

Allegato 2

**SANTA MARINELLA SERVIZI S.r.l. con socio unico**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018**

**E**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018**

**Adottato con determina n. 03 del 29.01.2016**



## Presentazione

Nelle pagine che seguono sono presentati il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016-2018 e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 (PTTI) che, come previsto dall'art. 10, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, ne costituisce una sezione una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Per rendere agevole la consultazione del documento, i due Piani sono mantenuti distinti, ciascuno con un proprio indice, in modo che con immediatezza possano essere identificati gli eventuali temi di interesse.

Il PTPC (Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione) e il PTTI (Piano Triennale per la Trasparenza ed Integrità) sono integrati tra loro e con il Piano della *performance di cui si rimanda alla definitiva approvazione*. Ciascuno strumento rinvia al documento nel quale i diversi contenuti sono trattati in modo coerente con le finalità ad essi associate.

### Atti Costitutivi la Santa Marinella Servizi S.r.l.

- Delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 06/04/2006 – oggetto: costituzione società “Santa Marinella Servizi S.r.l.” – approvazione statuto.  
Verbale assemblea soci del 13/06/2006 – odg:Atto costitutivo società
- Delibera di Consiglio Comunale n. 76 del 20/11/2006 – oggetto. Deliberazione consiliare n. 15 del 06/04/2006 – integrazione e modifica statuto.  
Verbale assemblea straordinaria soci del 22/02/2007 – odg:Modifica statuto;  
Nomina sindaci supplenti;
- Delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 24/06/2009 – oggetto: approvazione nuovo statuto della Santa Marinella Servizi S.r.l..  
Verbale assemblea soci del 17/12/2009 – odg: Aumento capitale sociale ad € 200.000,00;Adozione di un nuovo testo di statuto sociale;
- Delibera di Consiglio Comunale n. 58 del 23/12/2011 – oggetto: rettifica ed integrazione delibera consiliare n. 44 del 24/06/2009 “approvazione nuovo statuto della Santa Marinella Servizi S.r.l.”  
Verbale assemblea soci del 28/12/2011 – odg:Ripianamento delle perdite relative agli esercizi sociali del 2009 e 2010 tramite riduzione del capitale sociale sottoscritto e versato e ricostituzione del capitale sociale e conseguente modifica dell’art. 6 dello statuto sociale;Varie ed eventuali.
- Delibera di Consiglio Comunale n. 45 del 06/12/2012 – oggetto: adeguamento dello statuto sociale della “Santa Marinella Servizi S.r.l.” ai sensi della legge n. 135 del 07/08/2012.  
Verbale assemblea soci del 21/12/2012 – odg:Adeguamento dello statuto sociale alle intervenute novità legislative con particolare riferimento al dettato della legge 7 agosto 2012 n. 135 (nel testo licenziato dal Consiglio Comunale di Santa Marinella in data 06/12/2012 delibera n. 45) e conseguente approvazione;  
Nomina dell’organo amministrativo, durata e determinazione del compenso;  
Varie ed eventuali.
- Delibera di Consiglio Comunale n. 62 del 20/10/2014 – oggetto: approvazione progetto di assestamento dei rapporti con la società partecipata “Santa Marinella Servizi S.r.l. “
- Delibera di Consiglio Comunale n. 72 del 16/11/2014 –oggetto: aumento del capitale sociale ai sensi dell’art. 6 dello statuto.  
Verbale assemblea soci del 23/12/2014 - odg:  
Aumento capitale sociale a titolo gratuito da € 10.000,00 ad € 30.000,00;  
Modifiche statutarie per adeguare lo statuto alle intervenute novità legislative.



- Delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 30/03/2015 – oggetto: piano di razionalizzazione delle società partecipate e delle partecipazioni sociali (art. 1 co. 612 legge 190/2014).

## **Organico della Santa Marinella Servizi S.r.l.:**

### **Numero dei dipendenti al 31/12/2015:**

- N. 12 dipendenti di 6° livello
- N. 3 dipendenti di 5° livello
- N. 14 dipendenti di 4° livello
- N. 1 dipendenti di 3° livello
- N. 10 dipendenti di 2° livello

## **ATTIVITÀ SVOLTE DALLA SANTA MARINELLA SERVIZI S.R.L.:**

### **Contratti di servizio al 31/12/2015:**

1. Attività di supporto tecnico – amministrativo e manutenzione parchi, giardini e arredo urbano.
2. Attività di supporto tecnico – amministrativo ai LL.PP.
3. Attività di supporto alla gestione delle attività delle farmacie comunali.
4. Attività di supporto amministrativo alla segreteria generale.
5. Attività di supporto amministrativo uff. Sport e attività di custodia e guardiania degli impianti sportivi.
6. Attività di supporto amministrativo al servizio finanziario.
7. Attività di supporto amministrativo alle attività di custodia e guardiania e recapito corrispondenza.
8. Attività di supporto tecnico – amministrativo servizio urbanistica.
9. Attività di supporto tecnico – amministrativo al servizio tecnico manutentivo
10. Attività di supporto amministrativo al servizio tributi e attività inerenti affissioni e pubblicità.
11. Attività di supporto tecnico alla manutenzione degli impianti idraulici.
12. Servizio di pulizia immobili comunali.
13. Servizio di pulizia impianti sportivi.
14. Servizio di pulizia farmacia comunale.



# **SANTA MARINELLA SERVIZI S.r.l. con socio unico**

## **SEZIONE I**

### **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018**



## Sommario

1.Introduzione	Pag. 5
1.1.Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti	Pag. 5
1.2.Obiettivi	Pag. 6
1.3.Struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Pag. 6
1.4.Destinatari del Piano	Pag. 7
1.5.Obbligatorietà	Pag. 7
2.Quadro normativo	Pag. 7
3.Elenco dei reati	Pag. 8
4.La metodologia seguita per la predisposizione del piano	Pag. 9
5.Le misure di carattere generale	Pag. 12
6.Il <i>whistleblowing</i>	Pag. 13
7.La formazione e la comunicazione	Pag.13
8.Il responsabile della prevenzione della corruzione	Pag. 14
Parte Speciale: Mappatura, analisi e valutazione del rischio dei processi	Pag. 14

### 1. INTRODUZIONE

Il PTPC della Santa Marinella Servizi S.r.l.ferme restando le precedenti precisazioni, è stato tendenzialmente redatto in coerenza con le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), ove applicabili, e tenendo conto delle proprie specificità organizzative e strutturali e della peculiarità della natura della Santa Marinella Servizi S.r.l.e delle attività svolte.

Coerentemente con il sistema di governance della Santa Marinella Servizi S.r.l., e conseguentemente, dell'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), sono destinatari del piano tutti i soggetti indicati nel par. 1.4.

I presupposti che hanno portato alla predisposizione del presente PTPC della Santa Marinella Servizi S.r.l.sono indicati sinteticamente nei termini di seguito esposti.

