



# *EPG SpA*

## *Edilizia Provinciale Grossetana*

### *Piano della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza*

#### *2023-2025*

*Allegato e parte integrante del Modello di Organizzazione,  
Gestione e Controllo di cui al D.Lgs 231/2001  
rev.4 del 18/01/2023*

Approvato con disposizione del Presidente n° 1 del 24/01/2023 ratificato da parte del Consiglio di Amministrazione con Delibera n. 2/188 del 16/2/2023

Atto al protocollo prot. n ...1092... del 24/01/2023

## **Indice**

1. PARTE GENERALE
  - 1.1 Obiettivi strategici del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza
  - 1.2 Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e controllo della corruzione
  - 1.3 Processo e modalità di predisposizione del PTPCT: coordinamento con il piano della performance
2. ANALISI DEL CONTESTO
  - 2.1 Contesto Interno
  - 2.2 Contesto Esterno
3. VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO
  - 3.1 Identificazione dei rischi
  - 3.2 Analisi del rischio
  - 3.3 Ponderazione del rischio
4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO
  - 4.1 Strumenti di prevenzione dei rischi corruttivi
5. MISURE GENERALI E SPECIFICHE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO
  - 5.1 Misure per il trattamento del rischio: misure generali
  - 5.2 Misure per il trattamento del rischio: misure specifiche
6. LA TRASPARENZA
  - 6.1 Struttura Organizzativa
  - 6.2 Il sistema delle relazioni e le iniziative di comunicazione della trasparenza
  - 6.3 Dati e informazioni
7. MONITORAGGIO E RIESAME DEL PIANO
  - 7.1 Monitoraggio del piano: responsabilità e tempi
  - 7.2 Riesame del piano

## 1. PARTE GENERALE

### 1.1. Obiettivi strategici del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'obiettivo del presente documento è di definire regole, azioni e strumenti di prevenzione di fenomeni corruttivi. Tali regole, con le connesse misure organizzative, sono predisposte e monitorate non solo in quelle che EPG ha ritenuto essere aree sensibili e/o a rischio corruzione, ma anche in processi secondari.

Per corruzione, in senso ampio, si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA.

Il presente documento tiene conto, per quanto applicabile alla natura della Società, delle indicazioni di cui alla delibera ANAC n° 1134 del 08/11/2017. del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e dei contenuti del documento "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" del 2 febbraio 2022.

Per EPG Spa la prevenzione del rischio corruzione poggia sui seguenti elementi ritenuti fondamentali:

- ❖ Monitoraggio delle misure (generali e specifiche) previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ❖ Programmazione ed esecuzione di audit sui protocolli/procedure relative alle attività ed ai controlli, in capo alle funzioni interessate, per la prevenzione dei rischi di accadimento di fenomeni corruttivi e di commissione di reati di cui al D.lgs 231/2001. Il RPC nello svolgimento delle attività di audit si avvale anche dei riscontri sull'attività di vigilanza svolta dall'ODV di cui all'art.6 del D.Lgs 231/2001;
- ❖ Condivisione, con le funzioni apicali della Società, delle strategie e delle azioni volte alla prevenzione dei rischi;
- ❖ Formazione e sensibilizzazione del personale;
- ❖ Attenzione alla gestione delle eventuali segnalazioni provenienti dal canale Whistleblowing;

Il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, secondo i requisiti definiti nella legge 190/2012 e nel PNA, è stato integrato con il Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001 la cui adozione da parte della Società risale al 2016.

### 1.2. Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e controllo della corruzione

#### 1.2.1 Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione (RPC) ed il Responsabile della trasparenza (RT) sono nominati dal Consiglio di Amministrazione.

Date le ridotte dimensioni della Società e volendo evitare possibili accentramenti di potere nell'unica funzione dirigenziale con deleghe decisionali, il Consiglio di Amministrazione ha scelto, sin dal 2016, per il ruolo di RPC, una risorsa Responsabile di ufficio, con livello di

inquadramento “quadro”. Il ruolo di Responsabile della Trasparenza viene invece ricoperto dalla posizione dirigenziale.

La scelta dei due soggetti ha tenuto conto dei seguenti requisiti:

- ❖ aver mantenuto sempre una condotta integerrima;
- ❖ avere un’adeguata conoscenza dell’organizzazione e del funzionamento della Società;
- ❖ avere la necessaria autonomia valutativa;
- ❖ avere delle deleghe decisionali di “impatto” minore sui processi critici ai fini del rischio ed una posizione attenuata su possibili conflitti di interesse.

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC):**

- ❖ elabora ed aggiorna, unitamente al RT, la proposta di Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da sottoporre alla approvazione del Consiglio di Amministrazione, sulla base delle informazioni;
- ❖ verifica l’efficace attuazione del PTPC in base al Piano di Audit, da lui definito annualmente di concerto con l’ODV e formula proposte di modifica allo stesso ogni qualvolta ne ravvisi la necessità;
- ❖ definisce il Piano di Formazione per il personale unitamente al dirigente che ricopre il ruolo di RT, sentito anche l’ODV per quanto di interesse, individuando le diverse tipologie di formazione e il personale interessato;
- ❖ vigila sul rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 e s.m.i.;
- ❖ aggiorna annualmente il Consiglio d’Amministrazione sulle attività svolte, sulla base della Relazione annuale prevista da ANAC;
- ❖ promuove ed effettua incontri periodici con l’ODV al fine di coordinare le rispettive attività;
- ❖ promuove ed effettua, se necessario, incontri con il Collegio Sindacale per la condivisione di informazioni relative allo stato di sorveglianza sulle condotte definite;
- ❖ riceve e prende in carico le segnalazioni di reati o condotte illecite dei segnalanti di cui all’art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall’art. 1, comma 1, legge n. 179/2017 (Whistleblowing).

A garanzia dei compiti e doveri sopra elencati, il RPC può esercitare tra l’altro i seguenti poteri:

- ❖ verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente e/o documentazione a tutti i dipendenti su comportamenti potenzialmente a rischio corruzione e illegalità;
- ❖ effettuare, tramite l’ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio della Società al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi;
- ❖ partecipare alle verifiche ed attività dell’ODV;
- ❖ effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare le eventuali criticità all’ODV;
- ❖ collaborare con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- ❖ partecipare alle riunioni dell’ODV chiamato a vigilare sul rispetto delle procedure di prevenzione dei rischi reato ex D.Lgs 231/2001 tra cui anche i reati in materia di corruzione;
- ❖ interfacciarsi con ciascun referente aziendale, ai fini dell’eventuale attivazione delle azioni necessarie per il miglior espletamento dei propri compiti.

**In caso di assenza temporanea ed improvvisa del RPC Dott.ssa Elena Loffredo, il ruolo verrà ricoperto temporaneamente dall'Arch. Corrado Natale Dirigente di ruolo in servizio già Responsabile della Trasparenza.**

**Il Responsabile della trasparenza (RT):**

- ❖ elabora ed aggiorna, unitamente al RPC, la proposta di Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da sottoporre alla approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- ❖ vigila sul rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. per quanto applicabile alla Società;
- ❖ pubblica sul sito web istituzionale la Relazione Annuale del RPC, secondo lo schema predisposto da ANAC;
- ❖ garantisce il monitoraggio sulle pubblicazioni delle informazioni definite e sulle tempistiche di riferimento;
- ❖ promuove ed effettua incontri periodici con l'ODV al fine di coordinare le rispettive attività;
- ❖ promuove ed effettua, se necessario, incontri con il Collegio Sindacale per la condivisione di informazioni oggetto di pubblicazione;
- ❖ gestisce le richieste di accesso civico e generalizzato presentate secondo la procedura indicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito aziendale;
- ❖ collaborare con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- ❖ interfacciarsi con ciascun referente aziendale, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per il miglior espletamento dei compiti relativi alla elaborazione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione.

**1.2.2 L'Organismo di Vigilanza di cui art 6 del D.Lgs 231/2001**

L'Organismo di Vigilanza (ODV) partecipa, per quanto di competenza ed in funzione dei compiti definiti nel regolamento interno, al processo di valutazione e gestione del rischio nell'ambito del Modello Organizzativo adottato dalla Società, considerando i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione.

Esprime parere sul Codice Etico adottato ed adeguato ai requisiti definiti dalla normativa in materia di Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, oltre che sulla validità e coerenza delle procedure organizzative sviluppate come presidio ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi.

L'ODV collabora fornendo le informazioni ed il supporto necessario al RPC e in materia di prevenzione della corruzione e predisposizione del PTPC.

L'Organismo ha altresì l'obbligo di segnalare tempestivamente al RPC eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione dell'illecito emergenti dalla propria attività di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e del Modello Organizzativo.

**1.2.3 Il Consiglio di Amministrazione**

- ❖ nomina il RPC e il RT;
- ❖ approva, con apposita delibera, gli aggiornamenti del Modello Organizzativo e l'allegato Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ❖ prende visione della Relazione annuale del RPC;

- ❖ interagisce e supporta il RPC ed il RT nello svolgimento delle loro attività e per tutte le eventuali necessità.

#### 1.2.4 Il Direttore

- ❖ ricopre il ruolo di RT;
- ❖ rappresenta il referente del Responsabile della Prevenzione della corruzione, ed esercita un'attività informativa nei confronti dell'intera struttura;
- ❖ partecipa al processo di gestione del rischio
- ❖ informa il RPC su eventuali criticità relative ai controlli sui processi a rischio e/o su possibili miglioramenti
- ❖ assicura l'osservanza del Codice Etico e verifica le ipotesi di violazione;
- ❖ osserva gli obblighi e le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- ❖ assicura, in particolare, l'adempimento sugli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i. tenuto conto della natura giuridica della Società;
- ❖ si impegna a far rispettare ai propri sottoposti la normativa in materia di corruzione, i contenuti del presente Piano Triennale, a dare attuazione a tutte le misure quivi previste al fine di prevenire fenomeni di corruzione.

