



CASTORE^{S.r.l.}
SERVIZI PUBBLICI LOCALI

CASTORE SPL s.r.l.

Società per la Gestione dei Servizi Pubblici locali di Reggio Calabria

**Piano Triennale per la Prevenzione
della Corruzione e Trasparenza
(P.T.P.C.T.) 2022-2024**

Indice

SEZIONE 1	
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
1. Premessa	Pagina 04
2. Definizione di corruzione	Pagina 04
3. Misure attuate dalla Società	Pagina 05
4. Aree sensibili	Pagina 06
5. Regole di comportamento	Pagina 06
6. Attività di controllo e compiti del Responsabile anticorruzione	Pagina 07
7. Piano di formazione del personale	Pagina 08
8. Sistema disciplinare	Pagina 10
9. Informazioni all'Organismo deputato al "Controllo Analogico"	Pagina 10
SEZIONE 2	
TRASPARENZA	
1. Premessa	Pagina 11

2. Organizzazione e funzioni della Società	Pagina 13
3. Trasparenza e accessibilità	Pagina 14
4. Obiettivi	Pagina 15
5. Comunicazione del programma per la trasparenza	Pagina 16
6. Il Responsabile per la trasparenza	Pagina 21
7. Obblighi di trasparenza relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Pagina 21

- SEZIONE 1 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Premessa

Con la Legge L. 190/2012, lo Stato ha varato una normativa organica, tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

La Società, quindi, dà attuazione alle norme contenute nella L. 190/2012, dà coerentemente corso anche a quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) di riferimento e adotta il Piano, introducendo ed implementando le adeguate misure organizzative e gestionali finalizzate alla prevenzione e alla repressione della corruzione e dell'illegalità.

2. Definizione di corruzione

Il concetto di corruzione ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati e tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite o l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia che rimanga a livello di tentativo.

Dall'analisi del contesto operativo e dei servizi erogati, i potenziali reati di illecito penale e/o amministrativo ai quali la Società Castore SPL s.r.l. è esposta a rischio e che quindi sono oggetto dell'attività di prevenzione e di repressione, sono, non esaustivamente, indicati in:

- truffa,
- frode informatica,
- trattamento illecito dei dati,

- corruzione e concussione,
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, e in valori in bollo,
- reati societari,
- abusi di mercato,
- dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria,
- reati ambientali.

3. Misure attuate dalla Società

In linea con quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione di riferimento, al fine di adeguarsi alle disposizioni normative in materia di prevenzione dei fenomeni di corruzione, la Società opera come di seguito:

- individua il Responsabile anticorruzione;
- individua le aree sensibili/aree di rischio;
- individua per ciascuna area gli interventi per ridurre i rischi mediante la redazione di procedure specifiche;
- programma le iniziative di formazione per i dipendenti impiegati nelle attività a maggior rischio di corruzione;
- programma un efficace sistema di controlli;
- adotta idonee procedure per la formazione, l'attuazione e il controllo delle decisioni, in qualunque forma assunte;
- assicura la massima trasparenza alla propria azione amministrativa;
- provvede alla separazione delle funzioni ed alla rotazione degli incarichi (ove possibile, in quanto ad oggi la Castore ha in organico un solo dirigente);
- verifica i conflitti di interesse, anche potenziali, in ogni fase di tutti i procedimenti mediante il tracciamento dei responsabili delle istruttorie e dei procedimenti.

4. Aree sensibili

In relazione a quanto disposto dalla legge 190/2012, di seguito si riportano le aree di maggior rischio individuate dalla Società in funzione delle attività svolte e di quelle che, in particolare, comportano potenziali rischi di reato:

- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 50/2016;
- processo di formazione e gestione dell'albo fornitori;
- processo di formazione e sottoscrizione dei contratti;
- prove selettive per l'assunzione del personale.

La Società definisce le specifiche procedure adottate per la descrizione dei processi, la separazione dei compiti, l'individuazione delle responsabilità e i controlli da effettuare.

A tal fine risulta essenziale l'adozione del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 necessario ad identificare ed individuare le responsabilità connesse alle attività della Società Castore SPL srl.

