

Castore s.r.l.

**Società per la Gestione dei Servizi Pubblici locali
di Reggio Calabria**

Piano Triennale Anticorruzione

Triennio 2019 - 2021

Premessa

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012.

Per quanto riferito alla Castore s.r.l.” – Società per la gestione dei Servizi Pubblici locali di Reggio Calabria s.r.l.- in seguito denominata “Castore s.r.l.” – costituita 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.

Esso è redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) come aggiornato con determinazione A.N.A.C. del 28 ottobre 2015, n. 12.

Rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione della sopra citata società.

La Castore s.r.l. ha come unico socio il Comune di Reggio Calabria e capitale interamente pubblico.

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 € 500.00,00 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 srl 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.

1. Oggetto e finalità

1. Il PTPC, in adesione agli indirizzi impartiti dalla deliberazione di G.M. n. 204/2015, ha l'obiettivo di individuare le seguenti misure di contrasto:

- a) individuazione dei rischi di corruzione, a seguito della analisi del contesto istituzionale e organizzativo;
- b) individuazione delle Aree a rischio corruzione, alla luce del contesto in cui si trova ad operare;

- c) descrizione della metodologia adottata per gestire il processo di "gestione del rischio corruzione", secondo i criteri del risk management;
- d) descrizione del sistema dei controlli interni per prevenire i rischi di corruzione (in correlazione a quanto previsto dal modello organizzativo di cui al D. Lgs. N. 231 del 2001);
- e) adozione (del Codice etico che definisca la responsabilità etico - sociale di ogni soggetto coinvolto nel progetto aziendale. Esso dovrà, tra l'altro, prevedere gli standard etici di comportamento, le sanzioni per la violazione del codice e gli strumenti di attuazione);
- f) previsione di una sezione dedicata al "Programma triennale della trasparenza" e indicazione del nominativo del Responsabile della trasparenza;
- g) adeguamento dell'ordinamento interno della società ai dettami del D. Lgs. n. 39 del 2013, in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e degli amministratori;
- h) individuazione di adeguati piani formativi rivolti a dirigenti e collaboratori che operano in processi ascritti alle Aree a rischio corruzione della società, con individuazione dei contenuti delle tipologie di destinatari e delle modalità di erogazione;
- i) previsione di adeguati strumenti e meccanismi di tutela della riservatezza per evitare possibili discriminazioni del dipendente che segnala illeciti;
- l) descrizione delle misure adottate per esplicitare il divieto a carico della società di assunzione di soggetti, già dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della società, in applicazione di quanto previsto dall' art. 53, comma I 6ter, del citato D. Lgs. n. 165 del 2001, inserito dalla Legge n. 190/2012;
- m) descrizione delle misure adottate o da adottarsi per programmare la rotazione degli incarichi e dell'assegnazione del personale direttivo su processi censiti a rischio corruzione .E' giustificata la mancata adozione della rotazione in caso di esercizio di attività ad alto livello tecnico, a tutela dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione della società; in alternativa, se la rotazione non è compatibile con l'assetto organizzativo o il buon andamento della società, occorre introdurre misure compensative;

n) illustrazione delle modalità, delle tecniche e della frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, specificando ruoli e responsabilità dei controllori, tra cui figura in primo luogo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La finalità del presente PTRC è di assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui sopra, in modo da:

- a. garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale dipendente;
- b. assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza e la partecipazione;
- c. assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla inconfiribilità e le incompatibilità degli incarichi;
- d. assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti
- e. assicurare il puntuale assolvimento degli obblighi contrattuali nascenti dal contratto di servizio che sarà sottoscritto con l'Ente controllante.

Il Piano deve essere approvato dall'Amministratore Unico e deve essere aggiornato annualmente, entro il 31 gennaio, e pubblicato sul sito web della società.

Entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della società è tenuto a predisporre una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, da pubblicare sul sito web della società. La relazione deve essere predisposta secondo lo schema reso disponibile dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

2. La mancata osservanza del presente Piano e delle disposizioni da esso derivanti, con riferimento alle rispettive competenze e responsabilità è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni;

3. Il presente piano è redatto sulla scorta delle linee contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) come aggiornato con determinazione A.N.A.C. del 28 ottobre 2015, n. 12 e successive modifiche e/o integrazioni ed in coerenza con i contenuti del PTPC adottato dal Comune.

2 – Aree di rischio

In coerenza con quanto previsto dall'art. 1, co. 9, della legge n. 190/2012 e dall'art. 6, co. 2, del D.Lgs n. 231/2001, la società effettua una analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi.

Tra le attività esposte al rischio di corruzione vanno considerate in prima istanza quelle elencate dall'art. 1, co. 16, della legge n. 190 del 2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), oltre a quelle individuate in base alle caratteristiche organizzative e funzionali proprie della Castore Spl Srl.

Fra queste, a titolo esemplificativo, possono rientrare l'area dei controlli, l'area amministrazione finanza e controllo, l'area delle relazioni esterne e le aree in cui vengono gestiti i rapporti fra amministratori pubblici e soggetti privati. Nella individuazione delle aree a rischio è necessario che si tenga conto di quanto emerso in provvedimenti giurisdizionali, anche non definitivi, allorché dagli stessi risulti l'esposizione dell'area organizzativa o della sfera di attività a particolari rischi.

L'analisi, finalizzata a una corretta programmazione delle misure preventive, deve condurre a una rappresentazione, il più possibile completa, di come i fatti di maladministration e le fattispecie di reato possono essere contrastate nel contesto operativo interno ed esterno dell'ente. Ne consegue che si dovrà riportare una «mappa» delle aree a rischio e dei connessi reati di corruzione nonché l'individuazione delle misure di prevenzione.

In merito alla gestione del rischio, rimane ferma l'indicazione, sia pure non vincolante, contenuta nel PNA, ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010 e 37001:2016.

- **Area A: acquisizione e progressione del personale**
- **Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture**
- **Area C: rapporti con i terzi (istituti finanziari, organizzazioni sindacali, mass media)**
- **Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Aree di rischio generali**

- **Area E: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
- **Area F: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
- **Area G: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
- **Area H: Incarichi e nomine**
- **Area I: Affari legali e contenzioso**

2.1 • Area A: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento;
2. Progressione di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.
4. Performance

2.1.2 • Processi sensibili

I processi sensibili sono riferiti alle seguenti attività:

- redazione del regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi della società;
- regolare composizione della commissione di concorso;
- determinazione di oggettivi criteri di valutazione delle prove di concorso e connesso rispetto della regola dell'anonimato;
- reclutamento del personale mediante meccanismi oggettivi, trasparenti ed imparziali idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

2.1.3 • Divieti da osservare

Al fine di evitare condotte non conformi alle disposizioni normative in materia di acquisizione e di progressione del personale sono da evitare azioni che consentano:

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;

- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

2.1.4 • Principi generali di condotta

Si individuano le seguenti condotte necessarie ed inderogabili per prevenire i rischi richiamati per l'area A:

- adozione del regolamento per la selezione ed il reclutamento di personale da inquadrare con contratto di lavoro subordinato;
- modalità di svolgimento delle selezioni che garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento anche con il ricorso all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione;
- formazione delle commissioni esaminatrici per il reclutamento del personale con il ricorso a figure professionali esperte delle materie oggetto del concorso, così come previsto dalle norme in materia di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni.

2.2 • Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione

5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

2.2.2 • Processi sensibili

I processi sensibili sono riferiti alle seguenti attività:

- redazione del regolamento recante norme in materia di acquisizione di beni e servizi ed affidamento lavori;
- definizione dei requisiti oggettivi di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti;
- definizione dei requisiti oggettivi per il ricorso al sub-affidamento di fasi o segmenti di attività attribuite alla società attraverso il contratto di servizio;
- definizione oggettiva dei criteri per il ricorso a procedura negoziata o affidamento diretto nei casi previsti dalla legge.

