

SOCIETA' ALGHERO IN HOUSE SRL

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

<2021 – 2023>

INFORMAZIONI GENERALI

- La proposta di Piano è stata elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), Sarah Ceccotti
- Il Piano è stato approvato con deliberazione dell'Organo Amministrativo.
- Il Piano è pubblicato sul sito dal <31/03/2021 >
([HTTP://WWW.ALGHEROINHOUSE.COM/TRASPARENZA/ALTRI-CONTENUTI/PREVENZIONE-DELLA-CORRUZIONE/](http://www.algheroinhouse.com/trasparenza/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/))¹

TABELLA REVISIONE PIANO

<i>Data</i>	<i>Approvazione</i>	<i>Descrizione</i>
29-03-2016	Amministratore Unico	Prima emissione 2016 - 2018
30.07.2019	Amministratore Unico	2019 - 2021
30.01.2020	Amministratore Unico	2020 - 2022
31.03.2021	Consiglio di Amministrazione	2021 - 2023

INDICE – ABSTRACT (DA PUBBLICARE SUL SITO)

Il P.T.P.C.T. è suddiviso in tre Parti.

La prima introduce il documento con alcune informazioni generali sulla Società, la politica di prevenzione della corruzione, l'analisi delle circostanze esterne ed interne e il

¹ Il Piano è pubblicato nella sezione "Società trasparente" - sottosez. 1° livello "altri contenuti" - sottosez. 2° livello "Corruzione". Nella sottosezione 1° liv. "Disposizioni generali" – sottosezione 2° liv "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza", ad aggiornamento annuale, è inserito il collegamento ipertestuale.

SOCIETA' ALGHERO IN HOUSE SRL

procedimento di formazione, monitoraggio e aggiornamento del Piano.

La Parte II è dedicata alle misure in materia di prevenzione della corruzione.

La Parte III pianifica le misure in materia di fruibilità da parte di chiunque delle informazioni detenute dall'Ente, ai sensi della normativa sulla trasparenza nelle società a controllo pubblico.

Completano il documento n. 3 Allegati con le tabelle illustrative delle misure pianificate.

PARTE I - INTRODUZIONE

La premessa è suddivisa in 5 capitoli.

Il primo capitolo è riservato alla «presentazione» della Società, dei servizi svolti e del suo organigramma.

Il secondo contiene informazioni sui soggetti interni coinvolti nell'attuazione della politica di prevenzione della corruzione: Organo di Amministrazione; Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza; responsabili e personale dipendente ed altre figure.

Il terzo capitolo riporta gli obiettivi strategici adottati dall'Organo di indirizzo, in cui è esplicitata la politica di prevenzione della corruzione e di valorizzazione della trasparenza della Società².

Il quarto capitolo è dedicato alle analisi delle "Circostanze interne ed esterne" con valutazioni sul contesto, interno ed esterno, su cui il Piano impatta.

L'ultimo capitolo di questa prima parte introduttiva indica le modalità di formazione del Piano; i termini e le modalità per il monitoraggio, infrannuale e finale, sullo stato di attuazione delle misure previste dal Piano e le circostanze che giustificano l'eventuale aggiornamento del documento.

² Come previsto dell'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modificazioni.

SOCIETA' ALGHERO IN HOUSE SRL

PARTE II - MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nella Parte II, suddivisa in 9 capitoli, sono riportate le misure per la prevenzione della corruzione, ivi comprese quelle per la gestione dei rischi corruttivi relative alle aree ad elevato rischio di corruzione individuate (Capitolo 9).

Il primo capitolo prevede alcune misure da introdurre gradualmente in coerenza con la riorganizzazione della struttura societaria avviata con il 2019, e nei limiti dei vincoli in materia di spese di funzionamento imposti dal socio pubblico, Comune di Alghero.

Nel secondo e nel terzo capitolo sono previste le misure per la formazione (obbligatoria) del personale e le soluzioni alternative alla rotazione dei dipendenti.

Il quarto capitolo pianifica le misure per l'aggiornamento del Codice di comportamento aziendale del 2016.

Il quinto capitolo le misure idonee a incoraggiare il dipendente a denunciare le condotte illecite (cd whistleblower), di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.

Il sesto capitolo prevede il sistema di verifica sulle cause di inconferibilità e incompatibilità per l'Organo di Amministrazione e per il direttore generale.

Il settimo capitolo introduce le misure necessarie ad evitare di assumere dipendenti o di contrarre con operatori economici che siano incorsi nella causa ostativa prevista per i dipendenti pubblici dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Il penultimo capitolo introduce le misure per l'implementazione del sistema dei controlli interni, come previsto dal Regolamento comunale in materia.

L'ultimo capitolo riporta le aree di rischio, come individuate dal Piano 2016 – 2018, con le attività di prevenzione da attuare in ciascun ambito e la previsione di una verifica ulteriore con il prossimo aggiornamento del Piano.

SOCIETA' ALGHERO IN HOUSE SRL

PARTE III - TRASPARENZA

In questa parte sono indicate le misure organizzative per assicurare la conoscenza da parte di "Chiunque" dell'organizzazione e dell'attività della Società, con la pubblicazione dei doc/dati/info nella Sezione «Società trasparente» e le misure per l'effettiva usufruibilità del diritto di accesso civico.

Nel primo capitolo, in particolare, sono indicati con rinvio ad apposita tabella allegata:

- i nominativi dei responsabili di info/doc/dati detenuti dalla Società e dei responsabili della loro pubblicazione;
- i dati/info/doc ulteriori rispetto a quelli obbligatori per legge che la Società ha deciso di pubblicare per valorizzare la trasparenza delle sue decisioni.

L'altro capitolo è riservato alle misure organizzative in materia di accesso.

- ALLEGATI AL PTPCT

Completano il Piano i seguenti tre allegati:

All. n. 1 Misure per la gestione dei rischi nelle aree individuate ad elevato rischio corruttivo

All. n. 2 Sintesi delle misure per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

All. n. 3 Tabella degli obblighi di pubblicità

Avvertenza

(a) Le misure contrassegnate con un asterisco (*sul n. della misura stessa) saranno realizzate dopo una verifica della loro fattibilità – (b) L'indicazione della x nella colonna dell'anno, indica che la misura indicata è ripetuta – (c) L'indicazione entro il gg/mese indica il termine ultimo per la realizzazione dell'attività pianificata – (d) se prevista negli indicatori temporali la tolleranza di max. gg ritardo, l'eventuale ritardo impiegato deve essere motivato.

SOCIETA' ALGHERO IN HOUSE SRL

PARTE I – INTRODUZIONE

Capitolo 1.

PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ “ALGHERO IN HOUSE SRL”

1.1 La Società

Alghero in house è una società a controllo pubblico, costituita nel 2008 dal Comune di Alghero per lo svolgimento di diversi servizi di interesse generale.

Lo statuto della Società è pubblicato nella Sezione “Società trasparente” <https://www.algheroinhouse.com/societa-trasparente/atti-amministrativi-general/4>.

La Società ha durata fino al 31 dicembre 2030.

La Società è strutturata secondo il modello del «in house providing» e, pertanto, come prescritto dalla normativa europea e nazionale per queste tipologie di società, presenta le seguenti caratteristiche:

- a) *capitale interamente pubblico*: il capitale sociale di € 165.000,00 è interamente posseduto dal Comune di Alghero, socio unico;
- b) *assenza di partecipazione di privati*: il capitale è posseduto solo dal Comune di Alghero; della società possono far parte solo soci pubblici;
- c) *controllo analogo*: secondo le modalità indicate all’articolo 6 dello statuto societario, anche con deroghe all’autonomia della gestione societaria, mediante attribuzione, trattandosi di società a responsabilità limitata, di particolari diritti al socio;
- d) *vincolo quantitativo* (prevalenza attività): ben oltre il limite legale (più dell’80 % del fatturato prodotto) dell’attività della Società è svolta per il Comune controllante (dato tratto dal bilancio 2019).

Il Comune ha provveduto agli adempimenti relativi all’iscrizione nell’Elenco delle in house tenuto dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)⁵.

³ Lo statuto, adottato con atto del 2008 n. 19717, raccolta n. 10372, è stato modificato con atto del 28.07.2017, Rep. n. 1020, raccolta n. 823.

⁴ Lo statuto, adottato con atto del 2008 n. 19717, raccolta n. 10372, è stato modificato con atto del 28.07.2017, Rep. n. 1020, raccolta n. 823.

⁵ Elenco ANAC ID 1081V su domanda del Comune di Alghero del 29.01.2018, prima istanza archiviata e ripresentata in data 23.08.2018 accolta (resta inteso che la validità resta alla data di prima presentazione 29.01.2018). Normativa di riferimento: art. 192, comma 2, d.lgs. 50 del 2016) ANAC Delibera n. 951 del 20 settembre 2017 - Linee guida n. 7 Aggiornate al D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56.

SOCIETA' ALGHERO IN HOUSE SRL

La Società, pertanto, avendo i requisiti e avendo assolto il Comune all'adempimento dell'iscrizione nell'Elenco ANAC, riceve affidamenti diretti dal Comune, come consentito dalle Direttive europee del 2014, dal Codice nazionale dei contratti pubblici del 2016 e dal Testo unico sulle società a partecipazione pubblica del 2016.