5. Regole di comportamento

La Società definisce l'esplicito divieto a carico dei destinatari, nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato indicate nella Legge 190/2012;
- violare i principi e le procedure aziendali definite.

6. Attività di controllo e compiti del Responsabile anticorruzione

Il Responsabile anticorruzione, dotato di poteri di iniziativa e di controllo, al fine di verificare il funzionamento, l'attuazione e l'aggiornamento del Piano, effettua periodicamente controlli a campione diretti a programmare la formazione delle decisioni, a verificare la loro corretta applicazione e ad accertare la puntuale esecuzione degli specifici processi includenti fattori di rischio e di tutto quanto previsto dal Piano, in modo tale da garantire che i rischi di commissione dei reati siano ridotti al minimo.

Il sistema di controllo preventivo è costituito

- dall'attuale sistema organizzativo, formalizzato per quanto riguarda l'attribuzione delle responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica, la descrizione dei compiti,
- dalle procedure manuali e informatiche,
- dai poteri autorizzativi e di firma, in coerenza con le responsabilità organizzative e definite,
- dalla comunicazione al personale,
- dalla formazione.

Al fine di garantire il pieno controllo sui processi relativi alle aree sensibili a rischio, la Società, in particolare, definisce le seguenti attività di prevenzione e di controllo, curando che il sistema di prevenzione e di controllo non possa essere aggirato se non fraudolentemente:

- verifica, nello svolgimento delle attività individuate "a rischio corruzione e/o illegalità", il rispetto dei termini previsti dalle procedure e dai protocolli vigenti;
- controlla le situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, mediante verifiche a campione;
- verifica l'attuazione delle attività formative inserite nel Piano.

Il Responsabile anticorruzione, nello svolgimento delle proprie attività,

- effettua verifiche periodiche connesse al processo di formazione e gestione dell'albo fornitori;
- effettua verifiche periodiche connesse al processo di acquisizione di beni, servizi e lavori, con particolare attenzione al rispetto delle procedure;
- effettua verifiche periodiche sul processo di formazione e sottoscrizione dei contratti;
- effettua verifiche periodiche connesse al processo di selezione e assunzione del personale;
- effettua verifiche specifiche in merito alle operazioni straordinarie che la Società dovesse compiere.

Per quanto attiene alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, non è ipotizzabile alcuna soglia di accettabilità del rischio.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita, al Responsabile anticorruzione deve essere garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale e a tutti i dati e supporti informatici ritenuti rilevanti al fine del monitoraggio dei processi sensibili individuati.

Il Responsabile anticorruzione, nello svolgimento delle proprie attività, può richiedere l'implementazione dei sistemi informativi per migliorare il flusso delle informazioni, in particolare per le aree da sottoporre a controllo con maggiore frequenza, e consentire l'implementazione del Piano.

7. Piano di formazione del personale

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che sia attribuito un ruolo importante alla formazione del personale in materia di anticorruzione.

A tal proposito, la Società, di concerto con il Responsabile Anticorruzione, assicura la formazione del personale con lo scopo di garantire un'adeguata conoscenza, comprensione ed applicazione delle disposizioni e dei protocolli previsti nella Legge 190/2012 e diffusa conoscenza in tema di buone pratiche da parte dei

dipendenti.

La formazione avrà carattere sia generale che specifica e sarà, quindi, differenziata tra la generalità del personale ed il personale che opera nelle specifiche aree sensibili e di rischio individuate.

I momenti formativi dovranno prevedere:

- l'indicazione delle figure professionali coinvolte;
- l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- l'indicazione dei canali e degli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- la quantificazione delle ore dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.
- la raccolta delle firme dei presenti;
- la fornitura di materiale didattico da fornire ai discenti;
- l'organizzazione di focus group sui temi dell'etica e della legalità.
- il report finale del formatore;
- l'archiviazione di tutta la documentazione relativa al momento formativo (elenco partecipanti, attestanti di partecipazione, eventuali test di valutazione, etc.) presso l'ufficio personale.

La partecipazione ai corsi di formazione in tema di anticorruzione del personale individuato sarà obbligatoria.

I momenti formativi in tema di anticorruzione potranno essere previsti nel più ampio Programma annuale di formazione della Società.