#### 1.2.5 I Quadri responsabili di Area

- ❖ sono referenti del RPC e del RT, ed esercitano un'attività informativa nei loro confronti;
- ❖ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ❖ informano il RPC su eventuali criticità relative ai controlli sui processi a rischio e/o su possibili miglioramenti;
- ❖ assicurano l'osservanza del Codice Etico e verificano le ipotesi di violazione;
- ❖ osservano gli obblighi e le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- ❖ assicurano in particolare, e per quanto di loro competenza, la elaborazione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- ❖ si impegnano a far rispettare ai propri sottoposti la normativa in materia di corruzione, i contenuti del presente Piano e a dare attuazione a tutte le misure quivi previste al fine di prevenire fenomeni corrutivi.

#### 1.2.6 I dipendenti

- ❖ partecipano al processo di gestione del rischio per quanto di competenza così come definito dalla struttura organizzativa vigente e così come definito nei profili professionali di competenza.
- ❖ osservano le misure contenute nel presente Piano, nel Modello Organizzativo ed in tutti i regolamenti e disposizioni interne;
- ❖ segnalano le situazioni di illecito così come definito nel Codice Etico e nella procedura interna relativa al Whistleblowing;

- ❖ in caso di inadempimento degli obblighi previsti nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo, sono assoggettati alla applicazione delle sanzioni disciplinari di cui al CCNL di riferimento ed al sistema sanzionatorio contemplato nel Modello Organizzativo.

#### 1.2.7 I collaboratori a qualsiasi titolo

I collaboratori, a qualsiasi titolo, osservano le misure contenute nel presente Piano, nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo per quanto di loro competenza; essi segnalano le eventuali situazioni di illecito dando pieno riscontro a quanto previsto sia dal Codice Etico che dalla procedura “segnalazioni Whistleblowing” di cui alla legge 179/2017 ed al nuovo co. 2-bis dell'art. 6 del DLgs. 231/2001.

### **1.3. Processo e modalità di predisposizione del PTPCT: coordinamento con il piano della performance**

Annualmente la Società predispone un documento previsionale dei progetti-obiettivo con l'attribuzione di un fondo a titolo di premialità-produttività.

Tali progetti-obiettivo rientrano nel quadro degli obiettivi strategici che traggono fondamento dalle finalità statutarie della Società.

I progetti - obiettivo sono elaborati dai Responsabili di Area, verificati e validati dal Direttore Generale ed approvati dal Consiglio di Amministrazione. Essi prevedono la ripartizione di un premio di risultato che tiene conto del grado di raggiungimento degli stessi.

Con l'intento di ottemperare alle indicazioni in materia di trasparenza, alla luce anche delle recenti indicazioni di cui alla delibera ANAC n° 1134 del 8/11/2017, EPG pubblica criteri di distribuzione della premialità e l'ammontare aggregato effettivamente distribuito.

Per quanto di competenza, il processo di predisposizione del presente PTPCT tiene conto delle indicazioni del PNA e vede coinvolti le funzioni apicali della Società. Tali funzioni partecipano nelle attività di:

- ❖ individuazione degli obiettivi strategici;
- ❖ pianificazione delle azioni necessarie ad attuare le misure generali e specifiche per la prevenzione del rischio corruttivo.
- ❖ monitoraggio sul grado di avanzamento degli obiettivi e delle azioni pianificate.

Il PTPCT, una volta predisposto dal RPC e dal RT, viene formalmente condiviso e presentato all'Organo di governo (CdA) per la sua approvazione.

Le attività di mantenimento del Piano con la valutazione dei risultati raggiunti sono indicate come progetto-obiettivo nel piano aziendale.

## 2. ANALISI DEL CONTESTO

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



## **Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Allegato al MOG  
Rev 4 del 18/01/2023  
Pag: 8 di 34

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 immobiliare, 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 cinque membri.

La Società 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 a fronte della verifica di quella parte di comunità locale che trova difficoltà nel reperimento di alloggi consoni alle proprie esigenze e possibilità.

Le attività svolte, sulla base delle suddette convenzioni, sono riassunte come segue:

- ❖ attività di recupero, manutenzione e gestione amministrativa del patrimonio destinato all'ERP di proprietà dei Comuni e del patrimonio loro attribuito dalla Legge regionale di riferimento;
- ❖ interventi di recupero e di ristrutturazione urbanistica, di realizzazione di piani attuativi e di recupero e di altri programmi di intervento edilizio comunque denominati, comprese le opere di urbanizzazione primaria e secondaria, in attuazione delle direttive del LODE, dei singoli Comuni associati, di altri soggetti pubblici e privati;
- ❖ attività di progettazione, finanziamento, acquisizione, cessione, realizzazione, ristrutturazione, manutenzione e gestione di immobili destinati ad edilizia residenziale e non, anche convenzionata, per conto della Conferenza LODE dei Comuni associati, di altri soggetti pubblici e privati;
- ❖ attività di progettazione, finanziamento, acquisizione, cessione, realizzazione, ristrutturazione, manutenzione e gestione di immobili, per conto proprio o di terzi soggetti pubblici e privati, destinati alla soddisfazione della domanda di edilizia convenzionata e di alloggi destinati al mercato delle locazioni a canone convenzionato o concordato, secondo la legislazione vigente;
- ❖ attività di governo nella realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio proprio, su quello conferito in gestione ad altri soggetti e su quello realizzato o comunque acquisito direttamente o in favore di altri soggetti pubblici e privati;
- ❖ attività di assunzione e negoziazione di finanziamenti e concessione di garanzie di qualunque tipo nell'interesse dei Comuni Soci, anche in attuazione del disposto del punto 4.1 dell'Allegato 2 alla delibera n.109 del 26 giugno 2002 della Regione Toscana.

L'adozione del Modello Organizzativo ai sensi del ex D.Lgs 231/2001 oltre a costituire elemento di prevenzione dei rischi reato previsti dal suddetto decreto, consente un più agevole perseguimento dei principi di trasparenza, di correttezza, di lealtà e di efficienza.





## **Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Allegato al MOG  
Rev 4 del 18/01/2023  
Pag: 9 di 34

### **2.1 Contesto Interno**

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 "Quadro").

Gli uffici, come rappresentato nell'Organigramma aziendale visionabile nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale ([www.https://www.epgspa.it/trasparenza/organizzazione/articolazione-degli-uffici/organigramma/](http://www.https://www.epgspa.it/trasparenza/organizzazione/articolazione-degli-uffici/organigramma/)), sono inquadri nell'ambito di due aree (Tecnica e Servizi Amministrativi). Le funzioni di governo dell'Area Tecnica e dell'Area servizi Amministrativi sono ricoperte, complessivamente, da 3 Responsabili con livello di inquadramento "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 formali competono alla Direzione e/o al Presidente. Alcuni atti (delibere) sono di emanazione del CdA.

Gli output documentali dei processi maggiormente sensibili, sono assoggettati ad un controllo maggiore ed a volte sistematico su tre livelli. Rientrano fra questi processi quelli relativi all'area Tecnica, in cui risiedono i processi relativi alla gestione appalti, progettazione edilizia, direzione lavori, manutenzione (ordinaria e straordinaria), gestione del patrimonio immobiliare di proprietà di EPG e di quello dei Comuni.

Il CCNL applicato al personale della Società è di natura privatistica (contratto Federcasa), con l'applicazione dei livelli di inquadramento da quest'ultimo previsti.

La Società, considerata la presenza di un solo dirigente e valutato l'impegno richiesto alla medesima funzione nel governo delle attività aziendali, ha deciso di mantenere separati i ruoli di RPC e RT.

In particolare, il C.d.A ha voluto evitare l'attribuzione del ruolo di RPC, e quindi di monitoraggio di eventuali fenomeni corruttivi, al dirigente sotto la cui responsabilità ricadono i processi di gestione appalti, affidamenti e direzione lavori; la decisione è ulteriormente avvalorata dal fatto che il dirigente in oggetto svolge funzioni di Direttore Generale.

Il ruolo di RPC, per tali motivazioni è stato attribuito alla funzione Responsabile d'Area Servizi Amministrativi con qualifica di quadro.

Al Direttore Generale è stato invece attribuito il ruolo di RT.

**Il numero dei dipendenti alla data del 31/12/2022 ammonta a 28 unità (comprehensive del dirigente di ruolo in servizio).**

**La Società ha sede legale ed operativa in Grosseto via Arno, 2. Non sono operative sedi distaccate.**

La mappatura dei processi a rischio è rinvenibile nella successiva tabella e, in maniera dettagliata, nel Modello Organizzativo ex D.lgs 231/2001 di cui il presente PTPCT costituisce allegato.

Nell'ambito del Modello organizzativo la mappatura è comprensiva dei processi identificati come a rischio commissione reati di cui al D.lgs 231/2001 oltre che a rischio accadimento di fenomeni corruttivi.

**MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO (D.Lgs 231/2001 e Lg 190/2012)**

| <b>AREA A RISCHIO</b>   | <b>Procedure - Processi Aziendali</b>   | <b>Funzioni Interessate</b>   |
|---|---|---|
| <b>Relazioni con la<br/>Pubblica<br/>Amministrazione.</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1.1 <u>Richiesta di autorizzazioni, concessioni e certificazioni</u></li> </ul>  | <b>Presidenza –<br/>Direzione<br/>Quadri Area tecnica e<br/>Area Serv. Amminist</b>     |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1.2 Richiesta ed ottenimento di contributi, sovvenzioni, finanziamenti</li> <li>4.1.3 PR1 Sviluppo progetti e presentazione a Organi competenti per finanziabilità</li> </ul>  | <b>Presidente – DG<br/>Quadri Area tecnica<br/>Quadro Area Serv.<br/>Amministrativi</b> |
| <b>Provvedimenti<br/>ampliativi della sfera<br/>giuridica dei destinatari<br/>privi di effetto<br/>economico diretto ed<br/>immediato per il<br/>destinatario</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>4.2.1 Verifica dei requisiti soggettivi in sede di assegnazione iniziale che di mantenimento dell'alloggio</li> <li>4.2.2 Attestazioni dello status di assegnatario e di possesso di requisiti soggettivi di permanenza nell'alloggio ERP</li> <li>4.2.3 Subentro nel titolo di assegnatario</li> <li>4.2.4 Variazioni (in aumento o diminuzione) del nucleo familiare;</li> <li>4.2.5 Ospitalità temporanea e coabitazione;</li> <li>4.2.6 Direzione lavori per rilascio di atti, certificazioni e autorizzazioni connesse allo svolgimento attività in cantiere;</li> </ul>  | <b>DG<br/>Quadri Area tecnica<br/>Quadro Area Serv.<br/>Amministrativi</b>              |
| <b>Provvedimenti<br/>ampliativi della sfera<br/>giuridica dei destinatari<br/>con effetto economico<br/>diretto ed immediato per<br/>il destinatario</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>4.3.1 Assegnazione alloggio</li> <li>4.3.2 Ricalcolo – adeguamento canone di locazione;</li> <li>4.3.3 Disdetta alloggio</li> <li>4.3.4 Gestione morosità e rateazioni del debito</li> <li>4.3.5 Interventi di manutenzione ordinaria;</li> <li>4.3.6 Interventi di manutenzione straordinaria-ripristino</li> <li>4.3.7 Provvedimenti di liquidazione delle competenze per la fornitura di lavori, beni e servizi (incluse le prestazioni professionali);</li> <li>4.3.8 Provvedimenti di liquidazione quote di spese per manutenzioni eseguite da assegnatari;</li> <li>4.3.9 Provvedimenti di liquidazione del “fondo per autogestioni”;</li> <li>4.3.10 Attestazioni sullo stato di assegnatario e certificazioni ai fini fiscali;</li> <li>4.3.11 Vendite alloggi in esecuzione di norme regionali e/o locali</li> <li>4.3.12 Direzione lavori</li> </ul> | <b>DG<br/>Quadri Area tecnica<br/>Quadro Area Serv.<br/>Amministrativi</b>              |
| <b>Rapporti con il Personale<br/>Assunzione/progressione</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>4.4.1 Assunzione e progressione del personale;<br/>Calcolo contributi previdenziali ed assistenziali;</li> </ul>   | <b>CDA - DG<br/>Quadro. Area Serv.<br/>Amministrativi<br/>Resp. Uff. Personale</b>      |



## Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Allegato al MOG  
Rev 4 del 18/01/2023  
Pag: 11 di 34

| AREA A RISCHIO   | Procedure - Processi Aziendali   | Funzioni Interessate  |
|--|--|---|
| Gare, appalti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture | 4.5.1 Gestione gare di appalto, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture | CDA – DG –<br>Quadri Area tecnica<br>Quadro Area Servizi<br>Amministrativi<br>Uff. Affari legali<br>Commissione<br>Giudicatrice - RUP |

### 2.2 Contesto Esterno

Fattori utili alla identificazione di elementi caratterizzanti il contesto esterno sono:

- ❖ Un territorio provinciale i cui residenti totali ammontano a 221.629 (dati al 2019);
- ❖ Un tessuto economico connotato dalla presenza maggioritaria di piccole e medie imprese il cui numero di imprese attive, ad Ottobre 2021, ammonta a 29.244 imprese (dati osservatorio CCIAA).

I dati evidenziati nelle tabelle seguenti evidenziano alcuni elementi utili a quantificare "l'apporto" economico e sociale dell'attività di EPG e le ricadute sulla collettività dell'intera provincia.

| Patrimonio immobiliare in gestione   | Dati al 2021 |  |
|--|--------------|--|
| - di Edilizia Residenziale pubblica (ERP)  | 3.148        | Locati a cittadini in possesso dei requisiti per l'accesso ad immobili ERP                                     |
| - Non ERP  | 25           |  |
| - Edilizia residenziale Sociale (ERS)  | 0            | Locati a canone calmierato   |
| N° di amministrazioni comunali committenti dei servizi di gestione del patrimonio immobiliare di ERP       | 28           | Comuni presso cui sono localizzati alloggi di ERP e che hanno sottoscritto concessioni e/o convenzioni con EPG |
| Fabbisogno abitativo provinciale Nuclei familiari in graduatoria in attesa di assegnazione di alloggio ERP | 985          |  |
| Alloggi sfitti in attesa di fondi per la ristrutturazione  | 105          |  |

Progettazioni, cantieri, realizzazioni e manutenzioni (dati al 2021)

| Interventi                          | Valore interventi- investimenti in €  |
|-------------------------------------|---|
| Nuove costruzioni                   | € 7.500.000,00 (ERP e NON ERP)  |
| Interventi di ristrutturazione      | € 1.000.000,00  |
| Interventi di manutenzione immobili | € 1.185.133,75 (manutenzione ordinaria, straordinaria e rimborsi a condomini) |

Il sistema rappresentativo delle relazioni istituzionali mantenute da EPG, nello svolgimento dei compiti e finalità istituzionali riconosciute, è rappresentato dal prospetto seguente.



## Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Allegato al MOG  
Rev 4 del 18/01/2023  
Pag: 12 di 34

| 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.<br>Accessi in sicurezza contro il rischio COVID nelle aree dedicate all'utenza. | Servizi definiti nella convenzione con il comune, per l'assegnazione alloggio, subentro, ampliamento nucleo, aggiornamento canone, cambio alloggio, ospitalità. | SI derivanti da Relazioni tra il personale e gli utenti  |
| 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 derivanti da Relazioni tra il personale e i rappresentanti  |
| 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 derivanti da relazioni e rapporti tra le funzioni di governo ed apicali e i rappresentanti dei Comuni                     |
| 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 derivanti da relazioni tra il personale e i fornitori   |
| Dipendenti                     | Risorse umane inquadrare nell'organizzazione aziendale ed impegnati nella erogazione delle attività connesse alla erogazione dei servizi.  | Retribuzione commisurata alla funzione ed al CCNL applicato; riconoscimento premialità; avanzamenti carriera; Sicurezza nei luoghi di lavoro                                     | Pagamento retribuzioni; Incentivi e premialità (produttività); procedure e protocolli per la sicurezza COVID 19   | SI derivanti da relazioni tra le funzioni apicali e i dipendenti per gli aspetti relativi a incentivi, premi e progressioni. |
| Altri Istituzioni              | Soggetti con cui EPG si rapporta per la  | Partecipazione attiva in   | Contributi di natura economica; promotore   | SI derivanti da  |



**Piano della prevenzione della  
corruzione e della  
trasparenza**

Allegato al MOG  
Rev 4 del 18/01/2023  
Pag: 13 di 34

|              |   |   |   |   |
|--------------|---|---|---|---|
|              | realizzazione di progetti ed iniziative comuni nel settore sociale, assistenziale, dello sviluppo economico, del contesto urbano e nell'affermare principi di legalità e etica comportamentale. | iniziative nel settore economico e sociale; disponibilità di risorse per la realizzazione di progetti.          | di iniziative a carattere economico e sociale   | relazioni e rapporti tra le funzioni di governo ed apicali e i rappresentanti dei Partner                                 |
| 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. Obblighi di trasparenza | 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.<br><br>Con l'osservanza degli adempimenti in materia di "Trasparenza" di cui al D.Lgs 33/2013 e s.m.1, la Società attiva tutte le forme di comunicazione verso l'esterno, relativamente alle attività svolte ed ai relativi beneficiari. | <b>SI</b> derivanti da relazioni e rapporti tra le funzioni di governo ed apicali e i rappresentanti della Società Civile |

I rapporti con gli Stakeholder individuati come potenzialmente a rischio, sono stati assoggettati a regole comportamentali descritte in procedure organizzative. Le procedure descrivono compiti, responsabilità/deleghe al fine di garantire una ampia condivisione e controllo delle decisioni.

### 3. VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio si sviluppa in maniera “ciclica”. Il ciclo, in ogni sua ripartenza, deve tener conto delle risultanze del ciclo precedente utilizzando l’esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

La Società ha adottato, a partire dall’anno 2016, un Modello Organizzativo di cui al D.lgs 231/2001. Il presente documento, tenuto conto delle indicazioni di cui alla Delibera ANAC 1134 del 08/11/2017, costituisce allegato e parte integrante del suddetto Modello.

L’analisi dei rischi è assoggettata ad una verifica e riesame annuale; vengono fatti salvi eventi e/o necessità legate a modifiche all’organizzazione, alla normativa cogente, ai processi o all’accadimento di eventi/reato che possono richiedere una immediata verifica ed aggiornamento.

#### 3.1 Identificazione dei rischi

La iniziale attività di analisi organizzativa, volta a individuare i rischi di commissione dei reati di cui al D.lgs 231/2001 inclusi anche quelli di natura corruttiva, ha permesso l’identificazione dei processi aziendali in cui potenzialmente possono verificarsi commissione di reati e fenomeni corruttivi.

Con l’avvento della legge 190/2012 tale analisi ha portato allo sviluppo ulteriore della valutazione tenuto conto delle indicazioni contenute nella medesima legge e nel PNA del 2013, con la classificazione nelle così dette “aree sensibili” dei processi a rischio corruzione.

La tabella pubblicata al capitolo precedente (vd. 2.1 Contesto Interno) è rappresentativa dei processi aziendali identificati come a rischio

#### 3.2 Analisi del rischio

In allegato al presente PTPCT ed al Modello Organizzativo viene pubblicato il documento “Matrice di valutazione dei rischi”. La matrice in questione, aggiornata nella sua revisione 4 alla data del 18/01/2023, evidenzia i valori di rischio dei processi identificati come “sensibili” alla commissione di reati corruttivi e dei “reati presupposto” di cui al D.Lgs 231/2001. Ad oggi il “livello” di esposizione al rischio viene determinato con una metodologia “quantitativa” (basata su punteggi rappresentativi di un indice di rischio). Tale metodologia, applicata sin dal 2016 in sede di sviluppo del Modello organizzativo, prevede la determinazione di un indicatore del “valore” del rischio basato sulla “probabilità” di accadimento di un evento/reato e sulla “gravità del danno” derivante dall’evento medesimo.

La valutazione sulla probabilità di accadimento dipende:

- ❖ dagli strumenti di prevenzione del rischio messi in campo dalla Società attraverso la formalizzazione di regole, procedure e idonei controlli nei processi “sensibili”;
- ❖ dall’esito del monitoraggio effettuato attraverso attività di auditing volte a verificare l’osservanza dei comportamenti e delle regole formalmente definite nelle procedure e/o prescrizioni condivise.