1.2 Le regole

Come tutte le società pubbliche, la Società è regolata:

- a) da una disciplina specifica sulle società pubbliche, contenuta nel Testo unico sulle società a partecipazione pubblica;
- b) dalla disciplina generale di diritto comune in materia di società, prevista dal codice civile e in norme speciali extra-codicistiche, applicabile però solo in quanto non derogata con la disciplina speciale.
- c) dallo statuto sociale.

Più nel dettaglio, la disciplina specifica è contenuta nel “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica” del 2016 (cd. TUSP)⁶. Il TUSP definisce le condizioni per l'acquisizione e il mantenimento da parte delle amministrazioni pubbliche di partecipazioni societarie e pone, specie per le società in house, diversi vincoli per quanto riguarda la governance (art. 11), il reclutamento del personale e il contenimento delle spese di funzionamento (art. 19) e l'acquisizione di lavori, beni e servizi (art. 16, comma 7).

La Società, in quanto in house, è soggetta a tutti gli obblighi e adempimenti previsti normativa nazionale in materia di prevenzione della corruzione e in materia di accesso civico e trasparenza⁷.

Deve rispettare, inoltre, in materia di corruzione e trasparenza le Linee guida per le società e per gli altri enti privati a controllo pubblico emanate dall'ANAC⁸.

La Società, infine, è soggetta al sistema di controlli sulle società a controllo pubblico e deve dotarsi di appositi regolamenti interni in materia di reclutamento del personale e conferimento delle collaborazioni esterne, come previsto dal Regolamento del Comune di Alghero in materia⁹.

Società Alghero in house srl

Anno costituzione 2008

⁶ Il TUSP , approvato con d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175, emanato dal Governo in attuazione della delega conferitagli con la legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 16, comma 1, lett. b) e art. 18) e stato corretto dal con il d.lgs. 16 giugno 2017, n. 100 , in vigore dal 27 giugno 2017 .

⁷ L. 6 novembre 2012, n. 190, e successive modificazioni, in materia di prevenzione della corruzione. D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni, in materia di accesso civico e trasparenza.

⁸ Le Linee guida sono state approvate dall'ANAC con deliberazione n. 1134 dell'8 novembre 2017

⁹ Il Comune di Alghero ha adottato, con deliberazione consiliare n 55 del 9 ottobre 2017, il [Regolamento sui controlli delle società, degli enti e degli organismi partecipati dal comune.](#)

SOCIETA' ALGHERO IN HOUSE SRL

Durata fino al 2030

Sede:

Alghero (SS)
legale via S. Anna, 30
operativa Via Diez, 29

Forma:

unipersonale a controllo pubblico
in house providing

a. solo un socio pubblico

b. il Comune esercita sulla Società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi

c. attività 100% a favore del Comune di Alghero

Capitale:

i. v. € 165mila
100% Comune di Alghero

Disciplina

Testo unico sulle società a partecipazione pubblica

Codice civile
Statuto sociale

1.3 L'attività della società

L'art. 4 dello statuto della Società (<https://www.algheroinhouse.com/societa-trasparente/atti-amministrativi->) generali stabilisce che la Società ha ad oggetto esclusivo l'attività di produzione di servizi di interesse generale affidati dal Socio unico Comune di Alghero ed elenca le relative attività.

La Società alla data di redazione di questo Piano svolge i seguenti servizi affidati dal Comune di Alghero con indicazione del contratto di servizio:

<i>SERVIZIO</i>	<i>CONTRATTO DI SERVIZIO</i>	<i>IMPORTO</i>	<i>SCADENZA</i>
1. Manutenzione degli stabili comunali (plessi scolastici – demanio – sedi istituzionali e uffici)			
2. Manutenzione del			

SOCIETA' ALGHERO IN HOUSE SRL

verde pubblico urbano e di pertinenza degli stabili comunali			
3. Manutenzione e riordino della segnaletica stradale orizzontale e verticale			
4. Manutenzione di strade e marciapiedi	Rep. n. 13 del 01.02.2018.	1.499.865,57	30.01.2021
5. Servizio di movimentazioni/allestimento di manifestazioni, eventi – facchinaggio e traslochi	Del. C.C. n. 5 del 29.01.2018		
6. Servizio di apertura e chiusura mercati e parchi			
Gestione bagni pubblici automatizzati			
Servizi strumentali alla gestione dei parcheggi a pagamento non custoditi, di superficie ed interrati, ivi compresi quelli stagionali		855.360,00	

1.4 Governance

Come previsto dallo statuto, gli organi sociali e l'assetto organizzativo sono quelli sintetizzati nella seguente tabella

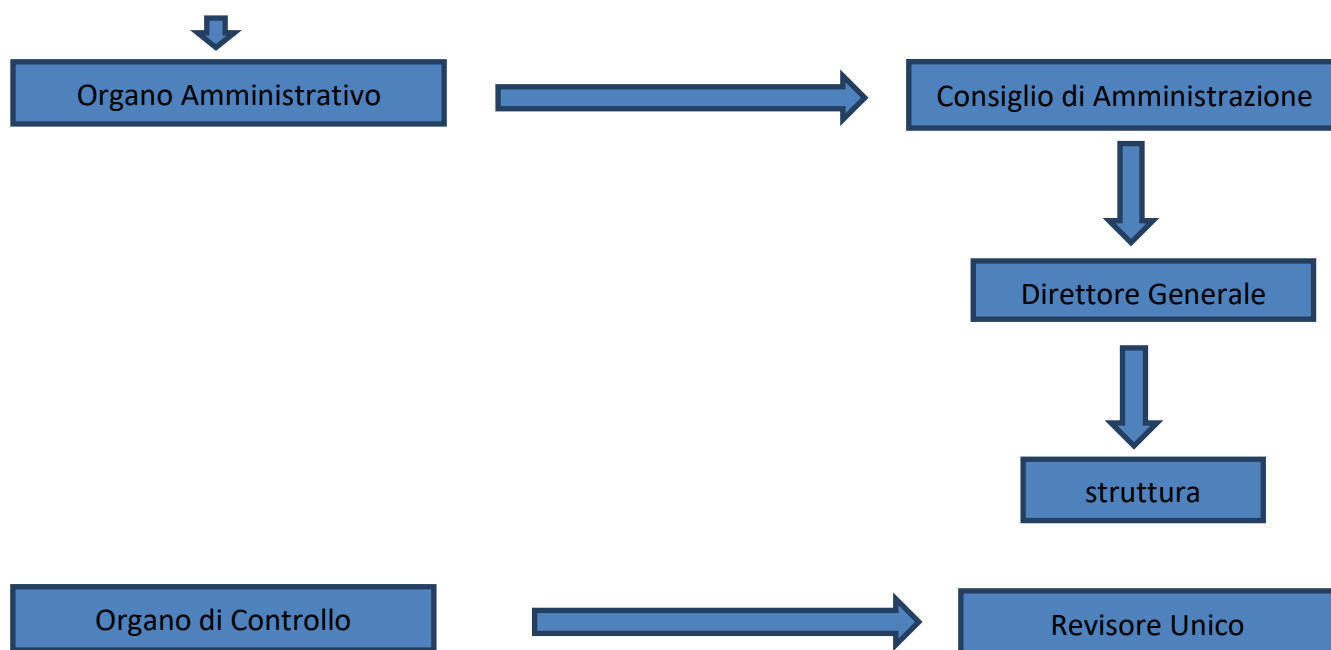
Organi sociali

Assemblea dei soci



Socio Unico

SOCIETA' ALGHERO IN HOUSE SRL



La Società è amministrata dal luglio 2020 da un Consiglio di Amministrazione, la cui durata è fissata dallo statuto societario in tre esercizi consecutivi, con scadenza alla data dell'Assemblea di approvazione del bilancio dell'ultimo esercizio.

1.5 Organigramma – Personale in servizio

L'organigramma della Società, al 31 dicembre 2020, è pubblicato nella Sezione "Società trasparente" (<https://www.algheroinhouse.com/societa-trasparente/>).