8. Sistema disciplinare

L'adozione di un adeguato sistema disciplinare e l'irrogazione delle sanzioni è affidata all'Amministratore Unico della Società, su proposta del Responsabile anticorruzione.

Il sistema sanzionatorio introduce sanzioni specifiche verso i destinatari del

Piano, graduate in relazione alla qualifica dei destinatari, alla gravità della violazione, alla reiterazione dei comportamenti nel tempo, al pericolo al quale la Società è stata esposta e, comunque, in relazione al mandato ricevuto, al contratto di lavoro vigente e al dettato della Statuto dei Lavoratori.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare. Le violazioni del Piano ledono, infatti, il rapporto di fiducia instaurato con la Società e devono, di conseguenza, comportare azioni disciplinari, a prescindere e dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato e dall'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti al giudice penale.

9. Informazioni all'Organismo deputato al “controllo analogo”

Il Responsabile anticorruzione informa puntualmente l'Organismo deputato al “controllo analogo” su eventi, fatti rilevanti, violazioni, omissioni, sanzioni irrogate relativi al Piano e su provvedimenti provenienti da organi di polizia e da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini rientranti nella sfera di riferimento del Piano.

- SEZIONE 2 - TRASPARENZA

1. Premessa

Il 10 marzo 2013, in attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, è entrato in vigore il Decreto Legislativo n. 33/2013, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che pone a carico delle pubbliche amministrazioni l'obbligo di adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente e finalizzato a contrastare il fenomeno della corruzione.

Il D.Lgs. 33/2013, all'art. 11, ha delineato l'ambito soggettivo di applicazione, individuando quali principali destinatarie le amministrazioni di cui all'art 1, comma 2 del d.lgs. n.165 del 2001.

La Circolare n.2 del 19 luglio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica ha chiarito che: "L'obiettivo perseguito con l'approvazione del Decreto è quello di rafforzare lo strumento della trasparenza, che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, e riordinare in un unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni, standardizzando le modalità attuative della pubblicazione, che avviene attraverso il sito istituzionale".

Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Infatti, la trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dei soggetti tenuti ai predetti obblighi, consente a chiunque sia portatore di un interesse rilevante, di tipo anche economico, una conoscenza e, dunque, un controllo dell'attività amministrativa rispetto ai principi generali di economicità ed efficienza.

I predetti obblighi, si applicano non solo alle pubbliche amministrazioni, ma anche agli enti privati in controllo pubblico, ivi incluse le Società controllate.

Infatti, si è ritenuto che, nel novero dei soggetti pubblici tenuti al rispetto degli obblighi di trasparenza, vada ricompreso qualsiasi ente o soggetto, che, indipendentemente dalla sua forma giuridica, sia stato incaricato, con atto della pubblica autorità, di prestare, sotto il controllo o la vigilanza di quest'ultima, un servizio o un'attività di interesse pubblico.

Alle Società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e a quelle dalle stesse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. si applicano, infatti, "limitatamente alle attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione Europea" le disposizioni dell'articolo 1, commi da 15 a 33, della legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché le specifiche disposizioni espressamente richiamate dal D.Lgs. 33/2013.

Le Società in house appartengono alla categoria degli enti di diritto privato che svolgono attività di pubblico interesse in controllo pubblico e, quindi, predispongono il Piano.

Le misure del Piano triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile per la trasparenza, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione di cui alla L. n. 190/2012. A tal fine, come evidenziato nel Piano nazionale anticorruzione, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Il biennio 2020-2021 è stato, come noto, particolarmente complesso e difficile per l'improvviso divampare della pandemia da Covid-19 e per le pesanti conseguenze che il contrasto alla sua diffusione hanno determinato sul piano socio-economico e lavorativo, incidendo profondamente anche sulle attività di questa Società, coinvolta in prima linea nella gestione dell'emergenza e fortemente impegnata, sul territorio, nello svolgimento delle ulteriori competenze affidate connesse al periodo pandemico.

Alla luce di tale articolato scenario normativo e sociale, e del complesso quadro operativo aziendale, la Società, che si configura, come da statuto, quale Società interamente partecipata dal Comune di Reggio Calabria, pertanto, intende adeguarsi ai predetti obblighi e, quindi, adotta un regolamento interno ispirato al "principio di trasparenza della pubblica amministrazione", con il quale sono definite le competenze e le modalità connesse all'attività di gestione della

comunicazione esterna di informazioni ritenute di pubblico interesse.

