamentale" del personale che la componente formale rappresentata da atti e documenti in cui sono evidenti i processi decisionali intervenuti.

La definizione ed approvazione da parte degli organi preposti alla gestione dell'azienda di atti in cui sono definite le deleghe, di procedure organizzative rappresentative dei processi, del Modello Organizzativo e del Codice Etico di cui al D.Lgs 231/2001, garantiscono l'organizzazione sui criteri e modalità cui il personale dipendente (dirigenti inclusi) , deve attenersi nello svolgimento delle attività ed in particolare nelle attività a rischio reato.

In aggiunta ai controlli sul rispetto delle prescrizioni operative svolto dalle funzioni che ricoprono ruoli gerarchici di maggiore responsabilità, è stato istituito un Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs 231/2001, che, in affiancamento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui alla legge 190/2012, opera come soggetto super -partes nelle attività di controllo delle regole e dei comportamenti definiti nei documenti prescrittivi sopra menzionati.

L'adeguatezza e l'efficacia delle misure di prevenzione viene verificata, attraverso attività di auditing svolte dall'OdV e dal RPC e da attività di controllo svolte da funzioni aziendali munite di responsabilità decisionali; a tal fine si tiene conto anche di eventuali segnalazioni che pervengono, da soggetti interni od esterni all'organizzazione.

Le iniziative volte ad avviare modifiche alle procedure ai fini dell'adeguamento delle Misure di prevenzione, sono richieste dall'OdV – RPC ed approvate dalla Direzione.

La tabella seguente evidenzia la pianificazione degli audit per l'anno 2017.

MACRO-PROCESSI A RISCHIO	Funzioni interne Interessate	Auditor	Tempi
---------------------------------	-------------------------------------	----------------	--------------



Piani per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Allegato al MOG
Rev 0 del 17/02/2017
Pag: 10 di 22

Richieste autorizzazioni, concessioni e certificazioni	Presidenza – Direzione Direzione Tecnica Quadri Area tecnica Quadro Area Serv. Amministrativi	ODV RPC	Entro Giugno 2017
Ricevimento di Richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni	Direzione Direzione Tecnica Quadri Area tecnica Quadro Area Serv. Amministrativi	ODV RPC	Entro Giugno 2017
Richieste ed ottenimento contributi, sovvenzioni, finanziamenti	Presidenza – Direzione Direzione Tecnica Quadri Area tecnica Quadro Area Serv. Amministrativi	ODV RPC	Entro Dicembre 2017
Erogazione e liquidazione delle competenze per la esecuzione dei lavori servizi e forniture	Direzione Direzione Tecnica Quadri Area tecnica Quadro Area Serv. Amministrativi	ODV RPC	Entro Giugno 2017
Rapporti con il Personale assunzione e progressione	Presidenza Direzione	ODV RPC	Entro Giugno 2017
Scelta del contraente di lavori, servizi e forniture (appalti)	Presidenza – Direzione Direzione Tecnica Quadri Area tecnica Quadro Area Serv. Amministrativi	ODV RPC	Entro Dicembre 2017

7. PIANIFICAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI DI CONTRASTO

Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda recependo gli input dalla Direzione, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dall'Organismo di Vigilanza, ha inteso dare seguito ai requisiti previsti dal PNA 2016, pianificando azioni strategiche volte a contrastare i rischi potenziali di fenomeni corruttivi.

Pr	Azioni strategiche	Funzioni interessate	Tempi
1	Attività di formazione e sensibilizzazione del personale in materia di trasparenza e sistemi di prevenzione della corruzione	Tutto il personale almeno 8 ore/anno	2017
2	Informazione e condivisione con parti interessate sui criteri e modalità di prevenzione dei rischi corruzione istituite dall'azienda, a tutela delle attività svolte per il perseguimento delle finalità istituzionali.	Direzione Dirigente Area Tecnica Quadri Area tecnica e Amministrativa	2017
3	Aggiornamento costante delle procedure organizzative e delle regole comportamentali, per effetto di sviluppi dell'organizzazione e dei processi oltre che di innovazioni legislative.	Direzione Dirigente Area Tecnica Quadri Area Tecnica e Amministrativa	2017



Piani per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Allegato al MOG
Rev 0 del 17/02/2017
Pag: 11 di 22