2.2.3 • Divieti da osservare

Al fine di evitare condotte non conformi alle disposizioni normative in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture sono da evitare azioni che consentano:

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;

- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento ed esecuzione degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto e della loro successiva esecuzione.

2.2.4 • Principi generali di condotta

Si individuano le seguenti condotte necessarie ed inderogabili per prevenire i rischi richiamati per l'area B:

- applicazione dello stesso regime giuridico del comune controllante dettato dal comma 3 *bis* del Codice degli appalti;
- rispetto dell'obbligo di assoggettamento agli stessi vincoli di aggregazione del Comune di Reggio Calabria quale Ente controllante (Determinazione ANAC n. 11 del 23/09/2015);
- previsione negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture l'evidenza che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara;
- preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del Responsabile del Procedimento;
- predeterminazione nella determina/delibera a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare;
- verifica puntuale della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei, in adesione all'indirizzo impartito nell'allegato C della delibera Consiliare n. 5 del 16/01/2016 recante indirizzi per le società *in house* Castore SPL s.r.l. e Castore s.r.l.”;

- direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore ad € 10.000,00 (leggasi diecimila euro virgola zero zero).

2.3 • Area C: rapporti con i terzi (istituti finanziari, organizzazioni sindacali, mass media)

1. Individuazione degli attori sociali da definirsi attraverso apposite procedure secondo la normativa vigente per ciascuna categoria come sopra specificata
2. Corretta gestione del rapporto finanziario con i terzi (ente controllante ed istituti bancari) sia nella fase antecedente che in quella di esecuzione di contratti ed affidamenti in genere
3. Corretta gestione del rapporto con le organizzazioni sindacali, secondo gli indirizzi impartiti dall'ente controllante, per garantire il benessere organizzativo dei dipendenti
4. Corretta gestione del rapporto con i mass media per garantire la corretta comunicazione con i cittadini e con l'ente controllante.

2.3.1 • La tipologia dei reati nei rapporti con i terzi (istituti finanziari, organizzazioni sindacali, mass media)

2.3.2 • Processi sensibili

I processi sensibili sono i seguenti:

- rispetto del piano sulla trasparenza e l'integrità;
- rispetto delle pari opportunità;
- rispetto della coerenza ed imparzialità della comunicazione verso l'ente controllante e gli altri soggetti esterni comprese le informazioni ai cittadini.

2.3.3 • Divieti da osservare

- Assumere comportamenti non conformi alla corretta osservanza dei principi di trasparenza, correttezza e imparzialità;

- non operare nel rispetto della normativa vigente e non perseguire l'ottimizzazione delle procedure applicabili;
- attuare forme di discriminazione e/o favoritismo sulla base dell'appartenenza a organizzazioni sindacali, ad associazioni e/o a partiti politici, e della professione d'idee politiche, dei partiti o religiose;
- fornire informazioni senza garantire il rispetto delle norme in materia di riservatezza dei dati sensibili.

2.3.4 • Principi generali di condotta

- Assumere comportamenti che garantiscano la corretta osservanza dei principi di trasparenza, correttezza e imparzialità;
- perseguire l'ottimizzazione della struttura societaria e della sua organizzazione nel rispetto della normativa vigente;
- eliminare ogni forma di discriminazione e/o favoritismo sulla base dell'appartenenza a organizzazioni sindacali, ad associazioni e/o a partiti politici, e della professione d'idee politiche, dei partiti o religiose;
- garantire il pieno rispetto delle norme in materia di privacy ed in generale di riservatezza dei dati sensibili.

2.4 • Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Aree di rischio generali

Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012).

La Società non pone in essere atti amministrativi ampliativi di cui a tale Area di rischio.

2.5 • Area E: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

La Società non pone in essere atti amministrativi ampliativi di cui a tale Area di rischio.

2.6 • Area F: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Nel processo in questione possono essere individuati le seguenti criticità:

- pagamenti di somme non dovute
- mancato rispetto dei tempi di pagamento
- pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico
- mancata verifica per importi superiori ad € 5.000
- pagamento dei crediti pignorati.