Castore SPL s.r.l., altresì, aggiorna tempestivamente il proprio sito istituzionale (www.castorespl.it) e, quindi, crea nella home page del sito una apposita area, denominata “Società Trasparente”, nella quale vengono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti richiesti dalla normativa vigente e dai relativi documenti interpretativi e con la sua costante e tempestiva alimentazione con informazioni significative e complete, adempie, così, agli obblighi informativi vigenti.

Il sito istituzionale, inoltre, è aggiornato rispetto a quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati (GDPR).

2. Organizzazione e funzioni della Società

Castore SPL s.r.l. ha come socio unico il Comune di Reggio Calabria ed è soggetta ai suoi indirizzi e al suo controllo.

In relazione alle previsioni della normativa comunitaria e nazionale, Castore SPL s.r.l. unipersonale assume la natura e le caratteristiche di Società “*in house providing*”.

La Società svolge attività di pubblico interesse e, nell’ottica della trasparenza e della partecipazione, pubblica, sul proprio sito societario, le principali notizie relative agli organi societari ed all’attività della Società, oltre a pubblicare gli atti amministrativi previsti dalle norme sulla trasparenza dei dati di cui al D. Lgs. 33/2013.

In data 6 dicembre 2017 è stata deliberata la fusione per incorporazione della società Polluce GSS s.r.l." - Società per la gestione dei Servizi Strumentali di Reggio Calabria s.r.l." - costituita anch’essa in attuazione della deliberazione della Commissione Straordinaria n. 131 del 16 ottobre 2014 con atto del Notaio Stefano Poeta n. 11992 di Rep. - n. 7770 di raccolta del 05.08.2015.

La Castore ha per oggetto esclusivo, in via esemplificativa e non esaustiva,

l'esercizio delle seguenti attività:

- Reti stradali e pronto intervento
- Segnaletica
- Pubblica illuminazione (incl. semaforica)
- Parchi, giardini e arenili
- Servizi cimiteriali
- Servizi idrici
- Tapis roulant

Nel dettaglio i servizi affidati si esplicano:

1. Conduzione e manutenzione della rete stradale.

Il servizio ha come oggetto tutte le attività dirette al mantenimento della rete viaria ricadente nel territorio comunale, che si sviluppa per circa 800 km lineari. In particolare, saranno svolte le seguenti attività:

- piccole riparazioni di tratti stradali e marciapiedi danneggiati;
- sistemazione pavimentazioni (buche e dissesti);
- pulizia strade e marciapiedi;
- pulizia piani viari e pedonali;
- pulizia pozzetti e caditoie stradali;
- delimitazione delle aree pericolose.

2. Manutenzione del verde esistente in ville, giardini, piazze, slarghi e viali comunali (circa 213.000 mq di aree verdi), alla pulizia degli arenili e spiagge, nonché nei siti archeologici oggetto di convenzione con la sovrintendenza nel territorio comunale. Fra le attività da svolgere vi sono le seguenti:

- attivazione, regolazione, mantenimento in funzione e spegnimento degli impianti di irrigazione;
- cura della salute di prati, alberi e delle essenze del verde;
- potatura di alberi e arbusti;

- messa a dimora di fiori e piante ornamentali;
- irrigazione, concimazione, pulizia, rastrellamento, decespugliamento delle superfici a prato;
- contenimento del normale invecchiamento delle piante, a garanzia della vita biologica di piante e prati;
- mantenimento delle condizioni igienico-ambientali e della pulizia degli arenili;
- raccolta di rifiuti ordinari e ingombranti negli arenili.

3. P.I. ha come oggetto la manutenzione ordinaria degli impianti di pubblica illuminazione e degli impianti semaforici (circa 15) sul territorio comunale e delle cabine Mt/Bt di proprietà del Comune di Reggio Calabria. Fra le attività da svolgere vi sono le seguenti:

- attivazione, regolazione, mantenimento in funzione e spegnimento degli impianti;
- sostituzione delle lampade e della componentistica;
- pulizia degli impianti;
- monitoraggio e manutenzione ordinaria degli impianti.