	Aggiornamento della procedura organizzativa per la gestione delle "segnalazioni" non soltanto da fonte interna ma anche esterna.		
4	Ampliamento – aggiornamento delle procedure interne, in materia di gare e appalti ed in particolare per l'attuazione dei requisiti di cui a pag 33 del PNA 2015.	Direzione Dirigente Area Tecnica	Dicembre 2017
5	Monitoraggio richieste accesso generalizzato, civico e documentato. Creazione di un registro e pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito aziendale.	Resp. Trasparenza	Settembre 2017

8. FORMAZIONE

L'azienda è impegnata nel costante aggiornamento e sensibilizzazione del personale coinvolto dalle misure di prevenzione. Tale attenzione si è tradotta, nel corso dell'anno 2016 nello svolgimento di attività formative erogata da soggetti esterni.

La sensibilizzazione e la formazione rappresentano l'elemento fondamentale per l'avvio ed il mantenimento di una cultura del comportamento etico del personale dell'azienda; anche per il 2017 sono previste sedute formative informative, sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza. A seguire un estratto del piano di formazione generale pertinente alle materie in oggetto.

Input	Descrizione attività formativa	Risorse interessate	tempi
PTTI	Modifiche alla normativa sulla trasparenza e le innovazioni a seguito del FOIA: le nuove delibere ANAC e i limiti di applicazione	Tutto il personale	Entro Giugno 2017
PNA 2016	I Piani di prevenzione della corruzione, alla luce del PNA 2016	Dirigenti e quadri	Entro Giugno 2017
MOG – Piani di prevenzione	Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Aggiornamenti legislativi e della valutazione dei rischi	Tutto il personale	Entro Dicembre 2017
Delib ANAC	La procedura del Whistleblowing: criteri e modalità delle segnalazioni. "grado di applicabilità" in EPG	Tutto il personale	Entro Dicembre 2017

9. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Il presente documento rappresenta la logica continuità con quello emesso nel gennaio del 2016 di competenza del triennio 2016-2018.

Esso vuole definire le modalità e le azioni volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi. Nello sviluppo si è tenuto conto dell'interpretazione uniforme circa gli ambiti di applicazione delle norme in materia di "trasparenza ed obblighi di pubblicazione di dati" dettati dalla normativa originaria (D.lgs 33/2013) e delle successive modifiche intervenute con il D.Lgs 97/2016 e le relative delibere ANAC n° 1309 e 1310 del 28/12/2016).

L'elaborazione degli obiettivi di sviluppo delle attività orientate alla trasparenza, tiene ovviamente conto dei vincoli organizzativi e finanziari dell'Azienda.

Per l'assolvimento degli obblighi previsti dal decreto, gli sforzi dell'Azienda si sono concentrati nello sviluppo e aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" nel sito web. Tale sezione ha subito nel corso dell'anno costanti aggiornamenti relativi alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti.

Con la pubblicazione del presente documento nell'apposita sezione del sito "amministrazione Trasparente" EPG garantisce:

- ❖ un adeguato livello di trasparenza;
- ❖ la legalità e lo sviluppo della "cultura dell'integrità" attraverso la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente.

L'Azienda ha, sin dal primo anno di entrata in vigore della normativa, indipendentemente dalle successive precisazioni sulla applicabilità o meno del disposto normativo alle società partecipate-controllate, posto una particolare attenzione al tema della "trasparenza" garantendo, sul proprio sito istituzionale, le necessarie pubblicazioni nelle sezioni definite dall'allegato di cui al D.Lgs 33/2013.

L'Azienda conferma l'impegno per garantire la continuità della trasparenza attraverso la condivisione di questo documento di programmazione, che sarà punto di riferimento costante nei prossimi anni.

Questa parte del presente documento che tratta della trasparenza, e che una volta era identificata come "programma triennale per la trasparenza e l'integrità", è predisposta dal Responsabile per la Trasparenza in condivisione con il Responsabile della Prevenzione della corruzione. L'azienda si impegna per l'anno 2017 a verificare la fattibilità della nomina di una unica funzione, quale Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Permangono in capo al Responsabile della Trasparenza:

- ❖ il coordinamento degli interventi e delle azioni relative alla trasparenza;
- ❖ le attività di controllo sull'andamento degli obblighi di pubblicazione, con segnalazione degli esiti alla Direzione ed ai Quadri Responsabili delle Aree aziendali;
- ❖ l'individuazione delle funzioni/strutture responsabili della elaborazione e pubblicazione sul sito istituzionale dei dati previsti nel Programma stesso, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- ❖ il controllo circa la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando alla Direzione ("autorità amministrativa competente" ad irrogare eventuali sanzioni) e, nei casi più gravi all'Organo di indirizzo politico, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