Il personale in servizio, modificato alla data di adozione del presente Piano che sarà oggetto di revisione in occasione del monitoraggio infrannuale, è costituito alla data del 31.12.2020 dai seguenti dipendenti, compreso il Direttore generale:

n. <58> dipendenti	n. <39> a tempo indeterminato:
	n. <34> a tempo pieno
	n. <5> a tempo parziale al 87,50%
	n. <0> a tempo determinato
	n. <19> somministrati:
	n. <22> a tempo pieno: n. 1 (amministrativo) dal 11.04.2017 al 31.12.2020; n. 1 (amministrativo) dal 18.04.2017 al 31.12.2020; n. 1 (coordinatore sosta) dal 18.07.2018 al 31.12.2020; n. 1

SOCIETA' ALGHERO IN HOUSE SRL

	(muratore) dal 18.05.2020 al 31.12.2020; n. 1 (muratore) dal 18.05.2020 al 15.10.2020; n. 1 (muratore) dal 19.05.2020 al 31.12.2020; n. 1 (muratore) dal 25.05.2020 al 31.12.2020; n. 2 (addetti alla sosta) dal 03.06.2020 al 31.12.2020; n. 1 (falegname) dal 01.07.2020 al 31.12.2020; n. 1 (falegname) dal 03.07.2020 al 31.12.2020; n. 1 (manutentore) dal 03.07.2020 al 31.12.2020; n. 1 (manutentore impiantista) dal 06.07.2020 al 31.12.2020; n. 1 (ternista) dal 16.09.2020 al 31.12.2020; n. 1 (tinteggiatore) dal 16.09.2020 al 15.10.2020; n. 1 (muratore) dal 16.09.2020 al 15.10.2020. n. 5 (punteruolo rosso e idraulico) dal 01.10.2020 al 31.12.2020; n. 1 (resp coordinatori tecnici) dal 13.10.2020 al 31.12.2020.
	n. <19> a tempo pieno: dal 16.10.2020 al 31.12.2020.
	n. <4> a tempo parziale: n. 1 (resp coordinatori) dal 18.05.2020 al 20.09.2020; n. 1 (idraulico) dal 27.05.2020 al 15.09.2020; n. 3 (punteruolo rosso) dal 03.06.2020 al 30.09.2020; n. 1 (punteruolo rosso) dal 08.06.2020 al 30.09.2020.
	n. <0> a tempo parziale dal 01.10.2020 al 31.12.2020
Maschi n.	n. 52
Femmine n.	n. 6
Età media anni	Tempo indeterminato: 57,102 Somministrati: 47,21 Dato medio totale: 53,86

Per informazioni di maggior dettaglio, si rinvia alle informazioni pubblicate nel sito <<https://www.algheroinhouse.com/societa-trasparente/>> alla Sezione “Società trasparente” – sottosezione di 1° liv. “Personale”, sottosezione di 2° livello “Dotazione organica” e sottosezione di 3° livello “Personale in servizio”.

Capitolo 2.

SOGGETTI COINVOLTI: ORGANO DI INDIRIZZO - RPCT E ALTRE FIGURE

2.1 Organo di indirizzo.

L'organo di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza coincide con il Consiglio di Amministrazione.

SOCIETA' ALGHERO IN HOUSE SRL

Il Consiglio di Amministrazione nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, definisce la politica in materia di corruzione della Società, adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e i relativi aggiornamenti annuali, riceve le informazioni da parte del RPCT su eventuali disfunzioni in materia e la relazione annuale dello stesso Responsabile.

2.2 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il RPCT, figura regolata nella normativa nazionale anticorruzione e obbligatoria anche nelle società a controllo pubblico, è scelto dall'organo di indirizzo della società.

Tale responsabile deve essere individuato obbligatoriamente in un dirigente in servizio, sprovvisto di poteri gestionali, o, per le strutture prive di dirigenti, in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze in materia di organizzazione e conoscenza della normativa sulla prevenzione della corruzione.

I dati relativi alla nomina devono essere trasmessi all'ANAC.

A questa figura sono assegnati importanti compiti in materia di attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza nell'organizzazione in cui opera, fra cui l'elaborazione del PTPCT e il controllo sulla sua attuazione¹⁰.

In mancanza di altre figure dirigenziali e di personale idoneo, per studi ed esperienza, a svolgere le suddette funzioni, l'Amministratore unico decise in forma temporanea, con deliberazione in data <03.04.2019> di confermare, limitatamente al tempo strettamente necessario allo svolgimento delle procedure di assunzione del personale e/o adeguata formazione, la nomina a RPCT del direttore generale.

Nella richiamata deliberazione di nomina, l'Amministratore unico, ha precisato testualmente che *«la durata della suddetta nomina è limitata al tempo strettamente necessario allo svolgimento delle procedure di assunzione del personale e all'adeguata formazione del dipendente da nominare RPCT»*.

Considerato che la società ha provveduto ad organizzare percorsi formativi di base e specialistici per consentire un'adeguata formazione del personale impiegato, secondo i diversi ruoli e livelli di competenza; preso atto, altresì, della nomina temporanea a RPCT del direttore generale; valutati i requisiti strutturali del personale dipendente della società; il consiglio di amministrazione ha deciso di nominare a RPCT Alessia Auneddu, impiegato

¹⁰ La figura è stata introdotta dalla L. n.190 del 2012. I compiti e le responsabilità assegnati al RPCT dalla L. 190 del 2012 e dalla sua normativa di attuazione sono riassunti nella [deliberazione dell'ANAC n. 840 del 02 ottobre 2018](#), cui si rinvia.

SOCIETA' ALGHERO IN HOUSE SRL

direttivo in organico. La Auneddu dovrà completare il percorso formativo a lei reso disponibile.

Il RPCT dispone di un ufficio di supporto per lo svolgimento delle funzioni.

2.3 Altre figure

- *Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante della società (RASA)*

—

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il RASA, che è responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stessa stazione appaltante.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

La Società, considerate le dimensioni e la complessità della struttura, provvede alla nomina del RASA nella persona di Alessia Auneddu, unico soggetto con entrambi i ruoli di RASA e RPCT.

- *Responsabile della Pubblicazione e della Comunicazione delle informazioni relative ai CIG ad ANAC.*

Questa figura è prevista dalla deliberazione ANAC n. 39/2016.

La Società, considerate le dimensioni e la complessità della struttura, provvede alla nomina di tale figura nella persona di Alessia Auneddu.

- *Organismo di valutazione (OdV) -*

L'ANAC ritiene che anche le società a controllo pubblico debbano individuare il soggetto idoneo allo svolgimento delle funzioni che nelle pubbliche amministrazioni sono poste in capo all'organismo di valutazione comunque denominato, relative all'attestazione degli obblighi di pubblicazione, alla ricezione delle segnalazioni sul mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT, alla verifica di coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-gestionale e di performance e quelli connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, e al potere di richiedere informazioni al RPCT ed effettuare audizioni di dipendenti¹¹.

¹¹ Per le PA, la previsione è contenuta nell'art. 1, comma 8-bis, della L.190/2012. Per le società a controllo pubblico, cfr. LG deliberazione ANAC 1134/2017 paragrafo 3.1.2. "Il RPCT e l'Organismo di vigilanza"

SOCIETA' ALGHERO IN HOUSE SRL

Più in dettaglio, ad avviso dell'ANAC, ogni società deve attribuire, sulla base di valutazioni di tipo organizzativo, tali compiti all'organo interno di controllo reputato più idoneo ovvero all'Organismo di vigilanza (OdV) (o ad altro organo a cui siano eventualmente attribuite le relative funzioni), i cui riferimenti devono essere indicati chiaramente nel sito web all'interno della sezione "Società Trasparente"

La Società sta individuando tale soggetto ricorrendo a competenze esterne alla società.

- *Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO).*

La normativa sulla tutela della riservatezza prevede la figura del Responsabile della Protezione dei Dati¹².

Questa figura non è obbligatoria per le società pubbliche. Tuttavia, nel corso nel 2021 sarà verificata l'opportunità o meno di provvedere alla sua nomina (vedi Parte I, cap.1)

- *I responsabili e il personale dipendente*

I responsabili, amministrativo e tecnico, e i dipendenti partecipano alla gestione del rischio e collaborano per l'attuazione delle misure previste dal presente Piano, ciascuno per quanto di competenza, come previsto dalla normativa di riferimento e dal Codice di comportamento aziendale.

Capitolo 3.

POLITICA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: OBIETTIVI STRATEGICI

La politica per la prevenzione della corruzione della Società è declinata in due obiettivi strategici, con la finalità ultima, da un lato, di evitare che la Società sia coinvolta in fattispecie corruttive o di cattiva amministrazione e, dall'altro, di favorire la massima trasparenza, anche con la pubblicazione di dati ulteriori e non obbligatori, in modo da contribuire a migliorare la conoscenza da parte della collettività della Società e della sua *mission*.

3.1 Obiettivi strategici

L'organo di amministrazione, in particolare, ha definito, in data <03.04.2019> i seguenti obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

¹² Art. 37 Regolamento UE 679/2016 (GDPR)

SOCIETA' ALGHERO IN HOUSE SRL

- assenza di condanne della Società e/o dei suoi amministratori/funzionari per fatti inerenti l'esercizio delle funzioni, per danno erariale, per ritardi nei pagamenti, anche con sentenza non definitiva. Target: nessuna condanna;
- assenza di sanzioni o di esercizio del potere d'ordine da parte dell'ANAC ai sensi della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Target: nessun provvedimento definitivo.

Ed ha specificato che i suddetti obiettivi dovranno essere realizzati, fra l'altro, con le seguenti misure da prevedere nel PTPCT:

- a) *valorizzazione della formazione del personale* mediante seminari, generalisti e specialistici, in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e in materia di contrattualistica pubblica;
- b) *rotazione* sulla base di un programma con i relativi criteri generali, del personale, da attuare in modo graduale, assicurando la continuità della gestione e nel rispetto delle professionalità del personale interessato; oppure, in caso di impossibilità della rotazione, introduzione di adeguate misure alternative;
- c) *verifica* del Codice di comportamento del personale e suo eventuale aggiornamento;
- d) *elaborazione o aggiornamento dei regolamenti interni* relativi a: procedure contrattuali sottosoglia UE; incarichi di collaborazione interna; reclutamento e selezione del personale; regolamento sull'accesso documentale e civico;
- e) *individuazione di tutte le aree a rischio* e delle relative attività e individuazione di adeguate misure di prevenzione, anche in attuazione dei suddetti obiettivi strategici;
- f) *esatto e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicità* e degli adempimenti in materia di accesso ex d.lgs. n. 33/2013;
- g) *esatto e puntuale adempimento degli obblighi* derivanti dal controllo analogo del Comune di Alghero;
- h) *monitoraggio* del PTPCT anche in corso d'anno, con presentazione al sottoscritto Organo di Amministrazione di una relazione entro il mese di settembre sullo stato di attuazione del PTPCT al 31 luglio e una finale sugli esiti, entro il termine per la redazione della relazione annuale del RPCT;
- i) eventuale aggiornamento infrannuale del PTPCT all'esito del monitoraggio intermedio di cui al punto precedente.