Inoltre, a far data dalla data di fusione per incorporazione della società Polluce GSS s.r.l., ha per oggetto anche le seguenti attività, in precedenza di competenza della Polluce:

a) Conduzione e manutenzione di complessi edilizi di proprietà degli enti soci a questi affidati in gestione, comprensivo in particolare le seguenti attività:

- Gestione, conduzione e manutenzione di tutte le dotazioni impiantistiche, opere edili interne ed esterne;
- Guardiania e portierato;
- Pulizia locali interni ed aree esterne;
- Manutenzione area a verde;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici;

- Servizi ausiliari presso le scuole dell'infanzia;
- b) Altri servizi strumentali all'attività degli enti locali soci, in funzione della loro attività, con esclusione dei servizi pubblici locali;
- c) Nei casi consentiti dalla legge, lo svolgimento esternalizzato di funzioni amministrative di competenza degli enti locali soci.

I servizi strumentali che erano in carico alla incorporata "Polluce GSS s.r.l." individuati dalla Delibera della Commissione Straordinaria n. 19/ 2014, sono riferiti alle seguenti strutture:

- Centro Direzionale;
- Edilizia (edifici istituzionali, edilizia scolastica, edilizia cimiteriale).

I servizi sono svolti prevalentemente con personale interno alla società, affidando all'esterno le seguenti attività:

- servizio di piantonamento armato;
- manutenzione ascensori e scale mobili

Il servizio «Edilizia» deriva dall'unificazione di una serie di servizi già svolti dalla precedente gestione, in massima parte relativi alla pulizia e alla manutenzione di immobili di proprietà dell'Amministrazione, ovvero assegnati alla responsabilità della stessa, e in particolare:

- 23 circoscrizioni/ delegazioni del Comune di Reggio Calabria (servizio «edifici istituzionali»);
- 22 palazzi e mercati (servizio «opere edili»)
- 153 scuole di competenza comunale e 2 uffici (servizio «edilizia scolastica»);
- 24 cimiteri (servizio «edilizia cimiteriale»).

Oltre alle attività di pulizia e manutenzione, Castore dovrebbe assicurare inoltre il servizio di accoglienza presso le scuole dell'infanzia gestite dal Comune di Reggio Calabria, anch'esso ricompreso nel macro-servizio «edilizia».

Le attività potranno essere svolte, oltre che dal personale della Castore, anche da imprese esterne, con particolare riferimento a: manutenzione degli impianti termici e tecnologici, di condizionamento dell'aria, elettrici e di sicurezza negli uffici

istituzionali; pulizia nella gran parte degli edifici istituzionali; manutenzione impianti anti-incendio e ascensori.

Le opere ed i servizi riportati nell'oggetto sociale sono affidati alla Società in maniera diretta (cosiddetto "in houseproviding") nei limiti e secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

Le attività conferite della Castore sono regolate da contratti di servizio e da disciplinari tecnici che ne dettagliano le modalità tecniche ed attuative.

Tali disciplinari sono stati sviluppati secondo le indicazioni contenute nel piano industriale adottato con delibera della Commissione straordinaria n. 127 dell'1/10/2014 e con successiva delibera consiliare del 18/1/2016, n. 5.

Con deliberazioni G.M. n. 121 del 28.05.2018 e n. 205 del 13 settembre 2018, sono stati approvati gli schemi dei disciplinari dei servizi da affidare alla Castore, ed in particolare:

1. Reti stradali approvato in data 24.10.2018
2. Aree cimiteriali approvato in data 24.10.2018
3. Segnaletica approvato in data 03.10.2018
4. Pubblica Illuminazione approvato in data 24.10.2018
5. Parchi Giardini e Arenili approvato in data 24.10.2018
6. Tapis Roulant approvato in data 24.10.2018
7. Edilizia approvato in data 24.10.2018
8. Ce.Dir. approvato in data 24.10.2018

L'importo complessivo dei canoni contrattuali di cui ai disciplinari di servizio ammonta a €7.854.000,00 oltre Iva, afferente a 9 servizi; di questi, il servizio "Tapis Roulant" e quello "Servizi Idrici", per un totale di €500.000,00 oltre Iva, non sono mai stati affidati alla Castore, residuando un ipotetico canone contrattuale annuo di €7.354.000,00 oltre Iva.