La Santa Marinella Servizi S.r.l. ha provveduto alla nomina del RPC in esecuzione dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, individuando nelle figure di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) nonché Responsabile della Trasparenza il Geom. Giuseppe Salomone.

Il RPC ed il Responsabile della Trasparenza, esso coincidenti, hanno il comune obiettivo della prevenzione e del contrasto della corruzione anche attraverso la promozione della trasparenza, intesa come strumento di accountability e di controllo diffuso e integrità.

Le quattro fasi che hanno caratterizzato l'elaborazione del progetto sono costituite da:

1. pianificazione;
2. analisi dei rischi di corruzione;
3. progettazione del sistema di trattamento del rischio;
4. stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

#### 1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

Il PTPC, che entra in vigore successivamente all'adozione da parte della Santa Marinella Servizi S.r.l., alla consultazione *online* sul sito istituzionale ed alla conseguente adozione definitiva, ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del PTPC dovrà tenere conto dei seguenti fattori:



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

Come previsto dal dell'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, il RPC provvederà, inoltre, a proporre all'Organo Amministrativo della Santa Marinella Servizi S.r.l. la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute. Il RPC potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne all'ente possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

## 1.2. Obiettivi

L'attuazione del PTPC risponde all'obiettivo della Santa Marinella Servizi S.r.l. di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte.

A tal fine lo sviluppo, in aggiunta a quelle esistenti, di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce il mezzo per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della struttura, tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione della Santa Marinella Servizi S.r.l. nei confronti dei dipendenti e di tutti coloro che interloquiscono con la Santa Marinella Servizi S.r.l.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel PTPC da parte dei soggetti destinatari elencati nel par. 1.4. intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Inoltre, il PTPC è finalizzato anche a:

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

## 1.3. Struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Allo scopo di conferire al PTPC una maggiore dinamicità collegata all'esigenza di procedere annualmente alla revisione e fermo restando che alla presentestesa è provveduto in un lasso di tempo piuttosto breve e che dunque il R.P.C. e R.T. si riservano ogni revisione, modificazione o integrazione che risultasse opportuna o necessaria, esso è stato strutturato nel modo seguente.

1) Una parte generale, che comprende:

- l'indicazione del quadro normativo di riferimento;



- l'elenco delle ipotesi di reato prese in esame; la descrizione della metodologia seguita per l'elaborazione del piano; l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività dell'La Santa Marinella Servizi S.r.l. ;
- i compiti del Responsabile di prevenzione della corruzione.

2) Una parte speciale, nella quale sono descritti:

- i processi, i sub-processi e le attività a rischio;
- i reati ipotizzabili in via potenziale;
- il livello di esposizione al rischio;
- le misure di prevenzione, con l'indicazione degli obiettivi e dei tempi definiti per l'attuazione delle misure.

#### 1.4. Destinatari del Piano

In base alle indicazioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel PNA sono stati identificati come destinatari del PTPC:

1. l'organo amministrativo;
2. il personale della Santa Marinella Servizi S.r.l.;
3. i consulenti;
5. il collegio sindacale;
6. i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

#### 1.5. Obbligatorietà

È fatto obbligo a tutti i soggetti indicati nel par. 1.4 di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente Piano.

## 2. QUADRO NORMATIVO

Il quadro normativo definisce il complesso delle regole che devono essere seguite nel corso della stesura del PTPC. Di seguito si riporta un elenco non esaustivo dei principali provvedimenti normativi esaminati nel corso della predisposizione del PTPC, costituiti da:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'A.N.AC. n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
- La Determinazione n. 8 del 17.06.2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione " Linee guida per

l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici ed economici;

- Determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione "aggiornamento 2015 al P.N.A."
- Lo statuto sociale della Santa Marinella Servizi S.r.l.

Nella predisposizione del Piano sono state considerate, per le parti che disciplinano le regole di comportamento che devono essere osservate da parte dei dipendenti, le disposizioni seguenti:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- la delibera n. 75/2013 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione "Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni";

Per l'individuazione delle aree a rischio della Santa Marinella Servizi S.r.l. sono state inoltre considerate le seguenti norme che disciplinano le funzioni ed i compiti della Santa Marinella Servizi S.r.l. :

- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in
- controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
- il decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito con modificazioni dalla legge n. 221 del 17 Dicembre 2012;
- il decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni" convertito in legge il 30 ottobre 2013, n. 125.

### 3. ELENCO DEI REATI

Il PTPC costituisce il principale strumento adottato dalla Santa Marinella Servizi S.r.l. per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione della Santa Marinella Servizi S.r.l., allo scopo di prevenire le situazioni che possono provocarne un malfunzionamento.

Il PTPC è stato redatto per favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell'analisi dei rischi si è fatto riferimento ad un'accezione ampia di corruzione, prendendo in considerazione i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento della Santa Marinella Servizi S.r.l. a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sebbene nel corso dell'analisi del rischio siano stati considerati tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, date le attività svolte dalla Santa Marinella Servizi S.r.l., in fase di elaborazione dello strumento, l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti tipologie di reato.

1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
3. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
4. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
5. Concussione (art. 317 c.p.);
6. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
7. Peculato (art. 314 c.p.);
8. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
9. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
10. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.).

#### 4. LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Come evidenziato nel paragrafo introduttivo, la predisposizione del Piano si è articolata in quattro fasi:

1. *Pianificazione;*
2. *Analisi dei rischi;*
3. *Progettazione del sistema di trattamento del rischio;*
4. *Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.*

Con l'adozione ed approvazione del PTPC avrà inizio l'attività di *monitoraggio* del Piano da parte del RPC.

##### **Pianificazione**

Nella fase di pianificazione sono stati individuati i soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del PTPC. L'identificazione dei soggetti è avvenuta tenendo conto delle attività svolte e delle peculiarità della struttura organizzativa. Considerate le differenti attribuzioni della Santa Marinella Servizi S.r.l., e coerentemente con quanto previsto con il Piano della *Performance cui si rimanda alla definitiva approvazione*, si è scomposta l'attività in tre aree:

- area gestionale: ufficio Amministrativo - segreteria – contabile;
- area tecnica - trasparenza e integrità;
- area tecnica - performance e qualità.

Per ciascuna delle aree è stato individuato un referente che è stato coinvolto nell'analisi del rischio.

Prima di procedere all'analisi dei rischi di corruzione, si è provveduto a definire il quadro dei processi che caratterizzano l'attività della Santa Marinella Servizi S.r.l. . Per esigenze di analisi si è ritenuto opportuno distinguere due categorie:

- 1) i processi di supporto previsti dai contratti di servizio con uffici comunali, che comprendono le attività necessarie ad assicurare l'efficace funzionamento dei processi istituzionali e, più in generale, il corretto espletamento delle funzioni riconosciute alla Santa Marinella Servizi S.r.l..