**Per l’anno 2023 è previsto lo sviluppo di un modello di valutazione del rischio distinto per le tipologie di reato di cui al D.Lgs 231/2001 e per le aree identificate come “sensibili” al rischio corruzione di cui alla legge 190/2012. Si vuole in questo modo dare riscontro al modello di**

valutazione suggerito da ANAC sia nel PNA 2019 che nel documento “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2 febbraio 2022.

### **3.3 Ponderazione del rischio**

La ponderazione del rischio, tenuto conto della metodologia “quantitativa” utilizzata per la valutazione, genera un indice di “esposizione” al rischio corruzione. Tale indicatore è espresso nella medesima “matrice di valutazione dei rischi” come indice “R”. il valore di tale indicatore evidenzia la necessità di definire regole e prescrizioni operative nelle attività da svolgere e nei controlli da effettuare. Nel tempo il valore di tale indicatore si è sensibilmente “abbassato” per effetto delle misure di prevenzione introdotte e monitorate.

## **4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

### **4.1 Strumenti di prevenzione dei rischi corruttivi**

Le misure di prevenzione dei rischi corruttivi trovano fondamento nelle regole e prescrizioni comportamentali formalmente indicate nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo adottato e costantemente aggiornato.

EPG Spa ha individuato nelle procedure organizzative il principale presidio per la prevenzione del rischio corruzione. Esse sono formalizzate nel Modello Organizzativo e sono sviluppate, oltre che per i processi identificati come “a rischio corruzione”, anche per le altre tipologie di rischi di cui al D.Lgs 231/2001.

La tabella di cui al precedente capitolo 2.1 “Contesto interno”, ne elenca il titolo e la codifica. Le procedure, prima di essere approvate, sono condivise con il personale aziendale interessato. Esse definiscono:

- ❖ fonti normative di riferimento;
- ❖ attività da svolgere;
- ❖ standard documentali da utilizzare;
- ❖ funzioni coinvolte e responsabilità;
- ❖ tipologie di accadimento di reati (corruttivi e non) per il processo considerato;
- ❖ verifiche e controlli (di primo e secondo livello) sul processo da parte delle funzioni interessate
- ❖ flussi informativi verso i soggetti delegati a effettuare auditing sui processi (RPC e ODV);
- ❖ comportamenti che il personale deve osservare nell’adempimento delle attività definite.

Nella logica di prevenzione del rischio, un’altra misura, introdotta sin dall’adozione del Modello Organizzativo, è rappresentata nell’attività di monitoraggio sul rispetto dei requisiti e delle prescrizioni previste nelle sopraindicate procedure. Sono, infatti, pianificati ed effettuati degli audit interni da parte del RPC e, a suo supporto, dall’Organismo di Vigilanza di cui all’art.6 del D.Lgs 231/2001. Il piano degli audit trova riscontro nel presente PTPCT.

Gli esiti delle attività di auditing sono formalizzati e condivisi con le funzioni direzionali e con il Consiglio di Amministrazione della Società.

Gli eventuali eventi o casistiche di mancato rispetto dei comportamenti definiti per la prevenzione dei rischi, dopo essere stati raccolti e registrati nei report dell’attività ispettiva,

sono condivisi con gli organi di direzione ed amministrazione della Società, al fine di definire le modalità di trattamento.

Si veda il successivo capitolo 5.2 (misura specifica 4) per quanto di pertinenza alla pianificazione delle attività di monitoraggio (auditing) per il 2023.

Il trattamento del rischio dei fenomeni corruttivi trova la sua esplicitazione nella identificazione, pianificazione e perseguimento delle “Misure Generali” e “Misure Specifiche” di cui al capitolo seguente.

## 5. MISURE GENERALI E SPECIFICHE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

### 5.1 Misure per il trattamento del rischio: misure generali

EPG Spa ha inteso far propri i principi relativi all’adozione delle misure generali previste nel PNA 2019. E’ evidente che alcune misure sono rappresentative di un contesto non “strettamente” pertinente allo stato giuridico della Società. Ricordiamo infatti che la Società, a seguito della intervenuta legge regionale n°77/1998, si è trasformato da Ente Pubblico Economico in Società per azioni, dotata di una propria autonomia organizzativa e gestionale con applicazione di un contratto collettivo nazionale di lavoro di natura privatistica (contratto Federcasa).

Ciò nonostante, e per quanto possibile, la Società adotta le misure generali in coerenza con le disposizioni previste dal PNA.

| Descrizione misura   | Funzioni interessate | Tempi |
|--|----------------------|-------|
| <p><b>Misura generale 1: IMPARZIALITA’ SOGGETTIVA DEI FUNZIONARI PUBBLICI.</b></p> <p><i>Note: Non applicando il contratto di lavoro di pubblico impiego, non sono presenti, nell’organizzazione, livelli di qualifica di “funzionario pubblico”.</i></p>  |                      |       |
| <p><b>Requisito 1.1. Misure sull’accesso/permanenza nell’incarico/carica pubblica</b></p> <p><b><u>Stato attuale di implementazione:</u></b></p> <p>Per i componenti dell’Organo amministrativo vengono richieste e pubblicate le autocertificazioni relative all’assenza di condanne penali (inconferibilità di incarichi). Tale dichiarazione viene resa annualmente dagli interessati e verificata da RPC e pubblicata da RT.</p> <p>Il Dirigente, dipendente di ruolo in servizio, è assoggettato a periodica verifica sulle possibili cause di inconferibilità intervenute nel corso del rapporto di lavoro.</p> <p>La Società definisce in sede di selezione del personale i requisiti in ingresso. Richiede, in tal senso, della documentazione in merito a possibili condanne penali per reati contro la pubblica amministrazione.</p> <p>Per possibili reati penali commessi dai dipendenti nel corso del rapporto di lavoro, la Società, a tutela propria e del dipendente, si</p> | RPC - RT             |       |





## Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Allegato al MOG  
Rev 4 del 18/01/2023  
Pag: 17 di 34

|   |            |  |
|---|------------|--|
| <p>avvale della normativa vigente in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ trasferimento ad altro ufficio;</li> <li>❖ sospensione dal lavoro (in attesa del giudizio definitivo)</li> <li>❖ estinzione del rapporto (in caso di sentenza definitiva di condanna).</li> </ul>   |            |  |
| <p><b>Azioni da implementare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Monitoraggio sul 100% delle dichiarazioni rilasciate dai componenti dell'Organo amministrativo della Società;</li> <li>❖ Monitoraggio annuale sul casellario giudiziale del direttore</li> <li>❖ Richiesta del casellario giudiziale al 100% dei partecipanti ammessi alla selezione per l'assunzione di personale nella pianta organica;</li> </ul>   | RPC - RT   | Al 30/03/23<br><br>In sede di concorso |
|   |            |  |
| <p><b>Requisito 1.2 Rotazione straordinaria</b></p>   | RPC – RT   |  |
| <p><b>Stato attuale di implementazione:</b></p> <p>La Società, tenuto conto delle indicazioni di cui alla delibera 215/2019 che prevede l'obbligo della applicazione della misura per le sole amministrazioni pubbliche (di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165) e solo <b>facoltativamente</b> negli altri enti del settore pubblico (enti pubblici economici e enti di diritto privato in controllo pubblico), prevede di avviare l'istituto del trasferimento ad altro ufficio del dipendente interessato, in attesa della conclusione del procedimento giudiziario. Nel caso in cui il dipendente sia rinvenibile nel dirigente, tenuto conto che in azienda è presente una sola funzione con tale qualifica, la misura a tutela degli interessi della Società prevede che tutti gli atti del dirigente siano verificati e sottoposti ad autorizzazione da parte dell'Organo amministrativo della Società. La procedura vige fino a conclusione dell'iter giudiziario.</p> |            |  |
| <p><b>Azioni da implementare:</b></p> <p>Monitoraggio sulla applicazione della misura nel 100% degli eventuali casi di procedimenti giudiziari che interessano i dipendenti.</p>  | RPC – RT   | Tempestivo                             |
|   |            |  |
| <p><b>Requisito 1.3. I doveri di comportamento</b></p>  | DG – RPC - |  |
| <p><b>Stato attuale di implementazione:</b></p> <p>In virtù delle note evidenziate nei requisiti precedenti, EPG SpA non applica il contratto di pubblico impiego e il personale non è quindi inquadrato come dipendente pubblico. Nonostante tale assunto, la Società ha adottato, contestualmente al Modello Organizzativo, un proprio Codice Etico che è stato successivamente "adeguato", per quanto applicabile, ai requisiti del DPR 62/2013 in materia di "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici". Il Codice Etico viene distribuito a tutti i dipendenti e da questi ultimi formalmente accettato. Le prescrizioni contenute nel Codice Etico costituiscono oggetto di sensibilizzazione del personale in sede di formazione.</p>   |            |  |
| <p><b>Azioni da implementare:</b></p>   |            |  |



## Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Allegato al MOG  
Rev 4 del 18/01/2023  
Pag: 18 di 34

|   |                     |                        |
|---|---------------------|------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Inserimento nella versione aggiornata del Codice Etico del requisito dell'obbligo di comunicazione da parte del dipendente dell'eventuale avvio nei suoi confronti di una azione giudiziaria per reati in materia di corruzione.</li><li>❖ Approvazione della nuova versione del Codice Etico</li></ul>   | RPC – RT<br><br>CdA | Entro il<br>31/03/2023 |
|   |                     |                        |
| <b>Requisito 1.4 Conflitto di interessi</b>   | RPC – RT            |                        |
| <p><b><u>Stato attuale di implementazione:</u></b><br/>EPG ha disciplinato il tema relativo al conflitto di interessi nell'ambito del Codice Etico. La misura di prevenzione del rischio si applica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ a tutti i dipendenti;</li><li>❖ agli amministratori;</li><li>❖ ai componenti di commissione chiamati a svolgere un ruolo di imparzialità nella valutazione dei criteri di esclusione, ammissione e aggiudicazione delle gare di appalto;</li><li>❖ ai componenti di commissione chiamati a svolgere un ruolo di imparzialità nella valutazione dei criteri di selezione ed assunzione del personale.</li></ul> <p>In alcuni atti, ed in particolare nei verbali delle commissioni di valutazione, è obbligatoriamente prevista l'auto-certificazione di assenza di cause di conflitto di interesse a firma dei singoli componenti.</p> |                     |                        |
| <p><b><u>Azioni da implementare:</u></b><br/>La Società, a seguito di esame congiunto da parte delle funzioni apicali, ha ritenuto di implementare una azione volta a richiamare, in alcuni atti sottoscritti da funzioni aziendali cui è riconosciuto un potere discrezionale (decisionale, negoziale o autoritativo), la esplicita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi. Tale "requisito" verrà esplicitamente previsto in atti quali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ determine dirigenziali;</li><li>❖ determine o atti decisionali dei RUP.</li></ul>  | DG – RPC – RT       | Entro il<br>30/06/2023 |
|   |                     |                        |
| <b>Requisito 1.5 Inconferibilità/incompatibilità di incarichi</b>   | RPC – RT            |                        |
| <p><b><u>Stato attuale di implementazione:</u></b><br/>La Società applica i requisiti di cui al D.Lgs 39/2013 in materia di Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi.<br/>Tale requisito riguarda gli amministratori ed i dirigenti.<br/>Annualmente i soggetti sopra indicati rilasciano regolare autocertificazione sull'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità. RPC effettua delle verifiche richiedendo attestazioni ad organi competenti (casellario giudiziale per le cause di inconferibilità) o svolgendo attività di indagine sui documenti relativi alle attestazioni reddituali o a campione sui siti delle P.A possessori delle quote di partecipazione nella Società, per verificare eventuali rapporti di</p>   |                     |                        |



## Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Allegato al MOG  
Rev 4 del 18/01/2023  
Pag: 19 di 34

|  |              |            |
|--|--------------|------------|
| <p>collaborazione e/o incarichi da queste ultime ricevute.<br/>Le dichiarazioni ricevute dai soggetti interessati oltre ad essere pubblicate sono conservate in apposito fascicolo.</p>  |              |            |
| <p><b><u>Azioni da implementare:</u></b><br/>Mantenimento del monitoraggio sulla veridicità del 100% delle dichiarazioni fornite su assenza cause di inconferibilità mediante richiesta casellario giudiziale.</p>   | RPC          | Tempestivo |
|  |              |            |
| <p><b>Requisito 1.6</b> <i>La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l'art. 35-bis del d.lgs. 165 del 2001</i></p>  | DG- RPC – RT |            |
| <p><b><u>Stato attuale di implementazione:</u></b><br/>L' Ente adotta procedure coerenti con quanto definito dalla normativa in vigore in materia di appalti (per la costituzione delle commissioni di valutazione delle gare) e di quanto definito nel Regolamento interno che disciplina l'accesso agli organici e la gestione delle progressioni di carriera.<br/>Nel processo di "selezione" dei componenti della commissione sono definiti i requisiti di onorabilità e moralità per i candidati a ricoprire un ruolo nella commissione. Non sono ammessi soggetti che abbiano avuto precedenti condanne (anche con sentenza non passata in giudicato) per delitti contro la Pubblica Amministrazione.<br/>Il vincolo permane anche in caso di costituzione di commissione di valutazione composta da personale della Società.<br/>Per tali soggetti vige anche l'impossibilità di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;</li> <li>❖ di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati</li> </ul> |              |            |
| <p><b><u>Azioni da implementare:</u></b><br/>Mantenimento del monitoraggio sulla veridicità delle dichiarazioni fornite sul 100% dei componenti esterni della commissione casellario giudiziale.</p>   | RPC          | Tempestivo |
|  |              |            |
| <p><b>Requisito 1.7</b> <i>Gli incarichi extraistituzionali</i></p>  | CdA          |            |
| <p><b><u>Stato attuale di implementazione:</u></b><br/>Il vincolo sulla mancata possibilità di svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio è proprio dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.</p>   |              |            |



## Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Allegato al MOG  
Rev 4 del 18/01/2023  
Pag: 20 di 34

|   |                          |            |
|---|--------------------------|------------|
| <p>In EPG il contratto applicato non prevede espressamente tale obbligo in capo al dipendente.</p> <p>La Società ha dato comunque attuazione al regime di “autorizzazione” allo svolgimento di attività lavorative per altre aziende tutelando, per quanto possibile, gli interessi come datore di lavoro. L’autorizzazione sottintende da parte della Società, una verifica degli eventuali danni ai doveri d’ufficio del lavoratore e delle eventuali “interferenze” con i compiti istituzionali.</p> <p>Il criterio principale che guida il rilascio dell’autorizzazione è quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite.</p> <p>Le autorizzazioni sono richieste dal dipendente, valutate dal Direttore Generale e rilasciate dall’Organo amministrativo della Società. Esse sono pubblicate secondo quanto previsto dal D.lgs 33/2013, in apposita sezione del sito aziendale.</p> |                          |            |
| <p><b>Azioni da implementare:</b></p> <p>Mantenimento del monitoraggio su possibili conflitti di interesse con il 100% dei soggetti economici presso cui il dipendente presta la propria opera a titolo oneroso o gratuito</p>  | RPC – RT                 | Tempestivo |
|   |                          |            |
| <p><b>Requisito 1.8 Divieti post-employment (pantouflage)</b></p>   | CdA                      |            |
| <p><b>Stato attuale di implementazione:</b></p> <p>La Società ha predisposto una apposita policy per disciplinare il fenomeno del pantouflage. La procedura in questione è in via di presentazione all’Organo di amministrazione della Società per una sua approvazione con specifico atto.</p> <p>Nella definizione della procedura si è tenuto conto dei requisiti in materia previsti dall’art. 21 del D.lgs 39/2013, dalla legge 190/2012 e dei pareri intercorsi nel tempo rendendo applicabile il requisito per gli Amministratori, i Dirigenti e le funzioni che ricoprono il ruolo di RUP.</p>  |                          |            |
| <p><b>Azioni da implementare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Approvazione della procedura da parte dell’Organo amministrativo della Società (CdA)</li> <li>❖ Inserimento nei bandi di gara, nei contratti di affidamento e/o in documenti di autocertificazione rilasciati dal contraente della clausola di pantouflage in capo ai soggetti privati indicati dalla normativa.</li> </ul>  | CdA<br><br>DG<br><br>RPC | 30/06/2023 |
|   |                          |            |
| <p><b>Requisito 1.9 Patti di integrità</b></p>  | DG                       |            |
| <p><b>Stato attuale di implementazione:</b></p> <p>EPG, tenuto conto delle disposizioni contenute nella legge 190/2012, adotta in sede di pubblicazione dei bandi di gara dei documenti delle</p>   |                          |            |



## Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Allegato al MOG  
Rev 4 del 18/01/2023  
Pag: 21 di 34

|   |                    |             |
|---|--------------------|-------------|
| clausole di salvaguardia che prevedono la esclusione dalla gara o la risoluzione del contratto in caso di mancata osservanza del patto di integrità/protocolli di legalità da parte del concorrente. I requisiti previsti a tal fine sono quelli previsti dall'art.80 del codice degli appalti.   |                    |             |
| <b>Azioni da implementare:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Monitoraggio, sul 100% dei bandi di gara, della presenza delle clausole di salvaguardia e sul rilascio della autodichiarazione da parte degli operatori economici partecipanti alla gara;</li><li>Monitoraggio, sul 100% degli operatori economici aggiudicatari, delle dichiarazioni previste in osservanza alle clausole di salvaguardia definite.</li></ul> | DG – RUP<br><br>DG | Al 31/12/23 |

| Descrizione misura  | Funzioni interessate | Tempi       |
|---|----------------------|-------------|
| <b>Misura generale 2: PTPCT E FORMAZIONE</b>  | DG – RPC             |             |
| <b>Stato attuale di implementazione:</b> <p>EPG assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.</p> <p>Rientra fra i compiti del RPC e del Dirigente pianificare ed organizzare tale attività di formazione, valutando contenuti, tempistica, destinatari, modalità di somministrazione.</p> <p>La formazione in materia di prevenzione della corruzione è stata erogata sin dall'adozione del Modello Organizzativo. La formazione ha interessato tutto il personale della Società.</p> <p>La formazione viene erogata obbligatoriamente ai nuovi assunti ed a tutto il personale, ogni volta, al verificarsi di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>sostanziali modifiche al panorama legislativo specifico;</li><li>al verificarsi di modifiche alla struttura organizzativa ed ai processi descritti nelle procedure;</li><li>modifiche sostanziali al Modello Organizzativo</li></ul> |                      |             |
| <b>Azioni da implementare:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Piano di formazione per l'anno 2023 per le funzioni apicali e per i dipendenti</li></ul>   | DG – RCP – RT        | Al 30/03/23 |

| Descrizione misura   | Funzioni interessate | Tempi |
|--|----------------------|-------|
| <b>Misura generale 3: PTPCT E ROTAZIONE "ORDINARIA" DEL PERSONALE</b>  | DG                   |       |
| <b>Stato attuale di implementazione:</b> <p>Le ridotte dimensioni della Società unitamente al limitato numero di</p> |                      |       |



## Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Allegato al MOG  
Rev 4 del 18/01/2023  
Pag: 22 di 34

|  |           |   |
|--|-----------|---|
| <p>funzioni dirigenziali ed alle conoscenze specialistiche che i medesimi hanno in virtù di titoli ed esperienze pluriennali, non permette l'attuazione di policy sulla rotazione del personale.</p> <p>Volendo dare riscontro a quanto definito dall'ANAC nelle situazioni suddette <i>“quando non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”.</i></p> <p>EPG ha previsto, nelle procedure organizzative che regolamentano i processi a rischio, una articolazione delle competenze con la segregazione delle funzioni in modo tale che vengano attribuiti a soggetti diversi compiti per istruire le attività, adottare le decisioni, attuare le decisioni prese, effettuare verifiche.</p> |           |   |
| <p><b>Azioni da implementare:</b></p> <p>Audit sulle procedure organizzative che regolamentano i processi a rischio e verifica dei requisiti a garanzia di un presidio sul sistema di segregazione delle funzioni</p>  | RPC – ODV | Al 31/01/23<br>vd Misura<br>specifica n°4 |

| Descrizione misura  | Funzioni interessate | Tempi |
|---|----------------------|-------|
| <p><b>Misura generale 4: LA TRASPARENZA</b></p> <p>EPG intende rendere noto, a chiunque ne abbia interesse, quali sono e come intende realizzare, i propri obiettivi di trasparenza. Il documento rappresenta la logica continuità delle attività pianificate nel corso degli anni precedenti.</p> <p>Nello sviluppo di questo documento 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 (vd D.Lgs 97/2016, delibere ANAC n° 1309 e 1310 del 2016 e n° 1134 del 2017) che hanno portato alla rivisitazione generale della struttura, di 1° e 2° livello, della sezione Amministrazione Trasparente del sito della Società.</p> <p>La pianificazione degli obiettivi per la trasparenza tiene conto, dei vincoli organizzativi e finanziari della Società; essi sono definiti dal RT, condivisi dal C.d.A. ed indirizzati a garantire l'adozione di misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi di dati oggetto di pubblicazione nella apposita sezione del sito aziendale.</p> <p>La Società conferma l'impegno per garantire la continuità della trasparenza attraverso la condivisione di questo documento di programmazione, che sarà punto di riferimento costante per la messa in campo delle azioni volte a garantire la completa ed esaustiva pubblicazione delle</p> | DG - RPC- RT         |       |

informazioni.