Capitolo 4.

ANALISI CIRCOSTANZE INTERNE ED ESTERNE

Il Piano deve contenere un'accurata analisi valutativa dell'ambiente esterno ed interno su cui viene ad inserirsi questa programmazione.

SOCIETA' ALGHERO IN HOUSE SRL

Per l'analisi del contesto esterno, il RPCT, per economicità, ha ritenuto di dovere utilizzare le informazioni tratte dall'analisi effettuata dal Comune di Alghero e riportata in allegato al PTPCT dello stesso Ente, in quanto il territorio di operatività della Società coincide con quello del Comune.

Per l'analisi delle circostanze interne il RPCT ha utilizzato dati e informazioni tratti da documenti di programmazione e gestione della Società.

4.1 Analisi contesto esterno (situazione socioeconomica)

Si riporta il collegamento ipertestuale al documento del Comune di Alghero allegato al PTPCT 2019 – 2021 dell'Ente <http://albo.comune.alghero.ss.it/web/trasparenzaj/dettaglio-trasparenza>

4.2 Analisi contesto interno

L'ambiente interno è caratterizzato da una struttura di ridotte dimensioni, costituita in prevalenza da personale operaio e da unità impiegatizie (tecnici ed amministrativi) e da risorse strumentali consistenti solo in mezzi necessari per l'esecuzione dei contratti di servizio stipulati con il Comune di Alghero.

L'analisi è avvenuta attraverso l'esame della documentazione esistente riguardante i sistemi organizzativi, gestionali e di controllo presenti nella Società. Sono stati esaminati, fra l'altro, i seguenti documenti: • statuto; • visura camerale; • organigramma; • codice di comportamento aziendale; • Codice disciplinare aziendale; • procedure previste nel sistema di gestione integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente; • regolamenti societari; • bilancio dell'ultimo triennio.

- La struttura – Il Direttore

Il direttore è un dipendente a tempo indeterminato assunto a seguito di selezione pubblica nel <2010>. Le funzioni e i compiti svolti, anche per delega o con riferimento all'attribuzione di specifici ruoli, sono sintetizzati nella seguente tabella

Tabella Funzioni direzione

1.Direttore	Funzioni/compiti
	Funzione di direzione
	Compiti gestionali previsti dallo Statuto, dal TUSP, delegati dall'organo

SOCIETA' ALGHERO IN HOUSE SRL

	di amministrazione
	Responsabile anticorruzione e trasparenza (attribuzione temporanea)
	Responsabile unico per i contratti pubblici
	Responsabile del Sistema Integrato: qualità ISO 9001 – ambiente ISO 14001– sicurezza OHSAS 18001

- La struttura - Il personale

Nel dettaglio, il personale in servizio alla data del 31.12.2020 è il seguente:

Tabella personale

<i>qualifica</i>	<i>n. unità in servizio</i>	<i>Profilo/settore</i>	<i>Tipologia di contratto= determinato (TD)- indeterminato (TI) – contratto flessibile (CF) – Somministrazione (S)</i>
Operai	26	<i>Manutenzione</i>	<i>TI</i>
Operai	13	<i>Manutenzione</i>	<i>S</i>
Operatori sosta	6	<i>Servizio Sosta</i>	<i>TI</i>
Operatori sosta	2	<i>Servizio Sosta</i>	<i>S</i>
Impiegati amministrativi	2	<i>Amministrazione</i>	<i>TI</i>
Impiegati amministrativi	2	<i>Amministrazione</i>	<i>S</i>
Impiegati tecnici	4	<i>Ufficio Tecnico</i>	<i>TI</i>
Impiegati tecnici	2	<i>Ufficio Tecnico</i>	<i>S</i>

SOCIETA' ALGHERO IN HOUSE SRL

- *Patrimonio immobiliare*

La Società non ha la proprietà di immobili. L'unico complesso immobiliare utilizzato è quello destinato a sede amministrativa e operativa, di proprietà del Comune di Alghero che la Società detiene a titolo di comodato.

Tabella – Complesso immobiliare detenuto in comodato

Ubicazione	Indirizzo	Consistenza	Destinazione locali
Alghero	Via Diez, n. 29	n. 6 locali	Uffici
		n. 17 locali	Magazzino
		Cortile	Posteggio
		n. 6 locali	Servizi bagno e spogliatoio

- *Mezzi operativi*

La Società ha la proprietà dei seguenti mezzi:

Tipologia	anno di immatricolaz.	Modello	Destinazione	Targa	Inventariato si/no
TRANSIT	18/12/2009	FORD TRANSIT	Manutenzioni	EA876HN	X
TRANSIT	16/05/2013	FORD TRANSIT	Manutenzioni	DV886EW	X
AUTOCARRO	19/03/2010	DACIA LOGAN	Manutenzioni	EA220YB	X
MINITERNA	01/04/2002	EUROMAT CH E215K	Manutenzioni	AJA630	X
QUADRICICLO TRASPORTO COSE	07/06/2010	PIAGGIO QUARGO	Manutenzioni	DP26509	X
TRATTRICE AGRICOLA	01/06/2019	LANDINI SERIE 2-5 DT	Manutenzioni	BS405S	X
AUTOVETTUR	15/05/2006	FIAT	Manutenzioni	DC374FH	X

SOCIETA' ALGHERO IN HOUSE SRL

A		PANDA			
AUTOCARRO	18/06/2010	DACIA LOGAN	Manutenzioni	EA247YB	X
MOTOCICLO	27/07/2009	SYM SANYANG	Manutenzioni	DG74586	X
QUADRICICLO O TRASPORTO COSE	09/07/2009	PIAGGIO QUARGO	Manutenzioni	DG74135	X
AUTOCARRO	28/11/2007	FIAT FIORINO	Manutenzioni	DK515MG	X
AUTOVETTURA	17/07/2007	FIAT DOBLO'	Manutenzioni	DK071MB	X
MOTOCICLO	03/08/2009	SYM SANYANG	Manutenzioni	DG74595	X
AUTOVETTURA	31/12/2009	LANCIA MUSA	Manutenzioni	EA643CB	X
AUTOCARRO	04/07/2003	FIAT IVECO	Manutenzioni	CG312WR	X
AUTOCARRO	09/09/2009	FIAT DOBLO'	Manutenzioni	DY103XF	X
QUADRICICLO O TRASPORTO COSE	11/11/2009	PIAGGIO QUARGO	Manutenzioni	DP56804	X
AUTOCARRO	07/03/2003	FIAT SCUDO	Manutenzioni	CF994BR	X
QUADRICICLO O TRASPORTO COSE	29/12/2009	PIAGGIO QUARGO	Manutenzioni	DP56829	X
AUTOCARRO	Febbraio 2018	FORD TRANSIT	Manutenzioni	FN758DE	X

- Attrezzature ufficio

Le principali attrezzature per gli uffici sono

Tipologia	Quantità	Anno di acquisto	Destinazione	Bene inventariato si/no
-----------	----------	------------------	--------------	-------------------------

SOCIETA' ALGHERO IN HOUSE SRL

Computer	9	2009	Ufficio amministrativo e Ufficio tecnico	x
Computer	3	2019	Ufficio amministrativo e Ufficio tecnico	x
Computer	5	2020	Ufficio amministrativo e Ufficio tecnico	x
Server	1	2009	SERVER AMM.	x
Server	1	2020	SERVER AMM.	x
Stampanti	3 (1 utilizzo angelo)	2009	Ufficio amministrativo e Ufficio tecnico	x
Stampanti	1	2014	Ufficio amministrativo e Ufficio tecnico	x
Fotocopiatore multifunzione	1 (ex coordinatori)	2014	Ufficio amministrativo e Ufficio tecnico	x
Gruppi continuità	8	2014	Ufficio amministrativo e tecnico	x
Computer	2	2014	Ufficio tecnico	x
Computer	1	2015	Ufficio sosta	x
cellulare	2	2016	Ufficio tecnico	x
Fotocopiatore multifunzione	1	2019	Ufficio amministrativo e Ufficio tecnico	x
Fotocopiatore multifunzione	1	2020	Ufficio amministrativo e Ufficio tecnico	x

- *Bilancio societario*

Le seguenti tabelle individuano i principali dati relativi al triennio 2017 – 2019

SOCIETA' ALGHERO IN HOUSE SRL

Bilancio	2017 (€ mln)	2018 (€ mln)	2019(€ mln)	Note
Valore della produzione	2.652.122	2.353.648	2.191.762	
Totale attivo patrimoniale	1.578.131	1.883.796	1.858.361	

Redditività aziendale - Indici economici	2017 (€ mln)	2018 (€ mln)	2019(€ mln)	Note
Valore produzione	2.652.122	2.353.648	2.191.762	
Costo di esercizio	2.633.904	2.178.651	2.183.994	
Reddito operativo	18.218	174.997	7.768	
Risultato prima delle imposte	16.651	174.399	7.202	
imposte	11.805	54.535	6.516	
Reddito di esercizio	4.846	119.864	686	

- *Servizi svolti*

La tabella n. 1 evidenzia i dati più significativi per ogni servizio svolto in esecuzione del contratto stipulato con il socio unico Comune di Alghero.