**La tabella 1 ( allegato A)**allegata al presente Piano riporta per ciascuna delle 3 aree individuate i relativi processi.

In alcuni casi i processi istituzionali e di supporto sono stati scomposti in sub-processi (cfr. Parte Speciale del Piano) e questi ultimi sono stati talvolta ulteriormente suddivisi in attività. La suddivisione dei sub-processi in attività è avvenuta in tutti quei casi in cui all'interno del sub- processo sono presenti delle attività che si caratterizzano per un livello di esposizione al rischio differente e, pertanto, si è ritenuto opportuno applicare un maggior livello di scomposizione.

Nell'analizzare i processi istituzionali e di supporto della Santa Marinella Servizi S.r.l. in questa prima versione

del Piano, l'attenzione è stata rivolta, oltre che alle aree di rischio obbligatorie previste dalla legge - personale e affidamento di lavori, servizi e forniture -, ai processi che rientrano nella competenza e delle aree tecniche trasparenza e integrità e qualità che possono ritenersi più esposti al rischio.

In questa prima fase sono stati altresì definiti strumenti e tempi per lo svolgimento delle attività e gli output previsti.

### Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi si è articolata in due fasi costituite rispettivamente da:

1. l'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi, i sub-processi e le attività della Santa Marinella Servizi S.r.l. ;

2. la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Queste due attività preludono al trattamento del rischio, che costituisce la terza fase del processo di *risk management*, che sarà analizzata nel paragrafo seguente. Le attività di identificazione e valutazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico il PNA ed i relativi allegati.

In una prima fase, l'attività di identificazione dei rischi è stata condotta analizzando i processi di supporto elencati nel paragrafo precedente, attraverso l'analisi della documentazione predisposta internamente e da ogni altra documentazione utile.

In una seconda fase, sono stati identificati per ciascun processo, sub-processo e attività i seguenti elementi:

- i reati di corruzione o contro la pubblica amministrazione ipotizzabili, considerando i delitti previsti dal Titolo II-Capo I del codice penale, e qualsiasi altro elemento che possa portare ad un malfunzionamento della Santa Marinella Servizi S.r.l.;
- le modalità di commissione dei reati ipotizzando delle fattispecie concrete.

Lo svolgimento di questa attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività realizzate dalla Santa Marinella Servizi S.r.l.. Si è proceduto in tal modo alla definizione di alcune schede di analisi del rischio in cui sono riportati per ciascun processo i reati che potrebbero verificarsi e le modalità di possibile manifestazione dei delitti ipotizzati. Il dettaglio è riportato nella Parte Speciale del Piano. Completata questa prima attività di identificazione e mappatura dei rischi, si è proceduto successivamente alla valutazione dei rischi. Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree della Santa Marinella S.r.l. maggiormente esposte al rischio di corruzione da monitorare e presidiare mediante l'implementazione di nuove misure di trattamento del rischio oltre a quelle già poste in essere. Al fine di stimare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti a rischio ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che tali comportamenti potrebbero produrre.

Nel compiere queste valutazioni, è stato applicato per l'area gestionale la metodologia prevista nell'Allegato 5 del PNA al fine di stimare la probabilità e l'impatto. Nello specifico, per quanto riguarda la probabilità sono stati considerati, ove applicabili, i seguenti fattori:

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

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

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



L'applicazione, all'area gestionale, della metodologia prevista nel PNA permette di pervenire alla definizione del livello di rischio di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte dalla Santa Marinella Servizi S.r.l. . Ciò ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli anticorruzione già vigenti che, in senso lato, comprendono tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità del verificarsi di pratiche di corruzione oppure a contenerne l'impatto. La combinazione tra la probabilità e l'impatto ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna. L'analisi del rischio corruzione dei processi e delle attività dell'area di supporto, nella quale vengono indicate le priorità e l'urgenza delle misure di trattamento, è riportata nella Parte Speciale del Piano.

L'approccio seguito è stato differenziato in ragione della natura delle attività esaminate. Come si è detto, per le attività dell'area gestionale, sono state utilizzate le indicazioni contenute nell'Allegato 5 del PNA, ove applicabili, e si è proceduto alla valutazione quantitativa del rischio residuale. Per le attività istituzionali, considerato il loro specifico contenuto, si è ritenuta più affidabile una valutazione di tipo qualitativo, in base alla quale il rischio può essere considerato tendenzialmente più elevato per le attività di vigilanza e consultiva in quanto esse generano effetti su destinatari specifici rispetto alle attività di indirizzo che generano effetti diffusi su un'ampia platea di destinatari. In questa prima fase, pertanto, queste ultime non sono state esaminate. La valutazione qualitativa è stata effettuata tenendo conto dei fattori e degli impatti prima indicati, ove applicabili, ed è comunque stata finalizzata all'applicazione di metodologie di trattamento del rischio. Anche di queste attività si riferisce nella Parte Speciale del Piano.

### **Progettazione del sistema di trattamento del rischio**

La terza fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati nella fase precedente. Tale sistema comprende la definizione delle strategie di risposta al rischio e la progettazione delle azioni specifiche da implementare al fine di allineare il profilo di rischio residuo al livello di rischio considerato accettabile.

Per quanto riguarda la stima del rischio residuale, il R.P.C. ha provveduto ad esaminare l'idoneità delle misure di controllo già implementate dalla Santa Marinella Servizi S.r.l. per garantire l'integrità in modo da pervenire così alla determinazione del livello di rischio residuale.

In seguito, si è confrontato il livello di rischio residuale con la soglia di rischio accettabile, individuando comunque il rafforzamento delle misure di prevenzione esistenti o nuove misure, in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento a rischio di corruzione ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato ipotizzato.

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto. Il sistema di trattamento dei rischi di corruzione, che è stato concepito dalla Santa Marinella Servizi S.r.l. quale elemento cardine del sistema di prevenzione della corruzione, è costituito da una pluralità di elementi che, per esigenze di schematizzazione, possono essere così distinti:

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

La descrizione delle misure di carattere generale o trasversale è riportata nel par. 5, mentre la descrizione delle misure di prevenzione specifiche è riportata nella Parte Speciale del Piano.

### **Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**



La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del PTPC da presentare all'Organo Amministrativo della Santa Marinella Servizi S.r.l. per l'adozione e successiva approvazione.

Prima dell'adozione definitiva, il Piano viene pubblicato in consultazione per 30 giorni sul sito istituzionale della Santa Marinella Servizi S.r.l. [www.santamarinellaservizi.it](http://www.santamarinellaservizi.it). Agli *stakeholder* diretti della Santa Marinella Servizi S.r.l. viene inoltre data conoscenza della pubblicazione attraverso l'invio di comunicazioni specifiche.