A fronte di tali previsioni contrattuali, già di per sé ai limiti della sufficienza per

poter svolgere con efficienza ed efficacia i servizi richiesti, dettagliatamente individuati e descritti nei Disciplinari di Servizio, sin dalla fase di avvio delle attività nel 2018 l'Amministrazione comunale ha chiarito di non avere a disposizione, da bilancio, le somme previste dai predetti contratti.

Per l'annualità 2019, ad esempio, il budget che l'Amministrazione aveva messo a disposizione della Castore era pari a €1.912.000,00 Iva compresa, corrispondenti a €1.567.213,11 di imponibile.

Proprio a fronte di tale importante riduzione dell'importo previsto per i canoni annuali della Società, ai fini di una maggior tutela societaria, ai Disciplinari di Servizio, che regolano le attività manutentive di competenza della Castore SPL e le relative modalità di esecuzione, è stata aggiunta l'appendice "Titolo 2 – Norme Transitorie" che regola il "Periodo transitorio", nel corso del quale i servizi affidati vengono ridotti rispetto alle previsioni contrattuali.

Sulla "Castore s.r.l." il Comune di Reggio Calabria esercita un controllo analogo a quello esercitato sui propri uffici o servizi, sia attraverso l'esercizio delle attribuzioni demandate dallo Statuto all'Assemblea, sia attraverso l'esercizio, mediante l'apposita struttura Macroarea Partecipate, designata nel regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Reggio Calabria, di poteri ispettivi, richiesta di documenti e/o chiarimenti, ovvero altri strumenti idonei previsti nel contratto di servizio e sia attraverso quanto previsto nel regolamento sull'Organizzazione dei Controlli sulle Società Partecipate non quotate del Comune di Reggio Calabria.

Lo Statuto prevede che "La Società non potrà svolgere prestazioni a favore di altri soggetti pubblici o privati, né in affidamento diretto né con gara e non può partecipare ad altre società. La Società, per il raggiungimento dell'oggetto sociale, potrà compiere tutte le operazioni commerciali, industriali, immobiliari ed inoltre potrà compiere, in via non prevalente e del tutto accessoria e strumentale e comunque con espressa esclusione di qualsiasi attività svolta nei confronti del pubblico, operazione finanziarie e mobiliari, concedere fidejussioni, avalli, cauzioni e garanzie reali, anche a favore di terzi, società od Enti controllate e/o collegate per le obbligazioni connesse allo svolgimento dell'attività sociale, il tutto

nei limiti della vigente normativa. La società potrà svolgere tutte le attività di cui all'oggetto sociale anche tramite soggetti terzi, nei limiti di legge, e comunque salva la preventiva approvazione da parte dell'Assemblea dei soci”.

La missione aziendale della Castore consiste nel fornire un servizio globale ad elevati standard di qualità e sicurezza, applicando nello svolgimento della propria attività principi di efficacia ed efficienza, pur senza mai dimenticare il ruolo primario dei singoli cittadini e della collettività.

La società persegue altresì il miglioramento continuo dell'organizzazione, delle risorse umane e tecniche e della gestione di tutti i processi aziendali.

A tal fine, la Società provvede, tra l'altro, e d'intesa con l'Amministrazione Comunale, alla definizione degli indirizzi di programmazione e dei piani strategici ed industriali e alla determinazione delle politiche di investimento.

La Società, al fine del raggiungimento di più alti standard di qualità e del miglioramento continuo delle sue performance, vuole assicurare un efficace controllo sociale attraverso

- l'individuazione degli adempimenti necessari per rispondere correttamente alle leggi e alle normative vigenti,
- una efficace e trasparente comunicazione sui servizi offerti, utilizzando tutti gli opportuni strumenti, a partire dagli strumenti informatici (web, ecc.),
- la strutturazione degli uffici con adeguati strumenti operativi per il corretto assolvimento degli obblighi con il minor impiego di risorse possibili.