Tabella 1 – Servizi di line

Tipologia Servizio	durata Contratto Servizio	n. dipendenti	LSU	Somministrati	Part time
Manut. Strade e Marciapiedi	3	10	4	6	1
Manut. Segnaletica Stradale	3	6	6	0	0
Manut. Stabili Comunali	3	12	9	3	1
Manut Verde Pubblico	3	10	6	4	0
Servizio uscerato	3	1	1	0	0
Gestione strumentale Parcheggi	3	8	6	2	0

La tabella n. 2 è dedicata agli altri servizi di staff, la cui costo incide nella misura circa del 66,4228% sul costo complessivo dei servizi espletati, per effetto delle CIG legate al periodo pandemico SARS-COVID 19.

Tabella 1 – Servizi di staff

Tipologia Servizio	mansioni	n. dipendenti	LSU	Somministrati	Part time	T.I.
Direzione						1
Personale	impiegati amministrat	0	1	0	0	
Acquisti	impiegati amministrat	0	1	0	0	
Finanziario	impiegati amministrat	1	0	0	1	
Parcheggi amm.ne	impiegati amministrat	1	1	0	0	
Uff tecnico	impiegati tecnici	2	2	0	0	2

SOCIETA' ALGHERO IN HOUSE SRL

Totale dipendenti	57
Costo complessivo	1.459.124,30
Percentuale di incidenza	66,4228

5. FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO

5.1 Risultati anno precedente

I risultati del PTPCT relativi all'anno antecedente al 1° anno di riferimento del Piano con almeno i contenuti nella relazione pubblicata sul sito alla Sezione Amministrazione trasparente <http://www.algheroinhouse.com/societa-trasparente/relazione-rpct> sono riportati nel Piano.

Gli adempimenti devono essere effettuati nel rispetto dei termini previsti annualmente dall'ANAC

Tabella - Misure e anno di riferimento

N.	Misura	2021	2022	2023
1	Relazione del RPCT sulle attività realizzate nell'anno	Entro 31/1 per anno precedente	x	x
2	Validazione della Relazione del RPCT da parte del soggetto deputato al controllo	Entro 31/1 per anno precedente	x	x
3	Introduzione nel PTPCT di una sezione dedicata ai risultati dell'anno precedente e alla valutazione di sintesi delle cause di scostamento	x	x	x

Tabella - Soggetti responsabili della misura e indicatori

N misura	Responsabile	indicatore	formula	target
1 - 2 -3	RPCT	Efficacia temporale (gg di ritardo)	$R = ti/tp$	0 gg di ritardo

5.2 Formazione del Piano

Il procedimento di formazione del PTPCT deve essere descritto in modo sintetico ma completo nello stesso Piano. Deve essere tracciato, in particolare, il processo di

SOCIETA' ALGHERO IN HOUSE SRL

elaborazione e di adozione del documento con l'indicazione dei soggetti che hanno collaborato alla progettazione (ruoli e responsabilità) e le forme di consultazione.

Devono essere specificati, inoltre, gli esiti della consultazione, interna ed esterna, con l'indicazione, in particolare, delle modalità di coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, numero e contenuto delle osservazioni ricevute e le motivazioni dell'eventuale mancato accoglimento.

Per adeguarsi a quanto sopra, il presente Piano prevede le seguenti misure

Tabella - Misure e anno di introduzione /realizzazione

N.	Misura	2021	2022	2023
1.	Circolare del RPCT con standardizzazione del flusso di formazione del Piano, secondo gli step sottoindicati, completo della relativa tempistica	entro 31/12	entro 31/12	entro 31/12
2	Costituzione del gruppo dei referenti del RPCT	entro 31/12	entro 31/12	entro 31/12
3	Predisposizione ed esame proposta preliminare di PTPCT	x	x	x
4	Pubblicazione nel sito della proposta preliminare di PTPCT per eventuali osservazioni degli stockholders e del personale interno	x	x	x
5	Esame della proposta preliminare di Piano da parte dell'organo di amministrazione	x	x	x
6*	Raccolta e esame eventuali osservazioni degli stockholders e del personale	x	x	x
7	Adozione Piano nei termini fissati dall'ANAC	x	x	x

Tabella - Soggetti responsabili della misura e indicatori

N misura	Responsabile	indicatore	formula	target
1 - 2	RPCT	Efficacia temporale (gg di ritardo)	$R = t_i / t_p$	0 gg di ritardo
3 - 4	RPCT	Livello assoluto di attività	a	a= 100
5	Organo di indirizzo	Livello assoluto di attività	a	a= 100
6	RPCT	Livello assoluto di attività	a	a=100

SOCIETA' ALGHERO IN HOUSE SRL

7	Organo di indirizzo	Efficacia temporale (gg di ritardo)	R= ti/tp	0 gg di ritardo
---	---------------------	-------------------------------------	----------	-----------------

5.3 Monitoraggio e Aggiornamento

Monitoraggio - La verifica sullo stato di attuazione degli interventi pianificati con il PTPCT è effettuata:

- i. almeno una volta, entro il mese di luglio (**monitoraggio infrannuale**), con relazione entro il mese di settembre sullo stato di attuazione del PTPCT al 31 luglio.
- ii. a fine anno, entro il 15 dicembre, e, comunque, in tempo utile per la predisposizione della relazione annuale di cui all'art. 1, co 14, L. n. 190 del 2012 (**monitoraggio finale**);
- iii. in qualsiasi momento, su iniziativa del RPCT o su richiesta dell'organo di amministrazione

Aggiornamento - Il Piano deve essere aggiornato ogni anno, sulla base dei risultati realizzati nell'esercizio precedente, entro il termine prescritto dalla legge¹³. Ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, questa Società adotta un nuovo completo PTPCT, che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio.

Aggiornamento infrannuale - Il Piano può essere aggiornato anche nel corso dell'anno, su proposta del RPCT, per una delle seguenti circostanze:

1. sopravvenienza di significative novità normative e di nuove Linee guida ANAC;
2. modifiche, ampliative e riduttive, delle funzioni della Società;
3. cambiamenti organizzativi con frazionamento o accorpamento di strutture;
4. risultanze delle verifiche periodiche sullo stato di attuazione;
5. segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti relativamente ad anomalie/criticità non rilevate in sede di formazione del Piano.

Il termine ultimo per l'aggiornamento del PTPCT è il 30 settembre di ogni anno.

Tabella - Misure e anno di riferimento

N.	Misura	2021	2022	2023
1	Monitoraggio infrannuale	entro 31/07	entro 31/07	entro 31/07

¹³ PNA 2018 (p.3. Adozione annuale dei PTPC).

SOCIETA' ALGHERO IN HOUSE SRL

2	Monitoraggio finale	entro 31/12	entro 31/12	entro 31/12
3*	Aggiornamento infrannuale	entro 30/09	entro 30/09	entro 30/09
4	Aggiornamento annuale	31/01	31/01	31/01

Tabella -Soggetti responsabili della misura e indicatori

N misura	Responsabile	indicatore	formula	target
1 - 2	RPCT	Efficacia temporale (gg di ritardo)	$R= ti/tp$	0 gg di ritardo
3 - 4	RPCT e Organo Amministrativo	Livello assoluto di attività	a	a= 100

5.4 Flusso Informativo

La comunicazione interna - necessaria per l'efficace attuazione e per la verifica del PTPCT - è assicurata, in generale, con gli strumenti e la metodologia di seguito indicati, salvo quanto specificatamente previsto nella sezione "Trasparenza" per la comunicazione di dati, informazioni, procedimenti e provvedimenti oggetto di obbligatoria pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013.

Le misure previste nel Piano dettagliano la previsione normativa sugli obblighi di comunicazione nei confronti del RPCT previsti sinteticamente dalla L. 190 del 2012 (art.1, co 9, lett. c).

Gli strumenti per facilitare l'informazione sulle misure previste dal Piano sono:

a- Conferenze di servizio – Le conferenze sono riunioni di lavoro organizzate e presiedute dal RPCT o suo referente e dal responsabile che la promuove per i servizi cui è preposto. In particolare, è convocata per illustrare le misure pianificate, specificarne o chiarire i contenuti del Piano, informare sullo stato di attuazione, spiegare aspetti controversi, con la periodicità ritenuta necessaria, acquisire proposte e osservazioni.