I proventi della società Castore sono costituiti unicamente dai canoni di servizio e dai lavori a commessa, commissionati dal Comune di Reggio Calabria.

Le procedure di autorizzazione di spesa sono normate ed il processo decisionale è svolto collegialmente dall'Area amministrativa, dall'Area Acquisti e dalla Direzione Tecnica, sotto l'egida dell'Amministratore Unico.

Viene svolta attività periodica di controllo da parte del Collegio Sindacale (verifica di cassa trimestrale).

Castore non dispone di patrimonio immobiliare; ha sede presso un immobile di proprietà comunale. A tal riguardo, non sono quindi individuabili rischi.

Le restanti Aree generali recentemente introdotte dall'ANAC tra le Aree a rischio sono in corso di analisi.

2.7 • Area G: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Le restanti Aree generali recentemente introdotte dall'ANAC tra le Aree a rischio sono in corso di analisi.

2.8 • Area H: Incarichi e nomine

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

La Società verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi degli organi amministrativi della Società ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, pubblicato sul sito istituzionale della società.

Per quanto attiene invece la procedura di conferimento di incarichi di collaborazione, possono individuarsi le seguenti misure, significative per la prevenzione della corruzione e che pertanto devono ritenersi obbligatorie quanto meno a seguito dell'adozione del presente PTPC. consistenti in:

- Accertamento da parte della Direzione della necessità di conferire un incarico di collaborazione, delle risorse necessarie ed a disposizione nei limiti di budget prestabilito e dei requisiti minimi e delle qualifiche che deve possedere il candidato;
- nomina del Responsabile del Procedimento;
- Monitoraggio dell'attività istruttoria condotta dal RUP da parte del RPC e verifica da parte del RPC del rispetto delle prescrizioni contenute nel presente PTPC nonché nelle altre leggi disciplinanti la materia di conferimento di incarichi di collaborazione;

2.8 • Area I: Affari legali e contenzioso

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Con riferimento all'Area di rischio relativa Affari legali e contenzioso, i processi rilevanti e i principali eventi, possono essere rinvenuti:

- a. Nella possibilità di nominare legali esterni senza il rispetto delle disposizioni previste dalla vigente normativa;
- b. Salvo vi siano motivi oggettivi che non rendano conveniente la costituzione in giudizio, non procedere alla costituzione in giudizio e/o comunque alla difesa,

creando un danno all'amministrazione e/o al fine di avvantaggiare la controparte.

Misure di Prevenzione:

- a. La Castore, con determina del Determina 29/AU del 06/12/2018, ai sensi dell'art. 8 lett. G del "Regolamento per l'affidamento di incarichi esterni di natura autonoma" ha indetto un avviso pubblico per raccogliere le manifestazioni d'interesse per l'iscrizione nella short list di professionisti di fiducia della società, determinando nel medesimo avviso i requisiti minimi che dovranno possedere i professionisti.

3 - Responsabile della Prevenzione della Corruzione (PTPC)

Come stabilito dalla deliberazione della Giunta Comunale del 22 dicembre 2015, n. 204 "atto di indirizzo per società in house "Castore SPL s.r.l." per la gestione dei servizi pubblici locali e "Polluce GSS s.r.l. per la gestione dei Servizi Strumentali del Comune di Reggio Calabria, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e con l'Amministratore Unico, adotta le misure di prevenzione delineate al precedente art. 1, assicurando:

- a) La elaborazione e presentazione all'Amministratore Unico, entro il 15 dicembre di ogni anno, della relazione annuale sull'attività svolta verificandone l'avvenuta pubblicazione, entro il successivo 20 gennaio, sul sito web istituzionale "Società Trasparente";
- b) La elaborazione e presentazione all'Amministratore Unico, entro il 15 dicembre di ogni anno, per la successiva adozione entro il 31 dicembre dell'anno precedente, della proposta, valida per l'anno successivo, di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ovvero la proposta di aggiornamento di quello vigente, verificandone l'avvenuta pubblicazione, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, sul sito web istituzionale "Società Trasparente";
- c) la vigilanza sulla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento della Società, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale della Società e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.