Ai fini dell'adozione definitiva verranno esaminate le osservazioni e le proposte argomentate, pervenute in forma non anonima. All'esito della consultazione e delle rielaborazioni eventualmente ritenute necessarie, il Piano viene definitivamente adottato dalla Santa Marinella Servizi S.r.l.

Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nel corso delle attività della Santa Marinella Servizi S.r.l., è prevista un'attività di informazione e comunicazione del Piano, descritta nel par. 7.

### Monitoraggio

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

1. la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
2. l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
3. l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del *whistleblowing* attraverso fonti esterne;
4. la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPC da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio. In questa prima fase, qualora dall'attività di verifica emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, è previsto l'eventuale aggiornamento del Piano.

Il RPC riferisce alla Santa Marinella Servizi S.r.l. sull'esito dei monitoraggi e delle iniziative adottate in occasione della fine di ciascun trimestre e ogni qualvolta sia necessaria una maggiore tempestività nell'informazione.

La relazione annuale che il RPC deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno, secondo quanto previsto dalla l. n. 190/2012, è presentata all'Organo Amministrativo della Santa Marinella Servizi S.r.l. e pubblicata sul sito istituzionale.

## 5. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

Come evidenziato nel paragrafo precedente, le misure di carattere generale o trasversali si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate dalla Santa Marinella Servizi S.r.l.;
- b) l'informatizzazione dei processi;
- c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini;
- e) il codice di comportamento;
- f) la formazione e la comunicazione del Piano.

### Le misure di trasparenza: il collegamento con il PTTI

La trasparenza costituisce un importante principio che caratterizza l'attività della Santa Marinella Servizi S.r.l. per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento. La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività poste in essere permette, infatti, di favorire

forme di controllo diffuso anche da parte di soggetti esterni e di svolgere un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

L'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013 ha esteso l'ambito di applicazione della disciplina in materia di trasparenza anche alle società partecipate e controllate dalla Pubblica Amministrazione come la Santa Marinella Servizi S.r.l., che secondo quanto disposto dal comma 3 del citato articolo "provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti".

L'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza è demandata al Responsabile della Trasparenza, individuato nel 2015 con Determina n. 9 del 07.10.2015 coincidente con il Responsabile Prevenzione Corruzione.

Considerata l'importanza che le misure per la trasparenza rivestono anche ai fini della prevenzione della corruzione, si prevede:

- che il PTTI sia parte integrante del presente Piano come specifica sezione;

Il dettaglio delle misure adottate in termini di trasparenza è contenuto nel PTTI.

Al fine di consentire a chiunque interessato di esaminare le iniziative intraprese da Santa Marinella Servizi S.r.l. per prevenire la corruzione, il PTPC è pubblicato sul sito Internet della Santa Marinella Servizi S.r.l.. La pubblicazione è finalizzata a favorire forme di consultazione pubblica sul Piano, in modo da permettere ai cittadini, alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi ed a chiunque interessato di poter indicare al RPC eventuali aspetti di miglioramento del Piano oppure segnalare irregolarità.

## Il codice di comportamento

Tra le misure adottate dalla Santa Marinella Servizi S.r.l. per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel codice di comportamento adottato dalla Santa Marinella Servizi S.r.l. contestualmente al presente Piano (che devono essere considerate parte integrante del PTPC).

## 6. IL WHISTLEBLOWING

Il *whistleblowing* è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui la Santa Marinella Servizi S.r.l. intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente che segnala gli illeciti prevedendo che "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia alla Santa Marinella Servizi S.r.l., all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al RPC in qualsiasi forma. Il RPC dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunti dal Responsabile della Trasparenza, considerata la coincidenza con l'incarico di RPC, le comunicazioni dovranno essere indirizzate all'Organo Amministrativo della Santa Marinella Servizi S.r.l..

Come previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190, il RPC si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

## 7. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione. Tramite l'attività di formazione da promuovere direttamente o attraverso corsi di formazione promossi dal Socio

Unico "Comune di Santa Marinella", la Santa Marinella Servizi S.r.l. intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Piano da parte di tutto il personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione. Tenuto conto della natura dell'attività svolta dalla Santa Marinella Servizi S.r.l. e del *background* culturale e professionale di chi vi lavora, tenuto conto altresì delle piccole dimensioni della Santa Marinella Servizi S.r.l. ovvero considerate le competenze e le conoscenze in tema di anticorruzione già possedute dal personale, la formazione sarà rivolta principalmente nella condivisione delle attività di formazione proposte dal Socio Unico "Comune di Santa Marinella". Per quel che riguarda la comunicazione interna, al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano e delle misure in esso contenute, sarà inviata una nota informativa a tutti i soggetti indicati al punto 1.4 del Piano, per invitarli a prendere visione del PTPC. Inoltre, il personale in servizio e coloro che inizieranno a prestare servizio o a collaborare a qualunque titolo per la Santa Marinella Servizi S.r.l., all'atto della costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione, sottoscriveranno una dichiarazione di presa visione del Piano e di impegno a rispettare i principi e le disposizioni in esso contenuti.

Per quel che riguarda le iniziative di comunicazione esterna, oltre alle iniziative propriamente di consultazione prima richiamate, il PTPC, una volta adottato con le eventuali modifiche, viene pubblicato sul sito della Santa Marinella Servizi S.r.l. nella sezione "Amministrazione Trasparente" dandone notizia con un comunicato pubblicato in evidenza sulla *homepage*. Apposita comunicazione verrà data a quanti hanno fornito il loro contributo in fase di consultazione.

## **8. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il RPC è una figura centrale del sistema di trattamento del rischio di corruzione. A tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

In applicazione dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, considerata la specificità e le ridotte dimensioni della Santa Marinella Servizi S.r.l., nella cui pianta organica, non sono previste figure dirigenziali, ci si è avvalso di quanto previsto dalle "linee guida" dell'A.N.A.C. al punto 2.1.2. della determinazione n. 8 del 17.06.2015, identificando il Responsabile di prevenzione della corruzione nella figura del Geom. Giuseppe Salomone dipendente a tempo indeterminato della Santa Marinella Servizi S.r.l.

Le funzioni ed i compiti del RPC sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della legge n. 190 del 2012 e dal d.lgs. n. 39/2013.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPC dispone di supporto in termini di risorse umane, e strumentali adeguate alle dimensioni della Santa Marinella Servizi S.r.l., nei limiti della disponibilità di bilancio, e ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPC individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza.

Tra gli obblighi del RPC rientrano anche gli obblighi di denuncia che ricadono sul pubblico ufficiale e sull'incaricato di pubblico servizio ai sensi dell'art. 331 del codice di procedura penale. Le responsabilità del RPC sono definite dall'art. 1, commi 8, 12 e 14 della legge n. 190/2012.