La partecipazione alla conferenza, da convocare se necessario, può essere estesa a dipendenti con specifiche professionalità e all'organo di controllo. La partecipazione è obbligatoria per i soggetti coinvolti.

b- Giornata di sensibilizzazione sui comportamenti etici – Il RPCT organizza, anche con il supporto di un formatore esterno specializzato, almeno 1 giornata di sensibilizzazione sui comportamenti etici e sul miglioramento dell'ambiente di lavoro,

SOCIETA' ALGHERO IN HOUSE SRL

al fine di fornire, conoscenza e consapevolezza delle regole etiche e raccogliere suggerimenti

c- Audit interni– Il RPCT po' costituire gruppi di lavoro per la verifica dello stato di attuazione del PTPCT

d- Circolari interne – Il contenuto del PTPCT può essere specificato e completato dalle circolari interne emanate dal RPCT, che le utilizza anche per definire aspetti organizzativi e di dettaglio non considerati nel Piano.

e- Report – Con report, con periodicità non inferiore al semestre, ciascun dirigente/responsabile informa il RPCT sullo stato di attuazione del Piano, nei casi e con le modalità previste dal Piano.

f- Diffusione informazioni - I verbali delle riunioni delle conferenze, i report e le circolari sono pubblicati nell'apposita sezione del sito ad accesso riservato al personale, sotto la voce Corruzione – Circolari e verbali riunioni.

Di ciascuna riunione e delle risultanze dell'audit svolta è redatto apposito verbale di sintesi, con l'indicazione dei dipendenti presenti.

Tabella - Misure e anno di riferimento

N.	Misura	2021	2022	2023
1*	Conferenze di servizio	x	x	x
2	Giornata di sensibilizzazione sui comportamenti etici (vedi tabella su formazione del personale)	Entro 30/6	Entro 30/6	Entro 30/6
3*	Audit e circolari	x	x	x
4	Report	entro 30/09 relazione con stato attuazione al 31/07	entro 30/09 relazione con stato attuazione al 31/07	entro 30/09 relazione con stato attuazione al 31/07
5	Pubblicazione 100% verbali – circolari - report entro 5 gg dalla data del documento	x	x	x

Tabella - Soggetti responsabili della misura e indicatori

N misura	Responsabile	indicatore	formula	target
2	RPCT	Livello assoluto di attività	a	a= almeno 1 g.

SOCIETA' ALGHERO IN HOUSE SRL

4 -5	RPCT responsabile pubblicazione	e	Efficacia temporale (gg di ritardo)	$R = t_i / t_p$	0 gg di ritardo
-------------	---------------------------------------	---	--	-----------------	-----------------

PARTE II

MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. MISURE DI RIORGANIZZAZIONE DELLE FIGURE DI RESPONSABILITÀ

Per superare le criticità e le carenze evidenziate in «Premessa», il presente Piano prevede alcune misure da introdurre gradualmente in coerenza con il processo di riorganizzazione dell'assetto societario in atto dal 2022 e compatibilmente con i vincoli in materia di spese di funzionamento imposti dal socio pubblico, Comune di Alghero.

La priorità è riservata alla nomina di un RPCT in soggetto diverso dal Direttore. Medio termine, l'attuale RPCT dovrà nominare, comunque, almeno due referenti, uno per l'area tecnica e l'altro per quella amministrativa, individuandoli fra i dipendenti in servizio, cui dovrà essere riservata apposita formazione specialistica in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Tabella - Misure e anno di riferimento

<i>N.</i>	<i>Misura</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>
1	Nomina referenti RPCT	Entro 31/12	Entro 31/12	Entro 31/12
2	Formazione specialistica del nuovo soggetto da nominare RPCT	x	x	x
3	Nomina RPCT in soggetto diverso dal Direttore	Entro 31/03	x	x
4	Nomina Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante della società (RASA)	Entro 31/03		
5	Nomina Responsabile della Pubblicazione e della Comunicazione delle informazioni relative ai CIG ad ANAC	Entro 31/7		
6*	Nomina OdV		x	
7*	Nomina RPD (DPO)			

Tabella - Soggetti responsabili della misura e indicatori

N misura	Responsabile	indicatore	formula	target
1 - 2	RPCT	Efficacia temporale (gg di ritardo)	$R= ti/tp$	0 gg di ritardo
3	Organo Amministrativo	Efficacia temporale (gg di ritardo)	$R= ti/tp$	0 gg di ritardo
4-5	Direttore	Efficacia temporale (gg di ritardo)	$R= ti/tp$	0 gg di ritardo

2. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La Società valorizza l'obbligo della formazione come uno degli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto permette di mettere al centro i valori dell'etica e della legalità e contribuisce alla crescita professionale dei dipendenti, a superare prassi consolidate che possano rappresentare un rischio di cattiva amministrazione, a diffondere gli orientamenti giurisprudenziali e le novità legislative nei diversi ambiti.

E', in ogni caso, obbligatoria almeno per il personale delle aree dove vengono svolte attività a più elevato rischio corruttivo. L'attività è distinta in formazione di base e formazione specialistica. La formazione base è diretta a sensibilizzare ogni anno il personale sui temi dell'etica e legalità, sui contenuti del P.T.P.C.T e del Codice di comportamento in ciascuno degli anni del triennio di riferimento.

La formazione specialistica è diretta a istruire il personale nei settori considerati dal Piano più esposti al rischio di corruzione, al fine di permettere: (i) l'assunzione di decisioni con cognizione di causa e ridurre l'inconsapevolezza di azioni illecite; (ii) la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali ed evitare prassi contrarie alla corretta interpretazione; (iii) la creazione di competenze specifiche per favorire oggi l'attuazione di misure alternative alla rotazione e, in futuro, la rotazione del personale; (iv) la costruzione di conoscenze specifiche per lo svolgimento di attività a maggior rischio corruttivo.

Nel piano annuale di formazione sono programmate specifiche interventi di formazione base e specialistica, con relativa durata, e tempo di svolgimento.

Il piano di formazione deve prevedere, inoltre, la *valutazione dell'apprendimento*, mediante: a) autovalutazione di ingresso, finalizzata a definire i livelli di competenza di partenza dei partecipanti ad un percorso formativo, effettuata dallo stesso dipendente all'avvio del corso a mezzo di test a risposta multipla; b) test finale sull'efficacia del corso, in termini di competenze acquisite, rispetto alla valutazione iniziale, effettuata dallo stesso dipendente, con l'utilizzo

dello stesso test d'ingresso. La valutazione ha l'esclusiva finalità di permettere allo stesso dipendente e al direttore di valutare l'efficacia della formazione somministrata e non può essere utilizzata ad altro fine.

Tabella - Misure e anno di riferimento –

<i>N.</i>	<i>Misura</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>
1	Elaborazione e approvazione del Piano annuale di formazione	<i>Entro 31/3.</i>	<i>Entro 31/3.</i>	Entro 31/3
2	Giornata di sensibilizzazione sui comportamenti etici	<i>Entro 30/6</i>	<i>Entro 30/6</i>	Entro 30/6
3	Formazione specialistica (nei termini e modalità previste dal piano di formazione)	<i>x</i>	<i>x</i>	x

Tabella - Soggetti responsabili della misura e indicatori

<i>N misura</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Formula</i>	<i>Target</i>
1	<i>Direttore</i>	<i>Temporale (gg di ritardo)</i>	<i>R= ti/tp</i>	<i>0 gg di ritardo</i>
2	<i>Direttore</i>	<i>Temporale (gg di ritardo)</i>	<i>R= ti/tp</i>	<i>0 gg di ritardo</i>
3-a	<i>Direttore</i>	<i>Efficacia quantitativa (livello assoluto di attività)</i>	<i>a= n. personale formato</i>	<i>100% personale interessato</i> <i>Peso 60%</i>
3-b	<i>Direttore</i>	<i>Efficacia qualitativa livello di customer satisfaction</i>	<i>a= b/c</i> <i>b= punteggio effettivo</i> <i>c= punteggio max. previsto</i>	<i>≥ a 80%</i> <i>Peso 40%</i>

3. ROTAZIONE DEL PERSONALE – MISURE ALTERNATIVE

In considerazione delle limitate dimensioni organizzative della Società, come risulta dall'organigramma sopra riportato e del numero delle figure professionali di responsabilità e non fungibili (n.1 direttore generale, n. 1 responsabile amministrativo e n. 1 responsabile tecnico), non è possibile procedere alla rotazione ordinaria.

In alternativa all'applicazione dell'istituto della rotazione, sono adottate le seguenti misure, che avranno decorrenza dal 2021, considerato che nel 2021 sono previste nuove assunzioni anche di personale impiegatizio.

Tabella - Misure e anno di riferimento

N.	Misura	2021	2022	2023
1	Rotazione nell'assegnazione della responsabilità dei procedimenti	x	x	x
2	Coinvolgimento nell'attività degli uffici amm.vi di tutti i dipendenti mediante riunioni di lavoro	x	x	x
3	Assegnazione delle funzioni ispettive e di controllo a dipendente diverso dal responsabile del procedimento o del provvedimento		x	x

Tabella dei soggetti responsabili della misura e degli indicatori

N misura	Responsabile	indicatore	formula	target
1 - 2- 3	Direttore	Livello assoluto di attività (efficacia quantitativa)	a (dove a = 3 misure)	a= 100%

4. CODICE DI COMPORTAMENTO

La Società ha approvato nel 2016 il Codice di comportamento aziendale¹⁴.