3. Trasparenza e accessibilità

Le prescrizioni dettate dalla legislazione sulla trasparenza dell'attività degli Enti Pubblici e delle Società da essi partecipate, che svolgono attività di pubblico interesse e che risultano in una situazione di controllo, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003, al Regolamento UE 2016/679 ed agli adempimenti dettati dal D.Lgs. 33/2013, costituiscono un elemento distintivo di fondamentale importanza, teso

al miglioramento dei rapporti con i cittadini e per la prevenzione della corruzione. Al fine di dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle Amministrazioni, Castore SPL s.r.l. assume responsabilmente e pienamente gli obblighi dettati dalla vigente legislazione sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione, nella convinzione che anche tali adempimenti ampliano la possibilità di raggiungimento di migliori performance.

Ed infatti, con il presente Programma per il triennio 2021-2023, Castore SPL s.r.l. vuole dare applicazione concreta agli obblighi dettati dalla vigente legislazione, in particolare definendo le principali azioni e linee di intervento che si intendono perseguire sul tema della trasparenza e dello sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura aziendale sia all'esterno nei rapporti con la cittadinanza.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dall'ANAC col Piano Nazionale Anticorruzione 2019, e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui la Società mette concretamente in atto il principio della trasparenza.

4. Obiettivi

Gli obiettivi di trasparenza nel primo anno di vigenza del Piano sono:

- garantire la massima trasparenza con la pubblicazione nella sezione “Società trasparente” del sito Internet della Società, dei dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 per lo sviluppo di una cultura della legalità ed integrità anche del proprio personale;
- aumentare il flusso informativo interno della Società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati;
- attuare la ricognizione e l'utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione

automatica del materiale richiesto;

- assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- aggiornare costantemente il costituito Albo Fornitori al fine di accelerare e rendere più competitive le procedure per l'acquisizione di beni, servizi e lavori con particolare riferimento alle procedure cd. "sotto soglia".

Gli obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del Piano sono:

- assicurare l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
- avere una successiva implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali già vige l'obbligo di pubblicazione;
- mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni alla Società;
- organizzare le giornate della trasparenza previste dalla norma;
- migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e fruibilità dei singoli utenti.

5. Comunicazione del Programma per la trasparenza

5.1 Sito Istituzionale

Lo strumento principale utilizzato per diffondere all'esterno dati e informazioni in relazione alla attività istituzionale espletata dalla Società è il sito internet istituzionale (www.castorespl.it – sezione "Società Trasparente"), la cui cura e gestione viene garantita dal Responsabile di Area Tecnica.

5.2 Referenti per la trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza individua i contenuti necessari all'attuazione del Programma Triennale, coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo.

A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei Responsabili delle Aree e di tutte le unità operative della Società al fine di garantire lo sviluppo e l'ampliamento della cultura della legalità in tutte le aree di intervento della Società.

Il Responsabile della Trasparenza verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti di tutti i livelli della Società ed assicura la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del Programma della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza si rivolge ai Responsabili di Area che hanno la responsabilità di individuare i contenuti al fine di attuare il Programma Triennale della Trasparenza.

I Responsabili di Area collaborano alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

5.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

La Società, per il tramite dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

La pubblicazione sul sito deve essere effettuata in tempo utile a consentire di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge, quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali, laddove non sono previsti specifici obblighi di legge e, di norma, entro 15 giorni lavorativi dall'adozione del provvedimento.

5.4 Usabilità e comprensibilità dei dati

I Responsabili di Area della Società devono curare la qualità dei documenti da pubblicare affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprenderne i contenuti.

I dati e i documenti devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Pertanto, occorre:

1. evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichino l'effettuazione di calcoli e comparazioni;
2. selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente e la pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.

Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

5.5 Accesso civico

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata alla segreteria della Società, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata, purché avvenga nel rispetto delle norme sulla privacy.

A seguito di richiesta di accesso civico, ed a seguito dell'attività di verifica interna effettuata dalla Società, gli uffici di Castore SPL preposti provvedono, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato

richiesto;

- trasmettere, se richiesto, il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza, la segnalazione degli eventuali inadempimenti al vertice della Società per la valutazione ai fini delle assegnazioni di responsabilità.