## **PARTE SPECIALE: MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI**

I processi istituzionali e di supporto, di cui al par. 4, sono stati scomposti in sub-processi e questi ultimi sono stati talvolta ulteriormente suddivisi in attività. La suddivisione dei sub-processi in attività è avvenuta in tutti quei casi in cui all'interno del sub processo sono presenti delle attività che si caratterizzano per un livello di esposizione al rischio differente e, pertanto, si è ritenuto opportuno applicare un maggior livello di scomposizione.

Nell'analizzare i processi istituzionali e di supporto della Santa Marinella Servizi S.r.l., in questa prima versione del Piano, l'attenzione è stata rivolta alle aree di rischio obbligatorie previste dal PNA - personale e affidamento di lavori, servizi e forniture - e ai processi che rientrano nella competenza dell'area della trasparenza e dell'area della *performance* che possono ritenersi più esposti al rischio.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
Geom. Giuseppe Salomone



# **SANTA MARINELLA SERVIZI S.r.l. con socio unico**

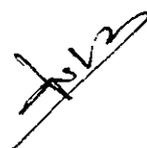
## **SEZIONE II**

### **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018**



## Sommario:

1. Introduzione	Pag. 17
1.1. Funzioni svolte dalla Santa Marinella Servizi S.r.l. per la valutazione e la trasparenza	Pag. 17
2. Le principali novità	Pag. 17
3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma	Pag. 17
3.1. Gli obiettivi strategici e operativi e il collegamento con il Piano della Performance	Pag. 17
3.2. Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma	Pag. 18
3.3. Coinvolgimento dei portatori d'interesse esterni e i risultati di tale coinvolgimento	Pag. 18
3.4. Termini e modalità di adozione del Programma triennale da parte della S.M.S. S.r.l.	Pag.18
4. Dati ulteriori	Pag.18
5. Categorie di dati e informazioni da pubblicare e referenti	Pag. 18
6. Iniziative di comunicazione del programma triennale	Pag. 19
6.1. Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa	Pag. 19
6.2. Comunicazione verso gli portatori d'interesse esterni	Pag.19
7. Processo di attuazione del programma	Pag. 19
8. Accesso Civico	Pag.19



## **1. INTRODUZIONE**

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 (PTTI) l'La Santa Marinella Servizi S.r.l. intende rendere noto a chiunque ne abbia interesse quali sono e come intende realizzare, stanti i vincoli organizzativi e finanziari, i propri obiettivi di trasparenza nel corso del periodo 2016-2018, anche in funzione di prevenzione della corruzione, in coerenza con il principio di accessibilità totale come disciplinato dalla legge 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013.

### **1.1. Funzioni svolte dalla Santa Marinella Servizi S.r.l. per la valutazione e la trasparenza**

La descrizione delle funzioni e dell'assetto organizzativo della Santa Marinella Servizi S.r.l. (valgono tutte le indicazioni e riserve già esposte in sede di adozione del Piano anticorruzione) e riportate nel Piano della performance a cui si rinvia l'approvazione nel corso del triennio.

## **2. LE PRINCIPALI NOVITÀ**

Il PTTI 2016-2018 è il primo Programma adottato dalla Santa Marinella Servizi S.r.l.

L'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013 ha esteso l'ambito di applicazione della disciplina in materia di trasparenza anche alle società partecipate e controllate come la Santa Marinella Servizi S.r.l., secondo quanto disposto dal comma 3 del citato articolo, *"provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti"*.

La Santa Marinella Servizi S.r.l. ha recepito le disposizioni del d.lgs. n. 33/2013, per cui predispone e aggiorna annualmente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

## **3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### **3.1. Gli obiettivi strategici e operativi e il collegamento con il Piano della Performance**

Il procedimento di elaborazione del Programma è stato avviato con la fissazione di un obiettivo strategico, da indicare nel Piano della *performance*, in fase di elaborazione. L'obiettivo è: *"promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni dalla Santa Marinella Servizi S.r.l. mediante l'utilizzo di strumenti avanzati di comunicazione con la collettività"*

Gli obiettivi operativi sono:

1. *Individuare e pubblicare "dati ulteriori"*. Si tratta di dati scelti dalla Santa Marinella Servizi S.r.l. in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali in aggiunta ai dati la cui pubblicazione è obbligatoria per legge. Mentre alcuni dati ulteriori sono stati già presenti all'interno del PTTI e occorre assicurarne la pubblicazione, altri dovranno essere individuati con l'implementazione del Programma a partire dal 2016. L'obiettivo è quello di rendere conto, compatibilmente con i propri vincoli organizzativi e finanziari, di tutte le attività svolte dalla Santa Marinella Servizi S.r.l., comunque di legge e sempre considerando la particolare natura societaria della Santa Marinella Servizi S.r.l.

2. *Informatizzare i flussi di comunicazione interna al fine dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e per il relativo controllo*. L'obiettivo consentirà di ridurre gli oneri delle operazioni di caricamento e pubblicazione anche attraverso la creazione di una banca dati delle informazioni da pubblicare, utile, altresì, per supportare le attività di controllo e monitoraggio periodico del Responsabile della Trasparenza. La progettazione della banca dati dovrà essere completata entro la fine del 2016 e la sua realizzazione e avvio entro il triennio.

3. *Progettare un sistema di rilevazione della soddisfazione degli utenti sulla pubblicazione dei dati nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente"*. Il sistema, che verrà realizzato e sperimentato entro la fine

del 2016, potrà consentire di incrementare l'efficacia delle misure previste nel PTTI e l'utilità delle informazioni pubblicate in termini di effettiva usabilità e soddisfazione del bisogno di trasparenza dei cittadini e delle imprese

Più in particolare, gli indicatori e i target degli obiettivi operativi sono definiti all'interno del Piano della *performance di cui si rinvia, dopo la definitiva approvazione.*

### **3.2. Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma**

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali della Santa Marinella Servizi S.r.l., nella redazione del Programma, anche al fine di coordinarne i contenuti con il PTPC e con il Piano della *performance di cui si rinvia, dopo la definitiva approvazione,* sono stati coinvolti, l'Organo Amministrativo, la segreteria amministrativa della società; successivamente il Responsabile per la prevenzione della Corruzione (coincidente con il Responsabile della trasparenza) ha predisposto i predetti Piani.

Ferma restando la possibilità di presentare proposte nel corso dell'anno per l'aggiornamento del Programma, in merito a dati, informazioni, modalità di comunicazione con gli stakeholder per migliorare il livello di trasparenza, l'aggiornamento del Programma avviene annualmente, entro la data fissata dall'A.N.A.C.. Le variazioni e gli aggiornamenti del Programma, sentito il Responsabile per la prevenzione della Corruzione (coincidente con il Responsabile della trasparenza), le sottopone all'Organo Amministrativo della Santa Marinella Servizi S.r.l. ai fini dell'approvazione.