190, dei risultati del monitoraggio.

- d) la verifica dell'avvenuta formulazione della proposta dell'Amministratore Unico e gli altri organismi di controllo interno, del programma di formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, compreso il programma di formazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- e) la vigilanza sull'effettiva rotazione, disposta dall'Amministratore Unico degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio siano commessi reati di corruzione, ovvero delle motivazioni che determinano l'infungibilità di alcune figure che compongono l'organico aziendale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione sovrintende, inoltre, al coordinamento e al controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalle norme in materia.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

1. riferisce all'Amministratore Unico, su sua richiesta o qualora lo ritenga opportuno, in merito all'attività espletata;
2. al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il RPC, in qualsiasi momento, può richiedere a coloro i quali abbiano istruito e/o adottato un provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento stesso. Il RPC può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti o collaboratori su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, il rischio di corruzione e illegalità;
3. per le attività, individuate dal presente Piano, a più alto rischio di corruzione, il responsabile della prevenzione può proporre, in qualunque momento, all'Amministratore Unico, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità riscontrate.

I compiti attribuiti al RPC non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo in vigilando ma anche in eligendo.

3.2 Compiti e doveri delle altre componenti societarie

1. Il RPC è coadiuvato da:

a. Amministratore Unico che:

- designa il responsabile;
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- partecipa al processo di gestione del rischio e svolge attività informativa nei confronti del responsabile RPC e dell'autorità giudiziaria;
- propone al RPC specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo e adotta misure di prevenzione e assicura l'osservanza del Codice di comportamento e verifica le ipotesi di violazione;
- dispone le necessarie modalità organizzative ed operative per l'osservanza del presente Pf RC e adotta le conseguenti misure gestionali, compresi l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- provvede al monitoraggio delle attività svolte negli uffici nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- promuove la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi prevista dalla legge 190/ 2012 e dal presente Piano;
- provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate: i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili sul sito web istituzionale della Società;

- informa tempestivamente il responsabile della prevenzione di corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata riferita ad una mancata attuazione del presente Piano, adottando direttamente le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria esclusiva competenza;
- monitora, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e/ o gli incaricati dell'Ente;
- partecipa fattivamente, sulla base dell'indicazioni del Piano e della correlata direttiva annuale dell'Ente Controllante, al raggiungimento degli obiettivi e collaborano nell'ambito delle attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva previste dall'art.147 bis del TUEL;
- redige semestralmente un report in merito all'attività posta in essere in attuazione del presente Piano che, a cura del responsabile della prevenzione, verrà pubblicato sul sito web dell'Amministrazione.

L'Amministratore Unico, inoltre, adotta le seguenti misure:

- a) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando anche strumenti telematici;
- b) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- c) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;

- d) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- e) costante aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito web istituzionale della Società delle informazioni e della modulistica necessaria;
- f) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze e della loro evasione, dando disposizioni in merito, salvo motivate e circostanziate ragioni;
- g) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- h) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi forniti, con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- i) svolge attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione corruzione, anche su segnalazione dei propri dipendenti.

c. Responsabili di Servizio :

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile RPC e dell'Amministratore Unico, affinché questi abbiano elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e un costante monitoraggio sull'attività svolta dagli stessi responsabili di servizio, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

d. Altri organismi di controllo interno:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) considerano e segnalano i rischi e le azioni correttive inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- c) esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento che sarà adottato dalla Società e sulle sue variazioni e/o integrazioni.

e) tutti i dipendenti della società che:

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito all'Amministratore Unico e/o al RPC;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;

f. collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione che :

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito.

L'Amministratore Unico ed i Responsabili di Servizio devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90 e del D.P.R. 62/ 2013, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

4. REVOCA DELL'INCARICO RPC

La revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale del soggetto cui sia stato conferito l'incarico di Responsabile di Prevenzione della Corruzione deve essere espressamente e adeguatamente motivata;

La revoca è comunicata all'A.N.A.C., che entro 30 giorni può formulare richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione.