Il Codice definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della società sono tenuti ad osservare, ad integrazione del codice disciplinare aziendale relativo alle regole per garantire uno svolgimento corretto e ordinato dell'attività lavorativa.

Il codice si applica, non solo ai dipendenti della Società a tempo indeterminato che determinato, ma anche:

¹⁴ Codice di comportamento aziendale approvato con deliberazione dell'Organo amministrativo n. 02 del 29 marzo 2016.

1. ai collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
2. ai dipendenti e collaboratori delle ditte appaltatrici direttamente impegnati nei servizi appaltati dalla Società

Si rende necessario aggiornare il suddetto Codice per rendere più immediato il suo collegamento, in caso di violazione, al codice disciplinare aziendale, e inserire le fattispecie di responsabilità per il dipendente o responsabile che ometta o ritardi la presentazione di report, non collabori nella realizzazione delle misure previste dal PTPC, venga meno al dovere di informazioni nei confronti dei dipendenti sul contenuto del PTPCT che interessa la struttura cui è preposto e che non partecipi, senza giustificati motivi, alla giornata di sensibilizzazione sui valori etici e di legalità e alle giornate di formazione obbligatoria.

E' previsto predisporre o aggiornare la modulistica per le dichiarazioni e le comunicazioni del personale dipendente previste dal Codice o per le clausole da inserire nei contratti con i collaboratori esterni e i fornitori di beni e servizi.

In questo ambito, si prevede di realizzare, pertanto, le seguenti misure

Tabella Misure e anno di riferimento –

N.	Misura	2021	2022	2023
1	Aggiornamento del Codice di comportamento aziendale, mediante coordinamento con il codice disciplinare aziendale e inserimento di clausole specifiche di responsabilità in caso di inadempimenti relativi ad obblighi previsti dal PTPCT		<i>entro il 31/03</i>	
2	Predisposizione o aggiornamento della modulistica per le dichiarazioni e le comunicazioni da rendere da parte del personale ai sensi degli artt. 5, 6 e 14 co 3 del Codice di comportamento	<i>entro il 31/12</i>		
3	Aggiornamento delle clausole tipo da inserire nei contratti da stipulare con i collaboratori esterni e con le imprese fornitrici di beni e servizi, secondo quanto previsto dall'art. 15 del codice di comportamento	<i>entro il 31/12</i>		
4	Verifica di un campione non inferiore al 5%, scelto in modo casuale, delle dichiarazioni/comunicazioni presentati dal personale nell'anno precedente	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>

Tabella - soggetti responsabili della misura e indicatori

<i>N</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Formula</i>	<i>Target</i>
1	Direttore - UPD	Temporale (gg di ritardo)	R= ti/tp	Max 30 gg di ritardo sul tp

2 - 3	Direttore	Temporale (gg di ritardo)	R= ti/tp	0 gg di ritardo
4	Responsabile amministrativo	Efficacia quantitativa (livello di attività)	a= b/c n. controlli eff. su n. previsti	100%

5. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

Il Codice di comportamento della Società prevede la tutela del dipendente che segnala un illecito secondo quanto previsto dall'art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001 (art. 9).

Il rinvio all'art. 54-bis deve essere interpretato in senso dinamico e, quindi, al testo di tale disposizione come riscritto dalla L. n. 179 del 2017, che ha rafforzato l'istituto e lo ha esteso anche ai dipendenti degli enti di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del Codice civile, nonché ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della società¹⁵.

Al fine di stimolare il dipendente a denunciare le condotte illecite di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, la Società adotta le seguenti misure per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante al momento della ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.

Nel dettaglio, la Società intende avvalersi:

a) dell'applicazione informatica "Whistleblower" messa a disposizione dall'ANAC dal 15 gennaio 2019, per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei suoi dipendenti e dei dipendenti di cui all'art. 54-bis, comma 5, del Dlgs. n. 165/2001.

Il Sistema propone un Modello di segnalazione standard, redatto dall'Autorità nazionale Anticorruzione, ma ogni utilizzatore può personalizzarlo nella maniera ritenuta più opportuna;

b) di un sistema per garantire le segnalazioni per posta con indicazioni sulla busta che garantiscano la tutela dell'identità del segnalante

Il RPCT definisce, con circolare, l'iter del procedimento, indicando:

- a) modalità di presentazione delle segnalazioni di condotte illecite;
- b) termine di conclusione del procedimento da fissare nella comunicazione di avvio del procedimento al segnalante, in misura non superiore comunque a 30 gg prorogabili fino ad un massimo di 15 giorni per complesse esigenze istruttorie;
- c) indicazioni dei soggetti che gestiscono le segnalazioni;
- d) definizione del modello di segnalazione con i seguenti elementi essenziali: identità del segnalante, la sua qualifica, il periodo temporale del fatto e relativa descrizione, documentazione appropriata o conferente;
- e) precisazione che la Società non prende in considerazione le segnalazioni manifestamente infondate o con finalità palesemente emulativa.

¹⁵ L' [art. 54-bis del TUPI](#), rubricato «Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti», è stato riscritto dalla [L. 30-11-2017, n. 179](#) (in G.U. 14/12/2017, n. 291)

Tabella - Misure e anno di riferimento

<i>N.</i>	<i>Misura</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>
1	Utilizzo della piattaforma informatica ANAC “Whistleblower”	<i>Entro 31/09</i>		
2	Pubblicizzazione mediante avviso sul sito e nei luoghi di lavoro dell’attivazione della piattaforma	<i>Entro 31/10</i>		
3	Provvedimento del RPCT per la definizione puntuale dell’iter del procedimento di segnalazione	<i>Entro il 31/12</i>		
4	Avviso di attivazione del procedimento per l’inoltro cartaceo delle denunce		<i>31/01</i>	
5	Inserimento in ogni schema tipo di contratto da stipulare in qualsiasi forma della clausola che obbliga l’operatore economico ad informare i suoi dipendenti e i collaboratori sulla loro tutela in caso di segnalazioni di condotte illecite	<i>31/07</i>		
6	Pubblicazione sul sito dei provvedimenti finali del procedimento di verifica delle segnalazioni (anche se di archiviazione). V. Parte II Trasparenza			X con periodicità annuale

Tabella - Soggetti responsabili della misura e indicatori

N misura	Responsabile	indicatore	formula	target
1-2-3-4-5-	RPCT	Temporale (gg di ritardo)	$R = t_i / t_p$	Max 15 gg di ritardo su t_p
6	Direttore	Livello assoluto di attività (efficacia quantitativa)	a (dove a = 2 pubblicazioni)	a= 100%

6. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI

La materia delle incompatibilità e delle inconferibilità è disciplinata dal d.lgs. n. 39/2013¹⁶.

La Società deve istituire un sistema di verifica sulla sussistenza delle cause generatrici dei divieti di cui al richiamato decreto n. 39.

▪ ***Inconferibilità***

¹⁶ D.Lgs. 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”.

Per gli amministratori, le cause ostative in questione, in particolare, riguardano:

- inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione (art. 3, co. 1, lett. d) d.lgs. 39);
- inconfiribilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale” (art. 7 d.lgs. 39).

Per il direttore generale scatta l’inconfiribilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione (art.3, co. 1, lett. c), d.lgs. n. 39).

In questa Società, la nomina dell’organo di amministrazione è proposta dal Comune socio, ragione per cui le verifiche sulla sussistenza o meno di eventuali condizioni ostative spettano al Comune stesso

Il sistema di verifica riguarderà pertanto solo il direttore generale, per il quale sono previste le seguenti misure

Tabella Misure e anno di riferimento

<i>N.</i>	<i>Misura</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>
1	Inserimento negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpellati delle condizioni ostative al conferimento dell’incarico	x	x	x
2	Rilascio di dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all’atto del conferimento dell’incarico	x	x	x
3	Verifica annuale anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni, sull’insussistenza di divieti	x	x	x

Tabella - Soggetti responsabili della misura e indicatori

<i>N</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Formula</i>	<i>Target</i>
1-2	Direttore generale/RPCT	Livello assoluto di attività	a	a=100%
3	Soggetto deputato al controllo interno	Livello assoluto di attività	a	a=100%

▪ Incompatibilità

I divieti per gli amministratori riguardano le incompatibilità:

- tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, e tra gli stessi incarichi e le attività professionali” (art. 9, co 2, d.lgs. 39);
- tra incarichi amministrati di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali” (art. 11, e in particolare i commi 2 e 3, d.lgs. n. 39);
- tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”; art. 13, recante

- con specifico riferimento alle nomine nel settore sanitario (art. 14, co. 1 e 2, lett. a) e c),
Per gli incarichi dirigenziali l'incompatibilità è tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali (l'art. 12 d.lgs. n. 39).

A queste ipotesi di incompatibilità, si aggiunge il divieto per gli amministratori delle società a controllo pubblico di essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti (art. 11, co. 8, del d.lgs. 175/2016).

Occorre ricordare quanto disposto che, all'atto del conferimento dell'incarico e poi annualmente l'interessato deve presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità. Tali dichiarazioni devono essere pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico. La dichiarazione iniziale è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. La dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico per un periodo di 5 anni (art. 20 d.lgs. 39).