### **3.3. Coinvolgimento dei portatori d'interesse esterni e i risultati di tale coinvolgimento**

Sarà valutata in una seconda fase e in un secondo momento, anche alle luce delle indicazioni che dovessero pervenire, la possibilità di coinvolgere attraverso lo strumento della consultazione pubblica i portatori d'interesse esterni nei casi, previsti, per l'adozione di determinate di natura generale.

### **3.4. Termini e modalità di adozione del Programma triennale per la Trasparenza e Integrità da parte della Santa Marinella Servizi S.r.l.**

A seguito delle rielaborazioni ritenute necessarie, il PTTI viene definitivamente adottato dalla Santa Marinella Servizi S.r.l. quale sezione del PTCP.

## **4. DATI ULTERIORI**

Il Responsabile della Trasparenza in ragione delle caratteristiche strutturali, funzionali e dimensionali della Santa Marinella Servizi S.r.l., anche in coerenza con le finalità del d.lgs. n. 150/2009, della legge n. 190/2012, dell'art. 4, c. 3 del d.lgs. n. 33/2013, non ha ravvisato "Dati ulteriori" né specifiche esigenze di trasparenza collegata all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

## **5. CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI**

Laddove gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 non siano applicabili alla Santa Marinella Servizi S.r.l. perché non riguardano in alcun modo l'attività da essa svolta (esempio v. norme sul servizio sanitario nazionale), le relative sottosezioni della Sezione amministrazione trasparente sul sito istituzionale non sono riportate, anche al fine di evitare possibili equivoci interpretativi.

Nella tabella 2 sono indicati i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati. La pubblicazione è effettuata dall'ufficio amministrativo della società.

**(Allegato B) Tabella 2 - Categorie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente", referenti e scadenze ai fini della pubblicazione**

**Vedi tab. 2 allegata al Piano**



## 6. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE

### 6.1. Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa

La comunicazione del PTTI, quale sezione del PTPC viene effettuata con le medesime modalità previste per il PTPC. Entro 30 giorni dall'adozione, anche sulla base di eventuali richieste ricevute, il responsabile della trasparenza illustra i contenuti del PTTI all'Organo Amministrativo in uno specifico incontro, volto anche a evidenziare i compiti affidati e il contributo a ciascuno richiesto ai fini dell'attuazione del Programma.

### 6.2. Comunicazione verso gli portatori d'interesse esterni

Come già indicato nel PTPC, il PTTI è pubblicato, anche come sezione del Piano triennale della prevenzione della corruzione, sul sito istituzionale della Santa Marinella Servizi S.r.l. nella sezione "Amministrazione trasparente".

Riceveranno comunicazione dell'approvazione del Programma tutti i soggetti di cui al paragrafo 1.4, la Santa Marinella Servizi S.r.l., inoltre, pubblicherà nella *homepage* del proprio sito [www.santamarinellaservizi.it](http://www.santamarinellaservizi.it) un comunicato informativo sull'adozione del PTPC di cui il Programma costituisce una sezione. Apposita comunicazione dell'adozione verrà data a quanti hanno fornito il loro contributo in fase di consultazione entro 30 giorni dall'adozione.

## 7. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Tenuto conto delle caratteristiche dimensionali e organizzative della Santa Marinella Servizi S.r.l., e considerata la necessità di snellire i processi di attuazione del Programma, successivamente alla elaborazione, secondo le diverse tempistiche indicate nella tabella n. 2, i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento sono tenuti alla comunicazione - in via informatica e dandone sempre notizia anche al Responsabile della trasparenza - dei dati e delle informazioni all'unità incaricata di curarne la pubblicazione sul sito inserita all'interno dell'ufficio amministrativo (segreteria).

Il Responsabile della Trasparenza svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base trimestrale mediante riscontro tra quanto trasmesso (e progressivamente inserito nella banca dati), quanto pubblicato sul sito e quanto previsto nel Programma.

Appena predisposto il sistema di rilevazione della soddisfazione degli utenti sulla pubblicazione dei dati, i riscontri disponibili saranno utilizzati ai fini del monitoraggio per proporre integrazioni e modifiche nell'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità.

Gli esiti dell'attività di monitoraggio confluiscono all'interno della relazione del responsabile della prevenzione della corruzione da redigere annualmente ai sensi dell'art. 1, c. 14, della l. n. 190/2012.

## 8. ACCESSO CIVICO

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, gli interessati presentano apposita istanza al Responsabile della trasparenza della Santa Marinella Servizi S.r.l., secondo il modulo di richiesta accesso civico pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Dati ulteriori accesso civico". Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere all'Organo Amministrativo titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il modulo dell'istanza è disponibile nella sottosezione "Dati ulteriori- accesso civico".

Le richieste di accesso civico e di accesso, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile della trasparenza, possono essere inviate all'indirizzo [anticorruzione@pec.santamarinellaservizi.it](mailto:anticorruzione@pec.santamarinellaservizi.it).

**Costituiscono parte integrante e sostanziale dei Presenti Piani gli allegati di seguito riportati:**

**(Allegato A) Tabella 1 aree individuate i relativi processi.**

**(Allegato B) Tabella 2 - Categorie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente", referenti e scadenze ai fini della pubblicazione**

Responsabile della Trasparenza  
Geom. Giuseppe Salomone

(ALLEGATO 1) TAB 1 "Mappatura dei processi e valutazione del rischio"

MACRO AREA A: AREA GESTIONALE: UFFICIO AMMINISTRATIVO - SEGRETERIA - CONTABILE

Area A1: Risorse Umane

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	UFFICIO COMPETENTE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	PROBABILITÀ	IMPATTO	RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO			Tipi di risposta per prevenire l'azione corruttiva		Tempi di attuazione delle misure repressive		
									BASSO (1,14-9,10)	BASSO (9,11-17,05)	ALTO (17,06-25)	Formazione	Procedure		Controlli	
A1 RISORSE UMANE	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	A1.1.1. Acquisizione risorse umane	Procedure di assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato	Ufficio Personale	Induzione a favorire candidati, ad alterare atti e valutazioni	2	4	8,00	X	X		Formazione Codice di Comportamento; CCNI;		nel corso del 2016		
			Assegnazione incarichi e consulenze	Organo Amministrativo	Induzione ad alterare bisogni e a favorire determinati soggetti	2	3	6,00	X							
			Attivazione delle procedure per lo svolgimento di tirocini.	Ufficio Personale	Alterare procedimenti di selezione	2	2	4,00	X							
		A1.1.2. Trattamento giuridico del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti ( aspettative, permessi, diritti sindacali... )	Ufficio Personale	Induzione a favorire su specifici istituti alcuni soggetti	2	2	4,00	X							
			Tenute fascicoli e stati matricolari	Ufficio Personale	Induzione all'alterazione delle informazioni	2	3	6,00	X							
			Procedimenti disciplinari	Ufficio Personale	Induzione ad omettere o alterare atti e tempistiche	2	2	4,00	X							
		A1.1	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	A1.1.2. Trattamento giuridico del personale	Gestione giornaliera e mensile presenze	Ufficio Personale	Induzione ad omettere verifiche	2	2	4,00	X					
					Gestione malattie	Ufficio Personale	Induzione ad omettere verifiche	2	2	4,00	X					
					Gestione relazioni sindacali	Ufficio Personale	Accordi con controparte tesi a concedere benefici non dovuti	2	2	4,00	X					
		A1.1	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	A1.1.2. Trattamento giuridico del personale	Formazione personale interno	Ufficio Personale	Alterare procedimenti di scelta in favore di una parte del personale.	2	2	4,00	X					
					Attribuzione progressioni di carriera	Ufficio Personale	Induzione ad alterare atti e valutazioni per favorire singoli soggetti	2	2	4,00	X					
						Ufficio Contabilità	Induzione ad alterare per favorire i singoli	2	2	4,00	X					