9.1 Il sistema delle relazioni e le iniziative di comunicazione della trasparenza

Le iniziative di comunicazione della trasparenza interessano tutte le parti interessate con le quali l'Azienda mantiene un sistema di relazioni, finalizzato al perseguimento degli obiettivi statutari. Si fa riferimento a quanto indicato nel cap.1 per l'identificazione delle parti interessate e delle relazioni con loro intrattenute.

EPG adotta diverse forme di comunicazione formale. In particolare

- ❖ la rendicontazione tramite il sito aziendale di diversi indicatori rappresentativi delle attività svolte;
- ❖ la pubblicazione della rivista periodica.

I suddetti canali, hanno lo scopo di comunicare non solo cosa l'Azienda fa rispetto agli obblighi di legge, ma anche di rendicontare socialmente la propria attività e lo stato di attuazione degli obiettivi.

9.2 Dati ed informazioni

Elemento centrale della trasparenza è la pubblicazione on line di alcune determinate tipologie di dati ed informazioni sul sito internet istituzionale.

I dati sono pubblicati sul sito istituzionale www.epgspa.it nella sezione, in evidenza sulla home page, denominata "Società trasparente".

Le informazioni e gli atti sono pubblicati in formato aperto e standardizzato (ACROBAT PDF) e mantenuti nella disponibilità delle versioni precedenti.

La sezione "Società Trasparente " viene aggiornata costantemente per garantire un adeguato livello di trasparenza. L'aggiornamento dei dati avviene, tenuto conto delle indicazioni normative, con cadenza fissa periodica salvo che si rendano necessarie modifiche significative dei dati o pubblicazioni urgenti.

La predetta sezione è organizzata in sotto-sezioni di primo e secondo livello; all'interno di queste ultime sono pubblicate le tipologie di dati individuate nell'allegato "A" del D.Lgs 33/2013.

I dati sono pubblicati per un periodo di 5 anni. L'obbligo di pubblicazione permane, comunque, fino a quando gli atti pubblicati producano i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

In caso di dato non ancora pubblicato, viene indicata l'informazione di "pubblicazione in corso" o la non applicabilità per l'Azienda. Per ogni contenuto sono individuati l'anno e il periodo di riferimento.

Le informazioni i dati e i documenti sono pubblicati in aderenza alle seguenti requisiti:

Completezza ed accuratezza: I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Comprensibilità: Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente:

- ❖ Evitando la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito;
- ❖ Selezionando ed elaborando i dati di natura tecnica (es: dati finanziari, bilanci, pianificazioni) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specifiche.



Piani per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Allegato al MOG
Rev 0 del 17/02/2017
Pag: 14 di 22

Aggiornamento: Ogni dato deve essere aggiornato, ove ricorra l'ipotesi.

Tempestività: La pubblicazione deve avvenire in tempi adeguati (secondo le indicazioni previste nella normativa) per garantire la utile fruizione da parte dell'utente.

In formato aperto: Le informazioni, i dati e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto (o formati compatibili alla trasformazione in formato aperto) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni stesse sono riportate.

L'Azienda adotta tutte le cautele necessarie per evitare l'indebita diffusione di dati personali, avendo riguardo per quanto previsto dalle norme in materia di "trattamento dei dati personali" relativamente al rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza dei dati oggetto di pubblicazione oltre che delle disposizioni ANAC che prevedono l'interessamento della Autorità Garante nei casi in cui siano da porre limiti alla pubblicazione

L'Azienda verifica costantemente che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione risultino pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

I dati, nel formato aperto, saranno quindi armonizzati allo scopo di rendere non intelligibili informazioni non pertinenti con il principio della raccolta ed elaborazione degli stessi per scopi di trasparenza.

La raccolta e l'imputazione dei dati e delle informazioni è curata e controllata dal Responsabile della Trasparenza, con l'aiuto di personale formalmente delegato.

La tabella successiva indica lo stato degli adempimenti, ai fini della trasparenza, alla data di pubblicazione del presente documento. Sono indicati gli obiettivi, in termini di tempo e uffici interessati, volti al completamento delle prescrizioni previste allo scopo.