5.6 Dati oggetto di pubblicazione

La Società, per il tramite del responsabile della trasparenza, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013, individua i seguenti dati da pubblicare nella sezione "Società trasparente" del sito internet istituzionale e le relative modalità e termini per la loro pubblicazione:

5.6.1 Atti generali

- 1) statuto;
- 2) modello di organizzazione e gestione ex Dlgs 231/2001 (in elaborazione);
- 3) regolamento per le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori;
- 4) regolamento per la gestione del fondo economale (in elaborazione);
- 5) regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi;

5.6.2 Informazioni sull'Organizzazione

- 1) organi di indirizzo politico – amministrativo;
- 2) articolazione degli uffici;
- 3) numeri telefonici e indirizzi di posta elettronica.

5.6.3 Incarichi e personale

- 1) informazioni su incarichi di studio, ricerca e consulenza ad esterni;
- 2) posizioni organizzative;
- 3) dotazione organica;
- 4) personale non a tempo indeterminato;
- 5) tassi di assenza;
- 6) incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti;
- 7) contrattazione collettiva;
- 8) contrattazione integrativa;
- 9) OIV.

5.6.4 Informazioni contabili e bilanci

- 1) Piano industriale;
- 2) Bilancio consuntivo (comprensivo delle relazioni previste ex lege);

5.6.5 Ulteriori informazioni

- 1) provvedimenti dirigenziali;
- 2) beni immobili e gestione del patrimonio (patrimonio immobiliare e canoni di locazione e/o affitto);
- 3) informazioni sui servizi erogati,
- 4) indicatori di tempestività dei pagamenti.

6. Il responsabile per la trasparenza

Secondo l'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, il responsabile per la trasparenza, che si identifica nel soggetto che svolge anche il ruolo di responsabile per la prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012), assicura l'adempimento da parte

della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, garantendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo di vigilanza ed all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile provvede, altresì, all'aggiornamento del Piano, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

7. Obblighi di trasparenza relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n.50/2016 e del Regolamento aziendale in materia di acquisti)

In tema di appalti, trova applicazione la disciplina recata dall'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012, per la quale le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Tali dati sono pubblicati di norma entro il 31 gennaio di ogni anno con riferimento agli appalti affidati nell'anno precedente ed il file viene poi comunicato all'ANAC per i corrispondenti poteri di controllo.

La sezione "Società trasparente" viene organizzata e strutturata secondo la Tabella che segue, come tassativamente fissato dal decreto n. 33/2013:

Denominazione	Denominazione	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	art. 10, c. 8, lett. a)
	Atti generali	art. 12, c. 1, 2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 34, c. 1, 2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	art. 13, c. 1, lett. a) art. 14
	Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali,	art. 28, c. 1
	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)
Consulenti e collaboratori		art. 15, c. 1, 2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	art. 15, c. 1, 2 art. 41, c. 2, 3
	OIV	art. 10, c. 8, lett. c)
Bandi di concorso		art. 19
Performance	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b)
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1
	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, lett. a) art. 22, c. 2, 3
	Società partecipate	art. 22, c. 1, lett. b) art. 22, c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d)
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti	art. 23
	Provvedimenti organi indirizzo-politico	art. 23
Controlli sulle imprese		art. 25
Bandi di gara e contratti		art. 37, c. 1, 2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	art. 26, c. 1
	Atti di concessione	art. 26, c. 2 art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30
	Canoni di locazione o affitto	art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a) art. 10, c. 5
	Liste di attesa	art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36
Opere pubbliche		art. 38
Pianificazione e governo del territorio		art. 39
Informazioni ambientali		art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		art. 42
Altri contenuti		

La sezione deve essere organizzata in modo che, cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione, sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Società trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo dell'organizzazione degli accessi consentire di raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse e di evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni. I contenuti indicati sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti, ai sensi del decreto. In ogni sotto-sezione possono essere, comunque, inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Società trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Società trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito della Società. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Società trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Quanto ai contenuti specifici da pubblicare nelle varie sotto-sezioni, la suddetta Tabella è di supporto, in quanto richiama gli articoli del decreto a cui fare riferimento. Naturalmente, non tutte le sotto-sezioni della Tabella saranno riempibili, essendo alcune proprie delle PP.AA. in senso stretto.