Il Responsabile delle Trasparenza (RT) assicura:

- ❖ 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 Generale, al RPC ed ai Responsabili dei settori interessati. Nello svolgimento di questa attività, il RT si avvarrà anche dell'opera dell'ODV, il quale sarà incaricato, nei tempi definiti dalla normativa, a predisporre e pubblicare il documento di "Attestazione degli obblighi di pubblicazione dei dati";
- ❖ l'individuazione delle funzioni/strutture responsabili della elaborazione e pubblicazione sul sito istituzionale dei dati previsti;
- ❖ il controllo sulla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando alla Direzione Generale ("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.

#### A) Struttura Organizzativa

L'attuale organizzazione della Società è rappresentata (sinteticamente) dal seguente organigramma. Si rimanda a quanto pubblicato nella apposita sezione del sito aziendale, per una sua visione integrale ([www. https://www.epgspa.it/trasparenza/organizzazione/articolazione-degli-uffici/organigramma/](https://www.epgspa.it/trasparenza/organizzazione/articolazione-degli-uffici/organigramma/)).

Alla data del 31/12/2022 in numero dei dipendenti della Società è pari a 28 di cui 1 Dirigente.

Il ruolo di RPC è ricoperto dalla Dott.ssa Elena Loffredo (Resp. dell'Area Servizi Amministrativi) con qualifica di quadro. Il Ruolo di RT è ricoperto dall'Arch. Corrado Natale Dirigente dell'Area tecnica e Direttore Generale.. In caso di assenza temporanea del RPC, il ruolo viene ricoperto dal RT.

#### B) Il sistema delle relazioni e le iniziative di comunicazione della trasparenza

EPG si colloca al centro di una rete di relazioni istituzionali nell'ambito della quale supporta l'elaborazione delle strategie, dei Comuni e della Regione, nella definizione delle azioni di intervento per favorire lo sviluppo delle politiche abitative. Tali iniziative sono volte a dare una risposta alle esigenze di cittadini che presentano specifici requisiti, definiti dalla normativa regionale e dai regolamenti Comunali, per l'accesso ad alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica. Si fa riferimento a quanto indicato nel cap. 1 per la identificazione delle parti interessate e delle relazioni con loro intrattenute.

La Società adotta come forme di comunicazione:

- ❖ la rendicontazione tramite il sito aziendale di diversi indicatori rappresentativi delle attività svolte;
- ❖ la pubblicazione delle informazioni secondo quanto previsto dal D.Lgs 33/2013;
- ❖ la pubblicazione di eventi e news sul sito aziendale.

Da questo processo di comunicazione verso gli stakeholder interessati, la Società si attende dei ritorni in termini di suggerimenti per il miglioramento "della trasparenza" delle informazioni.

#### C) Dati ed informazioni

La pubblicazione on line del set informativo richiesto dal D.Lgs 33/2013 e s.m.i rappresenta l'elemento fondante e maggiormente rappresentativo della trasparenza.

I dati sono pubblicati sul sito istituzionale [www.epg.it](http://www.epg.it) nella sezione evidenziata sulla home page,

denominata "Società Trasparente".

La sezione suddetta è organizzata in sotto-sezioni di primo e secondo livello all'interno delle quali sono presenti le tipologie di dati individuate nell'allegato "A" del D.Lgs 33/2013 e s.m.i. La sezione viene aggiornata costantemente per garantire un adeguato livello di trasparenza.

Sono identificate le funzioni interessate alla raccolta ed elaborazione dei dati ed alla loro pubblicazione.

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 la "pubblicazione in corso" o la non applicabilità per la Società. Per ogni contenuto sono individuati l'anno e il periodo di riferimento.

Le informazioni i dati e i documenti sono pubblicati in aderenza alle caratteristiche di:

- ❖ **Completezza ed accuratezza**
- ❖ **Comprensibilità**
- ❖ **Aggiornamento**
- ❖ **Tempestività ed in formato aperto.**

La Società adotta tutte le cautele necessarie per evitare l'indebita diffusione di dati personali, avendo riguardo per quanto previsto dalla normativa cogente (Regolamento U.E. 679/2016 e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i) a garanzia del rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione.

Per garantire la coerenza tra esigenze di pubblicazione delle informazioni e natura e caratteristiche delle informazioni medesime, la Società verifica costantemente che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione risultino pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

I dati sono armonizzati per evitare la non intelligibilità di 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 dai Responsabili di Area o degli Uffici interessati; una funzione competente all'interno dell'Ufficio Segreteria-Personale - Affari Generali garantisce i necessari interventi per garantire la visibilità delle informazioni nel sito web.

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 di Uffici interessati, volti a garantire il completamento delle prescrizioni previste allo scopo

La Direzione nel ruolo di RT (Responsabile della Trasparenza), vigila affinché le attività necessarie per la messa in linea dei contenuti sul sito web, avvenga sulla base degli standard e secondo prassi individuate.





## Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Allegato al MOG  
Rev 4 del 18/01/2023  
Pag: 25 di 34

| Denominazione<br>Sezione 1° livello | Denominazione sotto-<br>sezione 2° livello                                   | Aggiornamento<br>previsto dalla<br>Normativa | Referenti Responsabili<br>della Trasmissione         | Referenti Responsabili<br>della pubblicazione | Stato della<br>pubblicazione | Scadenza prevista per la<br>pubblicazione |
|-------------------------------------|--|--|--|---|------------------------------|---|
| Disposizioni generali               | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.     | Annuale                                      | RPC  | RT  | Publicato                    |   |
|                                     | Atti generali  | Tempestivo                                   | Uff. Segr-Pers-AG                                    | RT  | Publicato                    |   |
| Organizzazione                      | Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo | Tempestivo                                   | Uff. Segr-Pers-AG                                    | RT  | Publicato                    |   |
|                                     | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                  | Tempestivo                                   | RPC  | RT  | Publicato                    |   |
|                                     | Articolazione degli uffici   | Tempestivo                                   | Uff. Segr-Pers-AG                                    | RT  | Publicato                    |   |
|                                     | Telefono e posta elettronica   | Tempestivo                                   | Uff. Segr-Pers-AG                                    | RT  | Publicato                    |   |
| Consulenti e collaboratori          | Consulenti e Collaboratori   | Tempestivo                                   | Direzione<br>R.Area Tecnica<br>R.Area Serv. Amminist | RT  | Publicato                    |   |
| Personale                           | Incarico di Direttore Generale   | Tempestivo                                   | Uff. Segr-Pers-AG                                    |   |                              |   |
|                                     | Titolari di incarichi Dirigenziali   | Tempestivo                                   | Uff. Segr-Pers-AG                                    | RT  | Publicato                    |   |
|                                     | Dirigenti Cessati  | Tempestivo                                   | Uff. Segr-Pers-AG                                    | RT  | Publicato                    |   |
|                                     | Dotazione organica   | Tempestivo                                   | Uff. Segr-Pers-AG                                    | RT  | Publicato                    |   |
|                                     | Tassi di assenza   | Trimestrale                                  | Uff. Segr-Pers-AG                                    | RT  | Publicato                    |   |
|                                     | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti                              | Tempestivo                                   | Uff. Segr-Pers-AG                                    | RT  | Publicato                    |   |
|                                     | Contrattazione collettiva  | Tempestivo                                   | Uff. Segr-Pers-AG                                    | RT  | Publicato                    |   |
|                                     | Contrattazione integrativa   | Tempestivo                                   | Uff. Segr-Pers-AG                                    | RT  | Publicato                    |   |
| Selezione del Personale             | Reclutamento del personale   | Tempestivo                                   | Uff. Segr-Pers-AG                                    | RT  | Publicato                    |   |
| Performance                         | Ammontare complessivo dei  | Annuale                                      | R. Area Serv. Amminist                               | RT  | Publicato                    |   |