Tabella - Misure e anno di riferimento

<i>N</i>	<i>Misura</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>
1	Inserimento negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interPELLI delle cause di incompatibilità	<i>Al momento attribuzione e/interpellato x incarico</i>	<i>Al momento attribuzione e/interpello x incarico</i>	<i>Al momento attribuzione/interpello x incarico</i>
2	Verifica rilascio di dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente	<i>All'atto del conferimento e entro il 31/1</i>	<i>All'atto del conferimento e entro il 31/1</i>	<i>All'atto del conferimento e entro il 31/1</i>
3	Verifica annuale anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni, sull'insussistenza da parte del soggetto deputato al controllo interno	x	x	x

Tabella - Soggetti responsabili della misura e indicatori

<i>N</i>	<i>Responsabile</i>	<i>indicatore</i>	<i>formula</i>	<i>target</i>
1-2	Direttore /RPCT	Livello assoluto di attività	a	a=100%
3	Soggetto deputato al controllo interno	Livello assoluto di attività	a	a=100%

7. CAUSA OSTATIVA PER DIPENDENTI PUBBLICI CESSATI DAL SERVIZIO (CD. PANTOUFLAGE)

L'istituto è disciplinato dall'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. 165 del 2001, secondo cui i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non possono contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

La Società deve introdurre le misure necessarie a evitare di assumere dipendenti o di contrarre con operatori economici che siano incorsi nella causa ostativa prevista dalla suddetta disposizione normativa.

Tabella Misure e anno di riferimento

<i>N</i>	<i>Misura</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>
1	Inserimento negli interpellati e negli avvisi di selezione del personale della condizione ostativa per coloro che sono incorsi nel divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 163/2001	<i>Al momento interpellato/avvisi di selezione</i>	<i>Al momento interpellato/avvisi di selezione</i>	<i>Al momento interpellato/avvisi di selezione</i>
2	Inserimento nei documenti di gara dell'obbligo per l'offerente di dichiarare di non trovarsi in condizione di divieto a contrarre con la PA ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001			
3	Rilascio di dichiarazione di insussistenza della causa ostativa di cui trattasi	<i>Al momento interpellato/avvisi di selezione/presentazione offerta</i>	<i>Al momento interpellato/avvisi di selezione/presentazione offerta</i>	<i>Al momento interpellato/avvisi di selezione/presentazione offerta</i>
4	Verifica anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni, sull'insussistenza delle cause ostative nei confronti da parte del soggetto deputato al controllo interno		<i>Entro 31/7 per l'a. precedente</i>	Entro 31/7 per l'a. precedente

Tabella - Soggetti responsabili della misura e indicatori

<i>N misura</i>	<i>Responsabile</i>	<i>indicatore</i>	<i>formula</i>	<i>target</i>
1-2	RPCT	Livello assoluto di attività	a	a=100%
3	Soggetto interessato	Livello assoluto di attività	a	a=100%
4	Soggetto deputato al controllo interno	Livello assoluto di attività	a	a=100%

8. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

La Società non dispone ad oggi di un sistema di controlli interni, in parziale difformità da quanto previsto dal Regolamento del Comune di Alghero in materia¹⁷.

E' evidente l'opportunità, sotto l'aspetto non meramente adempimentale, di progettare ed applicare un sistema di controlli strumento utile al miglioramento dell'efficacia, della programmazione e dell'efficienza nella realizzazione dei programmi della Società, secondo un programma che stabilisca tempi e modalità compatibili con le dimensioni ridotte della struttura, nel rispetto del principio di economicità e nei limiti degli obblighi imposti dal socio pubblico, Comune di Alghero, sul contenimento delle spese di funzionamento.

Sono previste, pertanto, le seguenti misure aggiuntive a quella relativa alla nomina dell'OdV di cui alla tabella riportata al capitolo 1

Tabella Misure e anno di riferimento –

<i>N.</i>	<i>Misura</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>
1*	Verifica delle scadenze ed obblighi previsti nel regolamento comunale di governance delle partecipate	<i>Secondo scadenze previste dal Regolamento Comunale</i>	x	x

Tabella dei soggetti responsabili della misura e degli indicatori

<i>N</i>	<i>Responsabile</i>	<i>indicatore</i>	<i>formula</i>	<i>target</i>
1-	Responsabile Amministrativo	n. adempimenti in rapporto a 100	n. adempimenti:100= x: n. adempiuto	100

9. INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE

Le aree di rischio individuate sono le seguenti:

- 1) Reclutamento del personale
- 2) Affidamento di servizi, lavori e forniture per un valore < € 40.000,00

¹⁷ Regolamento sui controlli delle società, degli enti e degli organismi partecipati dal comune di alghero, adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 55 del 09.10.2017

- 3) Affidamento di servizi, lavori e forniture per un valore \geq € 40.000,00 e $<$ soglie UE
- 4) Affidamento di incarichi professionali

L'Allegato 1 riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il Piano nazionale anticorruzione. Si prevede, inoltre, con l'aggiornamento del PTPCT 2022 di verificare le aree a rischio e le relative misure

Tabella Misure e anno di riferimento

<i>N</i>	<i>Misura</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>
1	Misure aree a rischio come da allegato n. 1	X (vedi all. 1)	X (vedi all. 1)	X (vedi all. 1)
2	Verifica aree a rischio e misure		Entro 15/1	Entro 15/1

Tabella - Soggetti responsabili della misura e indicatori

<i>N</i>	<i>Responsabile</i>	<i>indicatore</i>	<i>formula</i>	<i>target</i>
1	RPCT e soggetti indicati come responsabili della misura nell'allegato n. 1	Livello relativo di attività	$a = b / c * 100$	a=minimo 70 %
2	Soggetto deputato al controllo interno-Direttore	Temporale	$R = t_i / t_p$	gg ritardo =0

PARTE III

SEZIONE TRASPARENZA

Dal 2017, è stato soppresso l'obbligo di adottare il programma triennale per l'integrità e la trasparenza ed è stata prevista la sua confluenza in un'apposita sezione del PTPCT¹⁸ (art. 10)

La sezione trasparenza del PTPCT deve indicare i nominativi dei responsabili dei dati/doc./info e della loro pubblicazione (le due figure possono o meno coincidere).

La Società deve pubblicare, come obiettivo strategico (obbligatorio) di maggiore trasparenza, informazioni ulteriori rispetto a quelli obbligatori per legge e che deve definire il flusso organizzativo per assicurare la pubblicazione nei termini e con le modalità prescritte dalla legge.

I dati ulteriori, che possono consistere anche in una specificazione o in maggior dettagli di quelli obbligatori, devono essere pubblicati previa anonimizzazione di tutti i dati personali eventualmente presenti.

La Società è tenuta a pubblicare i dati, le informazioni e i documenti di cui all'allegato alle Linee guida ANAC sulle società e gli altri enti privati in controllo pubblico del 2017.

La pubblicazione delle informazioni sull'organizzazione e sull'attività della Società deve essere effettuata sul sito web in un'apposita sezione, denominata "Società trasparente",

Alghero In House attraverso le misure indicate ai capitoli 1 e 2 assicura la regolarità e la tempestività dei flussi informatici al fine dell'attuazione degli obblighi di pubblicità e dell'accesso civico.

1. MISURE IN MATERIA DI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

L'allegato n. 3 contiene per ciascuno degli obblighi di pubblicità previsti dalla suddetta normativa l'ufficio e il soggetto responsabile e la relativa tempistica.

Lo stesso allegato prevede inoltre gli ulteriori obblighi di pubblicazione decisi dalla Società per valorizzare la conoscenza da parte della collettività servita dell'ente e della sua *mission*.

2. MISURE IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è disciplinato dagli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 33 del 2013 e si applica anche alle società a controllo pubblico.

Per assicurare effettività all'esercizio dell'accesso civico sono previste le seguenti misure.

Tabella - Misure e anno di riferimento

N.	Misura	2021	2022	2023
1	Individuazione ufficio e responsabile accesso generalizzato e documentale		Entro 31/12	
2	Predisposizione modulistica		Entro 31/12	
3	Nuovo regolamento sulla disciplina dell'accesso generalizzato e documentale		Entro 31/12	

¹⁸ Art. 10 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.

4	Istituzione registro delle richieste di accesso: civico semplice, civico generalizzato, e documentale		<i>Entro 31/1</i>	
5	Tenuta e aggiornamento registro di cui alla misura 4		<i>x</i>	<i>x</i>

Tabella- Soggetti responsabili della misura e indicatori

<i>N misura</i>	<i>Responsabile</i>	<i>indicatore</i>	<i>formula</i>	<i>target</i>
1 -2	RPCT	Temporale – assenza di ritardo rispetto alla scadenza	$R= ti/tp$	gg ritardo = max. 30
3	RPCT e Organo Amministrativo	Temporale – assenza di ritardo rispetto alla scadenza	$R= ti/tp$	gg ritardo = max. 30
4-	Soggetto preposto all'attività dal RPCT	Temporale – assenza di ritardo rispetto alla scadenza	$R= ti/tp$	gg ritardo = max. 30
5	Soggetto preposto all'attività dal RPCT	Livello assoluto di attività di attività	a	a=100

§§§