5. ROTAZIONE DELL'INCARICO RPC

Rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui nei confronti del responsabile della prevenzione siano avviati procedimenti disciplinari o penali,

Il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito "responsabile della prevenzione"), con determina dell'Amministratore Unico n° 15 del 02.11.2018, è stato assegnato al Direttore Tecnico della società Castore Spl Srl, Ing. Augusto Demetrio La Cava.

6. RESPONSABILITA', COMPITI E DOVERI DEI DIPENDENTI

Tutti i dipendenti mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione.

I dipendenti ed i collaboratori della Società, in particolar modo quelli destinati ad operare nelle attività maggiormente esposte a rischio di corruzione di cui al successivo articolo 6, ciascuno per l'ambito di propria competenza, concorrono alla realizzazione del presente Piano e, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90 e del D.P.R. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, segnalano tempestivamente al proprio responsabile o al responsabile della prevenzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale

7. TUTELA DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)

1. Il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al responsabile della prevenzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.
2. Le segnalazioni di condotte illecite potranno avvenire contattando direttamente il responsabile della prevenzione, secondo le modalità rese pubbliche con pubblicazione sul sito web della Società.
3. Il destinatario della segnalazione attiva tempestivamente - anche col supporto dell'Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari - tutte le misure ispettive e organizzative al fine di verificare quanto segnalato e approntare le azioni necessarie per farvi fronte. Non avranno necessariamente un seguito le segnalazione pervenute in forma anonima; le stesse potranno essere utilizzate

unicamente quale elemento informativo nell'ambito di procedure altrimenti avviate.

4. Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.
5. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/ 90, e s.m..
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
7. La Società utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite. Tale tutela avviene anche attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.
8. Gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti che effettuano segnalazioni deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I medesimi dipendenti devono essere tutelati rispetto ad ogni forma di mobbing.
9. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.
10. Le disposizioni del presente articolo, per quanto applicabili, disciplinano le segnalazioni provenienti da cittadini singoli o associati

8. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. Il rischio, quale capacità potenziale di un'azione e/ o di un comportamento di creare conseguenze illegali a danno della Società, richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

2. La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:
 - a) efficace;
 - b) sistematica;
 - c) strutturata;
 - d) tempestiva;
 - e) dinamica;
 - f) trasparente.

3. La gestione del rischio deve essere destinata a:
 - a) creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
 - b) essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
 - c) essere parte di ogni processo decisionale;
 - d) fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
 - e) considerare i fattori umani e culturali;
 - f) favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

9. AZIONI IN MATERIA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.
2. La modalità per l'attuazione dei corsi di formazione sarà regolamentata da apposito regolamento.

10. MISURE PER PREVENIRE IL RISCHIO CORRUZIONE

Per il corrente triennio le misure da attuare sono:

Attuazione misure Anticorruzione nei settori	Direttiva attuazione del presente PTPC
Tutela dipendente che segnala	Avvio della Redazione di un protocollo per l'avvio di procedura automatizzazione Segnalazione
Aree a rischio corruzione	Avvio Mappatura del Rischio sulla base del Manuale delle funzioni/procedimenti
Obblighi di pubblicità e trasparenza previste nella vigente legislazione ed i contenuti del piano della performance;	Redazione piano delle Performance
Carte dei Servizi;	Redazione della Carta dei Servizi
Procedure di selezione fornitura dei beni e servizi di valore superiore a 5.000 euro,	Regolamento acquisti già pubblicato
Rotazione di dirigenti e funzionari particolarmente esposti al rischio di corruzione;	Adozione di una procedura regolamentare ad hoc
Procedimenti del controllo digestione	Predisposizione di una batteria di indicatori ad hoc
Codice Etico	Codice Etico già redatto
Dichiarazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali ex ad. 20 del DLgs 39/2013 conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti ai sensi dell'ari. 53 del DLgs 165/2001	Redazione regolamento
Documentazione prodotta a corredo e sulla verifica dei requisiti inerente gli incarichi di collaborazione esterna.	Redazione regolamento incarichi di collaborazione esterna già redatto e pubblicato