**Piano della prevenzione della  
corruzione e della  
trasparenza**

Allegato al MOG  
Rev 4 del 18/01/2023  
Pag: 26 di 34

|  |   |            |   |    |           |                 |
|--|---|------------|---|----|-----------|-----------------|
|  | premi   |            |   |    |           |                 |
| Enti controllati                                     | Società partecipate   | Annuale    | R. Area Serv. Amminist  | RT | Publicato |                 |
|  | Enti di diritto privato controllati   | Annuale    | R. Area Serv. Amminist  | RT | Publicato |                 |
|  | Rappresentazione grafica  | Annuale    | R. Area Serv. Amminist  | RT | Publicato |                 |
| Attività e Procedimenti                              | Tipologie di procedimento   | Tempestivo | Resp. Area Tecnica<br>R. Area Serv. Amminist<br>Uff. Segr-Pers-AG | RT | Publicato |                 |
| Bandi di gara e contratti                            | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare                                       | Tempestivo | Direzione   | RT | Publicato |                 |
|  | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distinti per gni procedura | Tempestivo | R. Area Tecnica<br>R. Area Serv. Amminist<br>Uff. Segr. Pers. AG  |    |           |                 |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità  | Tempestivo | Direzione   | RT | Publicato |                 |
|  | Atti di concessione   | Tempestivo | Direzione<br>R. Area Serv. Amminist                               |    | Publicato |                 |
| Bilanci  | Bilancio  | Annuale    | R. Area Serv. Amminist  | RT | Publicato |                 |
|  | Provvedimenti   |            |   |    |           | Non applicabile |
| Beni immobili e gestione patrimonio                  | Patrimonio immobiliare  | Annuale    | R. Uff. Patrimonio-Catasto  | RT | Publicato |                 |
|  | Canoni di locazione o affitto   | Annuale    | R. Area Serv. Amminis   | RT | Publicato |                 |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione             | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV   | Tempestivo | RPC   | RT | Publicato |                 |
|  | Organi di revisione amministrativa e contabile  | Tempestivo | R. Area Serv. Amministrativi                                      | RT | Publicato |                 |
|  | Corte dei conti   | tempestivo | R. Area Serv. Amministrativi                                      | RT | Publicato |                 |
| Servizi erogati                                      | Carta dei servizi e standard di qualità   | Tempestivo | R. Area Aff. generali<br>R. Area Tecnica                          | RT | Publicato |                 |



## Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Allegato al MOG  
Rev 4 del 18/01/2023  
Pag: 27 di 34

|  |  |                     |   |    |           |                 |
|--|--|---------------------|---|----|-----------|-----------------|
|  | Class Action   | Tempestivo          | Presidente  | RT | Publicato |                 |
|  | Costi contabilizzati   | Annuale             | R. Area Serv. Amminist  | RT | Publicato |                 |
|  | Liste di attesa  |                     |   |    |           | Non applicabile |
|  | Servizi in rete  |                     |   |    |           | Non applicabile |
| Pagamenti dell'amministrazione           | Dati su pagamenti  | Trimestrale         | R. Area Serv. Amminis.  | RT | Publicato |                 |
|  | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Trimestrale-Annuale | R. Area Serv. Amministrativi  | RT | Publicato |                 |
|  | IBAN e pagamenti informatici   | Tempestivo          | R. Area Serv. Amminis.  | RT | Publicato |                 |
| Opere pubbliche                          | Atti di programmazione delle Opere Pubbliche   | Tempestivo          | R. Area Tecnica   | RT | Publicato |                 |
|  | Tempi, costi ed indicatori di realizzazione delle opere pubbliche  | Tempestivo          | R. Area Tecnica<br>R. Area Serv. Amminist                                   | RT | Publicato |                 |
| Informazioni ambientali                  |  |                     |   |    |           | Non applicabile |
| Altri contenuti – Prevenzione Corruzione | Piani triennali della prevenzione della corruzione di cui al Modello Organizzativo ai sensi del D.lgs 231/2001 e s.m | Annuale             | RPC   | RT | Publicato |                 |
|  | Responsabile della Prevenzione della corruzione;   | Tempestivo          | RPC   | RT | Publicato |                 |
|  | Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione  | Annuale             | RPC   | RT | Publicato |                 |
|  | Atti di accertamento delle violazioni;   | Tempestivo          | RPC   | RT | Publicato |                 |
| Altri contenuti – Accesso Civico         | Accesso civico “semplice” (per dati ed informazioni oggetto di pubblicazione)  | Tempestivo          | RT  | RT | Publicato |                 |
|  | Accesso civico “generalizzato” (per dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione)           | Tempestivo          | Direzione<br>R. Area Tecnica<br>R. Area Serv. Amminist<br>Uff. Segr-Pers-AG | RT | Publicato |                 |
|  | Accesso civico “generalizzato”   | Tempestivo          | Direzione   | RT | Publicato |                 |



## Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Allegato al MOG  
Rev 4 del 18/01/2023  
Pag: 28 di 34

|  |   |            |   |    |           |                 |
|--|---|------------|---|----|-----------|-----------------|
|  | (per dati e documenti relativi ad attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione) |            | R. Area Tecnica<br>R. Area Serv. Amminist<br>Uff. Segr-Pers-AG              |    |           |                 |
|  | Registro Accessi  | Semestrale | Uff. Segr-Pers-A.G  | RT | Publicato |                 |
| Accessibilità a catalogo dei dati, metadati e banca dati |   |            |   |    |           | Non applicabile |
| Altri contenuti – Dati ulteriori                         |   | Tempestivo | Direzione<br>R. Area Tecnica<br>R. Area Serv. Amminist<br>Uff. Segr-Pers-AG | RT | Publicato |                 |



## Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Allegato al MOG  
Rev 4 del 18/01/2023  
Pag: 29 di 34

### 5.2 Misure per il trattamento del rischio: misure specifiche

A seguire sono identificate e pianificate le azioni specifiche per il trattamento dei rischi corruttivi.

| Descrizione misura   | Funzioni interessate | Tempi      |
|--|----------------------|------------|
| <p><b>Misura specifica 1: Aggiornamento del Modello Organizzativo 231 con revisione delle procedure organizzative per finalità volte all'integrazione dei sistemi di controllo di cui al D.Lgs 231 ed alla legge 190/2012</b></p>  | DG - RPC – ODV       |            |
| <p><b>Stato attuale di implementazione:</b><br/>L'aggiornamento del Modello organizzativo rappresenta una attività importante e costante in chiave di prevenzione dei rischi di fenomeni corruttivi e rischi reato 231/2001.<br/>Le modifiche all'organizzazione, ai processi ed alle norme di riferimento portano ad una sistematica revisione del Modello Organizzativo con l'obiettivo di mantenere un adeguata integrazione dei sistemi di controllo pianificati e effettuati dalle funzioni delegate.<br/>Alla data del 31/12/2022 sono operative n° 27 procedure organizzative che descrivono attività, controlli e responsabilità per la prevenzione dei rischi sui processi sensibili e non.</p> |                      |            |
| <p><b>Azioni da implementare:</b><br/>Sviluppare una valutazione dei rischi per i soli reati corruttivi che tenga conto dei requisiti definiti nel PNA 2019 e nel documento "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" del 2022.</p>  | RPC – RT – ODV       | 31/12/2023 |
|  |                      |            |
| <p><b>Misura specifica 2: Adempimenti per rilascio "attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione" nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito aziendale, da parte dell'ODV per l'anno 2023</b></p>  | ODV – RPC            |            |
| <p><b>Stato attuale di implementazione:</b><br/>L'obiettivo della verifica da parte dell'ODV degli obblighi di pubblicazione ha carattere annuale. L'impegno previsto in capo all'ODV è stato mantenuto regolarmente negli anni precedenti sulla base delle tempistiche definite dall'ANAC.</p>  | ODV – RPC – RT       |            |
| <p><b>Azioni da implementare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Predisposizione della griglia di rilevazione del documento di sintesi e del documento di attestazione predisposti e pubblicati dall'ANAC per l'anno 2023.</li> <li>❖ Pubblicazione nella sezione del sito aziendale apposita della documentazione alle scadenze definite</li> </ul>   | ODV<br><br>RT        | 30/03/23   |
|  |                      |            |



## Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Allegato al MOG  
Rev 4 del 18/01/2023  
Pag: 30 di 34

|   |                   |                        |
|---|-------------------|------------------------|
|   |                   |                        |
| <b>Misura specifica 3: Formalizzazione della procedura sui controlli in materia di nomine ed incarichi degli amministratori.</b>  |                   |                        |
| <b>Stato attuale di implementazione:</b><br>Ad oggi la procedura in vigore è rappresentata dalla applicazione dei requisiti previsti dal D.lgs 39/2013 e dal D.Lgs 33/2013 per gli aspetti relativi alla pubblicazione dei dati dei componenti dell'Organo amministrativo della Società.  |                   |                        |
| <b>Azioni da implementare:</b><br>Sviluppo di una procedura formale in cui sono definite le attività e responsabilità connesse alla verifica dei requisiti dei componenti dell'Organo amministrativo.   | RPC – RT –<br>ODV | 31/12/2023             |
|   |                   |                        |
| <b>Misura specifica 4: Pianificazione ed effettuazione audit sui processi a rischio</b>   |                   |                        |
| <b>Stato attuale di implementazione:</b><br>La Società ha, nel corso degli anni e sin dalla adozione ed implementazione del Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001, effettuato regolarmente attività di vigilanza tramite audit in campo.<br>Le attività di audit, come anticipato anche nei capitoli precedenti, rappresentano un forte presidio in termini di prevenzione del rischio.<br>Ogni singola procedura viene verificata dagli organi preposti (RPC e ODV) per monitorare la conformità e coerenza tra quanto definito e quanto effettivamente svolto. Vengono raccolte e mantenute registrazioni sulle evidenze raccolte ai fini dell'audit.   |                   |                        |
| <b>Azioni da implementare:</b><br>Piano degli audit per l'anno 2023. <ul style="list-style-type: none"><li>• Progettazione interventi e presentazione ad organi competenti per finanziabilità;</li><li>• Richiesta di autorizzazioni, concessioni e certificazioni;</li><li>• Richiesta ed ottenimento di contributi, sovvenzioni, finanziamenti</li><li>• Assegnazione e consegna alloggio</li><li>• Ospitalità temporanea e coabitazione;</li><li>• Verifica dei requisiti di permanenza nell'alloggio;</li><li>• Gestione morosità e rateazioni del debito;</li><li>• Interventi di manutenzione ordinaria e di recupero degli alloggi</li><li>• Provvedimenti di liquidazione delle competenze per la fornitura di lavori, beni e servizi</li><li>• Gestione gare di appalto, servizi e forniture</li></ul> | RPC – ODV         | Entro il<br>31/12/2023 |

## 6. MONITORAGGIO E RIESAME DEL PIANO

### 6.1 Monitoraggio del piano, responsabilità e tempi

Le attività di monitoraggio del piano, così come delle misure di prevenzione dei rischi reato, sono affidate principalmente al RPC, al RT oltre che alle funzioni apicali della Società (Direttore e Quadri responsabili delle Aree tecnica e Servizi Amministrativi.