I responsabili degli uffici vigileranno affinché, le attività di propria competenza necessarie per la messa in linea dei contenuti sul sito web, avvenga sulla base degli standard e secondo prassi individuate.



Piani per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Allegato al MOG
Rev 0 del 17/02/2017
Pag: 15 di 22

Denominazione Sezione	Denominazione sotto-sezione	Aggiornamento previsto dalla Normativa	Stato della pubblicazione	Referenti Responsabili Trasmissione	Referenti Responsabili Pubblicazione	Scadenza prevista per la pubblicazione
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Annuale	Pubblicato	Resp. Trasparenza	Resp. Trasparenza	
	Attestazione OIV o struttura Analoga	Annuale	Non pubblicato			In attesa di formato ANAC
	Atti generali	Tempestivo	Pubblicato	Uff. Segr-Pers-A.G	Resp. Trasparenza	
	Oneri informativi per cittadini e imprese					Non applicabile
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Tempestivo	Pubblicato	Uff. Segr-Pers-A.G Uff. Rag- Econ.	Resp. Trasparenza	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tempestivo	Pubblicato	Resp. Trasparenza	Resp. Trasparenza	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali,					Non applicabile
	Articolazione degli uffici	Tempestivo	Pubblicato	Uff. Segr-Pers-A.G	Direzione	
	Telefono e posta elettronica	Tempestivo	Pubblicato	Uff. Segr-Pers-A.G	Direzione	



Piani per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Allegato al MOG
Rev 0 del 17/02/2017
Pag: 16 di 22

Consulenti e collaboratori	Consulenti e Collaboratori	Tempestivo	Pubblicato	Uff. Segr-Pers-A.G Uff. Prot-Aff.legali Uff. Gest.Utenza	Direzione	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice					Non applicabile
	Dirigenti	Tempestivo	Pubblicato	Uff. Segr-Pers-A. G	Resp. Trasparenza	
	Posizioni organizzative					Non applicabile
	Dotazione organica	Annuale	Pubblicato	Uff. Segr-Pers-A.G	Direzione	
	Personale non a tempo indeterminato	Annuale	Pubblicato	Uff. Segr-Pers-A.G	Direzione	
	Tassi di assenza	Trimestrale	Pubblicato	Uff. Segr-Pers-A.G	Direzione	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Tempestivo	Pubblicato	Uff. Segr-Pers-A.G	Direzione	
	Contrattazione collettiva	Tempestivo	Pubblicato	Uff. Segr-Pers-A.G	Direzione	
	Contrattazione integrativa	Tempestivo	Pubblicato	Uff. Segr-Pers-A.G	Direzione	
	OIV					Non applicabile
Bandi di concorso		Tempestivo	Pubblicato	Uff. Segr-Pers-A.G	Direzione	



Piani per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Allegato al MOG
Rev 0 del 17/02/2017
Pag: 17 di 22

Performance	Piano della Performance	Tempestivo	Da pubblicare	Uff. Segr-Pers-A.G	Direzione	31/12/2017
	Relazione sulla Performance	Tempestivo	Da pubblicare	Uff. Segr-Pers-A.G	Direzione	31/12/2017
	Ammontare complessivo dei premi	Tempestivo	Da pubblicare	Uff. Segr-Pers-A.G	Direzione	31/12/2017
	Dati relativi ai premi	Tempestivo	Da pubblicare	Uff. Segr-Pers-A.G	Direzione	31/12/2017
	Benessere organizzativo					Non applicabile
Enti controllati	Enti pubblici vigilati					Non applicabile
	Società partecipate	Annuale	Publicato	Uff. Segr-Pers-A.G Resp. Area Amministrativa	Direzione	
	Enti di diritto privato controllati	Annuale	Publicato	Uff. Segr-Pers-A.G	Direzione	
	Rappresentazione grafica	Annuale	Publicato	Uff. Segr-Pers-A.G	Direzione	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa					Non applicabile
	Tipologie di procedimento	Tempestivo	Publicato	Area Tecnica Area Amm.	Direzione	
	Monitoraggio tempi procedurali	Tempestivo	Da pubblicare	Area Tecnica Area Amm.	Direzione	31/12/2017



Piani per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Allegato al MOG
Rev 0 del 17/02/2017
Pag: 18 di 22