A2 APPROVVIGIONA MENTO E GESTIONE DEI BENI	A2.1 FORNITURA DI BENI E SERVIZI	Gestione delle procedure di accesso agli atti di gara	Ufficio Gare	Induzione a divulgare notizie riservate o ad omettere la comunicazione di informazioni	2	2	4,00	X	Predisposizione dell'apposito Regolamento dell'economia e cassiere con specificazione degli aspetti sallenti	1 anno
		Acquisti effettuati con cassa economica	Ufficio Gare		2	2	4,00	X		
		Operazioni di collaudo	Ufficio Gare		2	2	4,00	X		
		Gestione albo fornitori	Ufficio Gare		2	2	4,00	X		
		Gestione acquisti si fini della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro	Ufficio Gare		2	2	4,00	X		
	A2.2.1 Gestione Patrimonio	Gestione manutenzione beni mobili e delle apparecchiature in dotazione	Ufficio Gare		2	2	4,00	X		
		Gestione magazzino	Ufficio Gare		2	2	4,00	X		
		Esecuzione contratti (pulizia, custodia e sorveglianza etc..)	Ufficio Gare		2	2	4,00	X		

MACRO AREA A: AREA GESTIONALE: UFFICIO AMMINISTRATIVO - SEGRETERIA - CONTABILE  
Area A3: Bilancio e finanza

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	UFFICIO COMPETENTE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	PROBABILITÀ	IMPATTO	RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO			Tipi di risposta per prevenire l'azione corruttiva				
									BASSO (1,14-9,10)	ALTO (9,11- 17,05)	ALTO (17,06-25)	Formazione	Procedure	Controlli	Tempi di attuazione delle misure repressive	
			Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio	Consulente	Alterazione poste di bilancio per coprire operazioni occulte. Deroga ai principi della contabilità	2	4	8,00	X							

A3: BILANCIO E FINANZA	A3.1 BILANCIO E FINANZA	A3.1.1 Gestione contabilità e liquidità	Gestioni delle fasi di liquidazione e ordinazione della spesa	Segreteria Amministrativa	Alterazioni di importi e tempistiche. Deroga ai principi della contabilità	2	4	8,00	X	Verifica a campione da parte dell'Organo Amministrativo	Misure già attuate, non necessitano di implementazione.	6 mesi	
			Gestione della fase di pagamento della spesa	Segreteria Amministrativa	Gestione delle fasi di accertamento, riscossione e versamento dell'entrata	2	4	8,00	X	Verifica a campione da parte dell'Organo Amministrativo	Misure già attuate, non necessitano di implementazione.	1 anno	
			Gestione delle fasi di accertamento, riscossione e versamento dell'entrata	Segreteria Amministrativa	Alterazioni di importi e tempistiche. Deroga ai principi della contabilità	1	4	4,00	X	Verifica a campione da parte dell'Organo Amministrativo	Misure già attuate, non necessitano di implementazione.	3 mesi	
			Gestione fiscale e previdenziale	Consulente	Alterazione e tempistica	2	4	8,00	X				
			Gestione dei concorrenti	Segreteria Amministrativa	Movimenti bancari non consentiti. Alterazione importi	1	4	4,00	X				
			Rendicontazione della cassa interna	Segreteria Amministrativa	Movimenti finanziari non consentiti	1	4	4,00	X				
			Comunicazione dei dati di bilancio al MEF e ISTAT	Segreteria Amministrativa	Alterazioni di importi.	1	4	4,00	X	Predisposizione dell'apposito Regolamento dell'economia e cassiere con specificazione degli aspetti salienti		1 anno	
			Gestione GIC finalizzata al riscontro di istanze da operatori economici e stazioni appaltanti attinenti la contribuzione	Segreteria Amministrativa	Alterazioni atti e importi.	1	4	4,00	X				
			A3.1.2 Gestione CIG										

MACRO AREA B: AREA TECNICA - TRASPARENZA E INTEGRITÀ- PERFORMANCE E QUALITÀ

Area B2: COMUNICAZIONE

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	UFFICIO COMPETENTE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	PROBABILITÀ (P)	IMPATTO (I)	RISCHIO (P x I)	TIPI DI RISPOSTA PER PREVENIRE L'AZIONE CORRUPTIVA				
									CLASSE DI RISCHIO	Formazione	Procedure	Controlli	Tempi di attuazione delle misure repressive
B2			Pubblicazioni portale Autorità/Società S.M.S. S.r.l.	Segreteria Amministrativa	Omissione pubblicazione atti o alterazione degli stessi	1	2,25	2,25	BASSO (1,14-9,10)				
									X	ALTO (17,06-25)			
B2		B2.1.1 Amministrazione	Rapporto con gli organi di stampa	Segreteria Amministrativa	Comportamenti poco trasparenti con gli organi di stampa	1	2,25	2,25	BASSO (1,14-9,10)				
									X	ALTO (17,06-25)			



Ud. Comunicazione	Ud. Comunicazione Istituzionale	Ud. Comunicazione Istituzionale	Ud. Comunicazione Istituzionale	Ud. Comunicazione Istituzionale	Ud. Comunicazione Istituzionale	Ud. Comunicazione Istituzionale	Ud. Comunicazione Istituzionale	Ud. Comunicazione Istituzionale	Ud. Comunicazione Istituzionale	Ud. Comunicazione Istituzionale	Ud. Comunicazione Istituzionale	Ud. Comunicazione Istituzionale	Ud. Comunicazione Istituzionale	Ud. Comunicazione Istituzionale	Ud. Comunicazione Istituzionale	Ud. Comunicazione Istituzionale	Ud. Comunicazione Istituzionale	Ud. Comunicazione Istituzionale	Ud. Comunicazione Istituzionale	Ud. Comunicazione Istituzionale	
Predisposizione comunicati stampa	Segreteria Amministrativa	Comportamenti poco trasparenti nella predisposizione	1	2,25	2,25	X															
Rassegna stampa	Segreteria Amministrativa	Omissione articoli di stampa	1	2,25	2,25	X															
Monitoraggio agenzie	Segreteria Amministrativa	Omissione della diffusione delle informazioni	1	2,25	2,25	X															