L'approvazione da parte dell'Organo di Amministrazione della Società degli atti relativi a deleghe e responsabilità, delle procedure organizzative, del Modello Organizzativo e del Codice Etico, garantiscono la identificazione ed applicazione delle regole cui il personale dipendente (dirigenti inclusi), deve attenersi nello svolgimento delle attività, ed in particolare nelle attività a rischio reato.

Il sistema di controllo interno verte sulla attività di sorveglianza svolta dalle funzioni apicali ed in particolare dal Direttore Generale, dei quadri Responsabili di Area, dal RPC e dal RT. In aggiunta alle funzioni interne, ulteriori attività di controllo vengono svolte dal Collegio dei sindaci, dal revisore e dall'Organismo di Vigilanza di cui al D.Lgs 231/2001. Quest'ultimo, collaborando attivamente con il RPC, opera come soggetto super-partes nelle attività di controllo delle regole e dei comportamenti definiti nelle procedure e nei documenti prescrittivi che contengono regole di comportamento per la prevenzione dei rischi corruttivi.

RPC ed RT, per quanto di competenza, garantiscono il monitoraggio del presente PTPCT ed in particolare degli obiettivi relativi all'attuazione delle misure generali e specifiche.

La adeguatezza e l'efficacia delle misure per la prevenzione dei reati e dei fenomeni corruttivi viene verificata tenendo conto anche delle eventuali segnalazioni che pervengono alle funzioni preposte da soggetti interni od esterni all'organizzazione.

Sono definiti i tempi di verifica/monitoraggio dello stato di avanzamento dell'implementazione delle Misure di prevenzione dei rischi.

Verifiche Stato avanzamento misure, azioni ed obiettivi PTPCT:

| <b>Tipologia misura</b>       | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
|-------------------------------|--------------|-----------------------|
| Misure generali 1° verifica   | 30/06/23     | DG – RPC – ODV        |
| Misure generali 2° verifica   | 31/12/2023   | DG – RPC – ODV        |
| Misure specifiche 1° verifica | 31/03/2023   | DG – RPC – ODV        |
| Misure specifiche 2° verifica | 30/06/2023   | DG – RPC – ODV        |
| Misure specifiche 3° verifica | 31/12/2023   | DG – RPC – ODV        |

### 6.2 Riesame del PTPCT

Alla fine dell'anno, sulla base degli esiti delle verifiche sull'attuazione ed idoneità delle misure generali e specifiche, delle verifiche sul perseguimento degli obiettivi strategici e sugli esiti degli audit pianificati, RPC e RT unitamente all'ODV ed alla Direzione effettuano un riesame sul PTPCT nel suo complesso. Le risultanze dell'attività di riesame dovrebbero mettere in evidenza situazioni di criticità del PTPCT, eventuali esigenze relative alla ridefinizione degli obiettivi oltre che di aggiornamento della valutazione dei rischi. Gli esiti del riesame portano alla

pianificazione di azioni volte alla risoluzione delle criticità emerse. Tale pianificazione può trovare riscontro nel PTPCT del triennio successivo.

Il presente documento viene portato all'attenzione del CdA al fine di condividere la pianificazione di azioni strategiche volte a migliorare le attività di contrasto ai rischi di potenziale di accadimento di fenomeni corruttivi.

Le azioni strategiche sono indirizzate sia ad attività di monitoraggio che ad attività di sviluppo del sistema di prevenzione dei rischi.

#### 6.2.1 Riesame risultati PTPCT 2022-2024 al 31/12/2022

I risultati in termini di eventi in materia di corruzione trovano esplicitazione:

nella relazione annuale del RPC, pubblicata nella sezione Società trasparente del sito aziendale nelle seguenti considerazioni riepilogative dello stato di raggiungimento degli obiettivi e delle misure generali e specifiche.

| <b>Obiettivi previsti per il 2022 nel PTPCT<br/>2022-2024</b>   | <b>Risultati conseguiti</b>  |
|---|--|
| <p><b>Misura Generale: Rotazione del personale</b><br/>Mantenimento dell'applicazione del principio di segregazione delle funzioni attribuendo a soggetti diversi compiti per istruire le attività, adottare le decisioni, attuare le decisioni prese, effettuare verifiche.</p>  | <p>Nessun evento che abbia richiesto l'applicazione di tale misura. Si conferma l'applicazione della procedura per l'unico dirigente e per le funzioni con livello di inquadramento "Quadro".</p>  |
| <p><b>Misura Generale: Inconferibilità e Incompatibilità</b><br/>Controllo, nel 2022, delle dichiarazioni rese dagli amministratori e dai dirigenti. Attivazione da parte di RPC delle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese, attivando gli opportuni canali informativi.</p>   | <p>Effettuati i controlli sulle relative dichiarazioni degli amministratori. Verificati i requisiti di inconferibilità per il dirigente mediante richiesta di casellario giudiziale. Il dirigente è dipendente di ruolo in servizio.</p>   |
| <p><b>Misura Generale: Formazione del personale</b><br/>Prevista <b>formazione per:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ le funzioni apicali (Dirigente e quadri) sugli aggiornamenti normativi e delle procedure organizzative;</li> <li>❖ il personale operativo interessato alle procedure che richiedono degli aggiornamenti;</li> <li>❖ il nuovo personale assunto per quanto necessario e pertinente in materia di prevenzione dei rischi.</li> </ul> | <p>Le funzioni apicali sono state formate – informate sugli aggiornamenti normativi intervenuti nell'ambito dei reati presupposto (D.Lgs 231/2001) e nella definizione della procedura sul pantouflage.<br/>È stata effettuata la formazione sugli aggiornamenti delle procedure organizzative relative alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• progettazione interventi e presentazione di richieste di finanziamenti;</li> <li>• manutenzione ordinaria e straordinaria</li> <li>• direzione Lavori</li> </ul> <p>È stata effettuata la formazione a 3 nuovi assunti sulle tematiche Etica, sistema di prevenzione della corruzione, sistema di valutazione dei rischi.</p> |
| <p><b>Misura specifica 1:</b></p>   | <p>Il Modello Organizzativo è stato aggiornato alla</p>  |





## Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Allegato al MOG  
Rev 4 del 18/01/2023  
Pag: 33 di 34

|   |  |
|---|--|
| Aggiornamento del Modello Organizzativo; formazione e condivisione degli aggiornamenti con le funzioni interessate  | revisione 4. Le funzioni apicali interessate agli aggiornamenti hanno condiviso le modifiche prima della formale approvazione del medesimo   |
| <b>Misura specifica 2:</b><br>Adempimenti per rilascio “attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione” nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito aziendale, da parte dell’ODV per l’anno 2022 | RPC ha verificato la predisposizione da parte dell’ODV della griglia e dell’attestazione per l’anno 2022<br>RT ne ha garantito la pubblicazione.   |
| <b>Misura specifica 3:</b><br>Valutazione applicazione di una possibile procedura relativa al Pantouflage.  | È stata predisposta una procedura per la prevenzione del rischio di pantouflage. La procedura, condivisa con le funzioni apicali della Società, verrà presentata per l’approvazione da parte dell’Organo Amministrativo nel primo mese del 2023. |
| <b>Misura specifica 4:</b><br>Aggiornamento della procedura “Direzione Lavori”  | Obiettivo raggiunto. La procedura è stata completamente rivista anche nella logica di garantire l’integrazione dei sistemi di controllo.   |
| <b>Misura specifica 5:</b><br>Sviluppo procedura “Progettazione per la realizzazione interventi di costruzione e/o ristrutturazione di edifici esistenti”.  | Obiettivo raggiunto. E’ stata sviluppata la nuova procedura a governo del processo di sviluppo dei progetti e di presentazione agli organi competenti ai fini dei relativi provvedimenti per il finanziamento delle opere.                       |

### 6.2.2. Riesame esito audit svolti nell’anno 2022

Il prospetto che segue rendiconta l’esito degli audit pianificati per il 2022 ed il check di verifica

| PROCESSI A RISCHIO   | Funzioni interne Interessate  | Auditor    | Check esito  |
|--|---|------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta di autorizzazioni, concessioni e certificazioni</li> <li>• Richiesta ed ottenimento di contributi, sovvenzioni, finanziamenti</li> </ul>  | <b>Presidenza –<br/>Direzione</b><br>Resp. Area tecnica<br>Resp. Area Serv.<br>Amministrativi | RPC<br>OdV | <ul style="list-style-type: none"> <li>• OK</li> <li>• OK</li> </ul>                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilascio di atti, certificazioni e autorizzazioni connesse allo svolgimento attività in cantiere;</li> <li>• Gestione morosità e rateazioni del debito</li> <li>• Interventi di manutenzione ordinaria</li> </ul> | <b>Direzione</b><br>Resp. Area tecnica<br>Resp. Area Serv.<br>Amministrativi                  | ODV<br>RPC | <ul style="list-style-type: none"> <li>• OK</li> <li>• Rinviata al 2023</li> <li>• OK</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione gare di appalto, servizi e forniture</li> <li>• Gestione contratti e affidamenti incarichi per la esecuzione dei lavori</li> </ul>   | <b>Presidenza –<br/>Direzione</b><br>Resp. Area tecnica<br>Resp. Area Serv.<br>Amministrativi | ODV<br>RPC | <ul style="list-style-type: none"> <li>• OK</li> <li>• OK</li> </ul>                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione direzione lavori</li> </ul>  | <b>Direzione</b><br>Resp. Area tecnica  | RPC        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• OK</li> </ul>   |



## Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Allegato al MOG  
Rev 4 del 18/01/2023  
Pag: 34 di 34

Audit effettuati in aggiunta a quelli pianificati

| PROCESSI A RISCHIO  | Funzioni interne Interessate  | Auditor            | Check esito   |
|---|---|--------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Assunzione e progressioni del personale</li></ul>   | <b>Presidenza –<br/>Direzione<br/>Resp. Area Serv.<br/>Amministrativi</b> | <b>RPC<br/>OdV</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>OK</li></ul>                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Assegnazione-consegna alloggi</li><li>Subentro</li><li>Ricalcolo del canone</li><li>Disdetta alloggio</li></ul> | <b>Direzione<br/>Resp. Area Serv.<br/>Amministrativi</b>                  | <b>ODV<br/>RPC</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>OK</li><li>OK</li><li>OK</li><li>OK</li></ul> |