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo	Da pubblicare	Area Tecnica Area Amm.	Direzione	31/12/17
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Semestrale	Publicato	Uff. Segr-Pers-A.G	Direzione	
	Provvedimenti dirigenti	Semestrale	Da pubblicare	Uff. Segr-Pers-A.G	Direzione	Al 31/12/17
Controlli sulle imprese						Non applicabile
Bandi di gara e contratti		Tempestivo	Publicato	Area Tecnica Area Ammin. Uff.Prot-Leg-App.		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Tempestivo	Publicato	Area Ammin, Uff. Segr-Pers-A.G	Direzione	
	Atti di concessione	Tempestivo	Publicato	Area Ammin, Uff. Segr-Pers-A.G	Direzione	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Annuale	Publicato	Uff. Rag- Econ	Direzione	
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio					Non applicabile



Piani per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Allegato al MOG
Rev 0 del 17/02/2017
Pag: 19 di 22

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Annuale	Publicato	Uff. Patrim-Catast.	Direzione	
	Canoni di locazione o affitto	Annuale	Publicato	Uff. Rag- Econ Uff. Gest Utenza	Direzione	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	----	Tempestivo	Publicato	Direzione Uff. Segr-Pers - A.G	Direzione	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo	Publicato	Area Tecnica Area Ammin.	Direzione	
	Costi contabilizzati	Annuale	Da pubblicare	Uff. Rag- Econ		Atteso schema ANAC
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Annuale	Da pubblicare	Area Tecnica Area Ammin.	Direzione	Al 31/12/17
	Liste di attesa					Non applicabile
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Da pubblicare	Uff. Rag- Econ	Direzione	Al 31/12/17
	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo	Publicato	Uff. Rag- Econ		
Opere pubbliche		Annuale	Publicato	Area tecnica	Direzione	
Pianificazione e governo del territorio						Non applicabile



Piani per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Allegato al MOG
Rev 0 del 17/02/2017
Pag: 20 di 22

Informazioni ambientali						Non applicabile
Strutture sanitarie private accreditate						Non applicabile
Interventi straordinari e di emergenza						Non applicabile
Altri contenuti - Corruzione	Piani di prevenzione della corruzione di cui al Modello Organizzativo ai sensi del D.lgs 231/2001 e s.m	Annuale	Publicato	RPC	Resp.Trasparenza	
	Responsabile della Prevenzione della corruzione;	Tempestivo	Publicato	RPC	Resp. Trasparenza	31/01/2016
	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo	Publicato	Resp. Trasparenza	Resp.Trasparenza	31/01/2016
	Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annuale	Publicato	RPC	Resp.Trasparenza	
	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT – ANAC;	Tempestivo	Publicato	Direzione - RPC Resp. Trasparenza	Resp. Trasparenza	
	Atti di accertamento delle violazioni;	Tempestivo	Publicato	Direzione RPC Resp. Trasparenza	Resp. Trasparenza	



Piani per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Allegato al MOG
Rev 0 del 17/02/2017
Pag: 21 di 22

Altri contenuti – Accesso Civico		Tempestivo	Publicato	Resp. Trasparenza Uff. Segr-Pers-AG	Resp. Trasparenza	
Altri contenuti – Dati ulteriori		Tempestivo	Publicato	Resp. Trasparenza Uff. Segr-Pers -AG	Resp. Trasparenza	

9.3 Obiettivi per la trasparenza

Risultanze su obiettivi programma 2016-2018

Sono stati perseguiti gli obiettivi pianificati nel precedente piano triennale 2016-2018. In particolare:

A. Formazione del personale

Sono stati portati a termine le attività formative per il personale secondo il piano previsto per il 2016.

Le attività formative hanno interessato le seguenti tematiche:

- ❖ Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016;
- ❖ Piani prevenzione della corruzione, il D.Lgs 231/2001 ed il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo; il Codice Etico adeguato al DPR 63/2013;
- ❖ Analisi e valutazione dei rischi reato. Definizione delle misure di prevenzione. Attività e responsabilità degli Organi preposti al monitoraggio

Obiettivi per la trasparenza 2017-2019

Si fa riferimento agli obiettivi strategici definiti dal Consiglio di Amministrazione di cui al cap. 7 "Pianificazione degli obiettivi strategici di contrasto" comuni sia per gli aspetti di prevenzione della corruzione che per la trasparenza.