MACRO AREA B: AREA TECNICA - TRASPARENZA E INTEGRITÀ- PERFORMANCE E QUALITÀ  
Area B3: CICLO PERFORMANCE

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	UFFICIO COMPETENTE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	PROBABILITÀ (P)	IMPATTO (I)	RISCHIO (P x I)	CLASSE DI RISCHIO			Tipi di risposta per prevenire l'azione correttiva			Tempi di attuazione delle misure repressive		
									BASSO (1,14-9,10)	BASSO (9,11-17,05)	ALTO (17,06-25)	Formazione	Procedure	Controlli			
B3: CICLO	B3.1	B3.1.1 Pianificazione, Misurazione e rendicontazione	1. Predisposizione sistema di pianificazione, misurazione e rendicontazione performance	Organo Amministrativo; Ufficio Personale; RSU-RTI	Predisposizione di un sistema volto a favorire alcune strutture rispetto ad altre	1	2,25	2,25	X								
			2. Programmazione e scelta degli obiettivi	Organo Amministrativo	Individuazione degli obiettivi volti a favorire alcune strutture rispetto ad altre	2	2,00	4,00	X								
			3. Scelta degli indicatori di misura delle prestazioni	Organo Amministrativo; Ufficio Personale; RSU-RTI	Indicatori di misura volti a favorire alcune strutture rispetto ad altre	1	2,25	2,25	X								
			4. Misurazione delle prestazioni	Organo Amministrativo; Ufficio Personale; RSU-RTI	Alterazioni degli indicatori di misura delle prestazioni	1	2,25	2,25	X								
			5. Reporting	Ufficio Personale; RSU-RTI	Rilevazioni effettuate in modo tale da favorire alcune strutture rispetto ad altre	2	2,25	4,50	X								
			6. Analisi degli scostamenti	Organo Amministrativo	Scostamenti individuati in modo tale da favorire alcune strutture rispetto ad altre	2	2,67	5,33	X								
			7. Introduzione azioni correttive	Organo Amministrativo	Azioni correttive individuate in modo tale da favorire alcune strutture rispetto ad altre	2	2,67	5,33	X								



PERFORMANCE	PERFORMANCE	8. Gestione contabilità analitica	Ufficio personale - RTI	Alterazione informazioni / dati per agevolare o coprire inefficienze di strutture rispetto ad altre	2	1,33	2,67	X						
		9. Controllo gestione	Ufficio personale - RTI	Alterazione informazioni / dati per agevolare o coprire inefficienze di strutture rispetto ad altre	1	2,67	2,67	X						
		1. Predisposizione sistema di valutazione della performance	Organo Amministrativo; Ufficio Personale; RSU-RTI	Predisposizione di un sistema volto a favorire alcune strutture rispetto ad altre	2	2,25	4,50	X						
		2. Valutazione delle prestazioni della struttura	Organo Amministrativo; Ufficio Personale; RSU-RTI	Favorire strutture rispetto ad altre	2	2,25	4,50	X						
		3. Valutazione dei dirigenti	non presenti	Favorire alcuni dirigenti rispetto ad altri										
		4. Valutazione del personale non dirigenziale	Organo Amministrativo; Ufficio Personale; RTI	Favorire personale rispetto ad altro	2	2,25	4,50	X						
		1. Progetti di riorganizzazione per la semplificazione ed efficacia degli uffici	Organo Amministrativo; Ufficio Personale; RTI	Favorire strutture rispetto ad altre	2	2,25	4,50	X						
		B3.1.2 Valutazione												
		B3.1.3 Sistemi di gestione												

ALLEGATO 2 AL PTPC-PTTI "TABELLA 2"

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Direzione / Ufficio responsabile del dato		
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione		
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della Santa Marinella Servizi s.r.l.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Amministrativa		
	Atti generali	Atti amministrativi generali	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Amministrativa	
				Codice di comportamento	Codice comportamento, recante l'indicazione delle infrazioni del codice e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segreteria Amministrativa
		Organo Amministrativo	Organo Amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Amministrativa
				Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Amministrativa
				Curricula	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Amministrativa
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Amministrativa

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sottosezione livello 1	Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Direzione / Ufficio responsabile del dato	
<b>Organizzazione</b>	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del Responsabile della trasparenza e dei responsabili degli uffici per la mancata o incompleta pubblicazione di informazioni e documenti previsti norma.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A.N.A.C.	
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Amministrativa	
		Organigramma	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Amministrativa
	<b>Consulenti e collaboratori</b>	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Amministrativa
			Esitremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Amministrativa	
Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)			Per ciascun titolare di incarico:			
			1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Amministrativa
		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Amministrativa	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Direzione / Ufficio responsabile del dato
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Amministrativa
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Amministrativa
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
		Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale

**Personale**



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sottosezione livello 1	Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Direzione / Ufficio responsabile del dato
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organismo di controllo politico-amministrativo.
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi di indirizzo politico-amministrativo
<b>Bandi di concorso</b>	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Amministrativa
		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
		Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
			Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera		Ufficio Personale
		Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti:  1) oggetto	Tempestivo	Ufficio Personale



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sottosezione livello 1	Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Direzione / Ufficio responsabile del dato
			2) eventuale spesa prevista		Ufficio Personale
			3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Ufficio Personale
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Personale
	Piano della Performance	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
<b>Performance</b>			Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Dati relativi ai premi		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gare
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gare
		Tipologie di procedimento	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		Ufficio Gare

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Direzione / Ufficio responsabile del dato
	Tipologie di procedimento	(da pubblicare in tabelle)	<p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modalistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ufficio Gare</p> <p>Segreteria Amministrativa</p>
		Determine a contrarre	Determina a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e	Ufficio Gare
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ufficio Gare
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ufficio Gare
			Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ufficio Gare
			Struttura proponente	Tempestivo	Ufficio Gare
			Oggetto del bando	Tempestivo	Ufficio Gare
			Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Ufficio Gare
		Informazioni sulle singole procedure	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Ufficio Gare
			Aggiudicatario	Tempestivo	Ufficio Gare
		(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai concorsi	Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Ufficio Gare
			Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Ufficio Gare
			Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ufficio Gare

**Bandi di gara e contratti**



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Direzione / Ufficio responsabile del dato
		<p>pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)</p>	<p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	<p>Ufficio Gare</p>
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Amministrativa
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Amministrativa
<b>Pagamenti della Santa Marinella Servizi S.r.l.</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Amministrativa
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Responsabile della prevenzione
		Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione
		Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Responsabile della prevenzione
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>		Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della prevenzione

  
7 di 7