

AREE GENERALI	PROCESSI	SUBPROCESSI	misure specifiche	fasi di attuazione	tempi di attuazione	responsabili di attuazione	risultato atteso	stato delle misure al 31.12.2023	Linee guida codice di comportamento: delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 (NB: le misure si intendono riferite ai soggetti individuati come responsabili nella colonna "responsabilità". Le misure richiamano i principi contenuti nel DPR 62/2013 da applicarsi nei limiti in cui sono compatibili con la natura e l'organizzazione di Scapigliato)
acquisizione e progressione del personale	acquisizione personale		/	/	/	/	/	/	<p>Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:</p> <p>a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</p> <p>b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.</p> <p>2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.</p> <p>Art. 7. Obbligo di astensione</p> <p>1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.</p> <p>Art. 9 del DPR 62/2013:</p> <p>1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle società controllate secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.</p> <p>2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.</p>
acquisizione e progressione del personale	acquisizione personale		/	/	/	/	/	/	
acquisizione e progressione del personale	acquisizione personale		VERIFICA: verifica se il bando di selezione è stato pubblicato per un termine non inferiore a 15 giorni	UNICA	entro il 31.12.	RPCT/RISORSE UMANE	100% dei bandi esaminati pubblicati per un termine superiore a 15 giorni	esito positivo	
acquisizione e progressione del personale	acquisizione personale		/	/	/	/	/	/	
acquisizione e progressione del personale	acquisizione personale		/	/	/	/	/	/	
acquisizione e progressione del personale	acquisizione personale		/	/	/	/	/	/	
acquisizione e progressione del personale	progressione in carriera		VERIFICA: verifica se la procedura di progressione necessita o meno di una selezione ed eventualmente entro quali modalità	UNICA	31.12	RPCT/RISORSE UMANE/DATORE DI LAVORO	decisione formale	<p>La società aderisce all'orientamento giurisprudenziale recepito anche con sentenza sentenza n. 35421 del 1° dicembre 2022 secondo la quale nel rapporto di lavoro alle dipendenze di privati, l'attribuzione della qualifica superiore avviene nell'ambito dell'unico rapporto già costituito e non determina l'instaurazione di un rapporto autonomo, distinto dal precedente, sicché non può essere equiparata all'assunzione.</p> <p>Alla luce del richiamato principio, applicabile alle società a partecipazione pubblica per la natura privatistica delle stesse e dei rapporti dalle medesime instaurati, è da escludere che la disciplina del reclutamento dettata dall'art. 19 del d.lgs. n. 175 del 2016 possa essere interpretata nel senso di ricomprendere anche le progressioni di carriera.</p>	
acquisizione e progressione del personale	gestione lavoro somministrato		/	/	/	/	/	/	
acquisizione e progressione del personale	gestione lavoro somministrato		/	/	/	/	/	/	
acquisizione e progressione del personale	gestione lavoro somministrato		/	/	/	/	/	/	
affidamento di lavori, servizi e forniture	programmazione		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	programmazione		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	progettazione		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	progettazione		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	progettazione		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	

AREE GENERALI	PROCESSI	SUBPROCESSI	misure specifiche	fasi di attuazione	tempi di attuazione	responsabili di attuazione	risultato atteso	stato delle misure al 31.12.2023	Linee guida codice di comportamento: delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 (NB: le misure si intendono riferite ai soggetti individuati come responsabili nella colonna "responsabilità". Le misure richiamano i principi contenuti nel DPR 62/2013 da applicarsi nei limiti in cui sono compatibili con la natura e l'organizzazione di Scapigliato)
affidamento di lavori, servizi e forniture	progettazione		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	<p>Art. 4. Regali, compensi e altre utilità (in rosso la decisione in attuazione a Scapigliato)</p> <p>1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.</p> <p>2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.</p> <p>3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.</p> <p>4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.</p> <p>5. I principi di cui si parla possono essere adeguatamente tutelati, prescindendo dal valore economico del dono, riservando al Comitato di Direzione, la decisione e la valutazione, della convenienza o meno ad accettare il dono, valutando a tal fine il contesto esterno (cioè il tipo di relazione tra colui che dona ed il beneficiario) il contesto interno (cioè la qualifica del beneficiario) e la capacità di quel dono di integrare un fenomeno di mala amministrazione in relazione alle caratteristiche intrinseche dello stesso.</p> <p>6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.</p> <p>7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.</p> <p>Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:</p> <p>a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</p> <p>b) se tali rapporti siano interscorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.</p> <p>2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.</p> <p>Art. 7. Obbligo di astensione</p> <p>1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.</p> <p>Art. 10. Comportamento nei rapporti privati</p> <p>1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.</p> <p>Art. 11. Comportamento in servizio</p> <p>1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.</p> <p>Art. 12. Rapporti con il pubblico</p> <p>1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatto salvo la norma cui è stato d'ufficio fornito la consegna e gli altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la</p>
affidamento di lavori, servizi e forniture	progettazione		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	progettazione		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	progettazione		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	progettazione		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	progettazione		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	progettazione		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	selezione contraente		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	selezione contraente		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	selezione contraente		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	selezione contraente		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	<p>Art. 10. Comportamento nei rapporti privati</p> <p>1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.</p> <p>Art. 11. Comportamento in servizio</p> <p>1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.</p> <p>Art. 12. Rapporti con il pubblico</p> <p>1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatto salvo la norma cui è stato d'ufficio fornito la consegna e gli altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la</p>
affidamento di lavori, servizi e forniture	selezione contraente		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	selezione contraente		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	selezione contraente		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	

AREE GENERALI	PROCESSI	SUBPROCESSI	misure specifiche	fasi di attuazione	tempi di attuazione	responsabili di attuazione	risultato atteso	stato delle misure al 31.12.2023	Linee guida codice di comportamento: delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 (NB: le misure si intendono riferite ai soggetti individuati come responsabili nella colonna "responsabilità". Le misure richiamano i principi contenuti nel DPR 62/2013 da applicarsi nei limiti in cui sono compatibili con la natura e l'organizzazione di Scapigliato)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	<p>Una medesima amministrazione, in dipendenza, delle varie le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni e gli altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.</p> <p>2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della società.</p> <p>3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.</p> <p>4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria società.</p> <p>5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.</p>
affidamento di lavori, servizi e forniture	Esecuzione del contratto		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	Esecuzione del contratto		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	Esecuzione del contratto		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	Esecuzione del contratto		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	Esecuzione del contratto		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	Esecuzione del contratto		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	Esecuzione del contratto		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	Esecuzione del contratto		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	Esecuzione del contratto		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	Esecuzione del contratto		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	Esecuzione del contratto		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	rendicontazione contratto		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
affidamento di lavori, servizi e forniture	rendicontazione contratto		utilizzo check list di cui all'allegato 8 al PNA 2022	UNICA	31.12	RPCT. RUP, UFFICIO GARE E CONTRATTI	CHACK LIST su almeno 5 lavori, 5 servizi e 5 forniture	differita al 2024 a seguito della introduzione del D.Lgs 36/2023	
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	Gestione dei regali e degli omaggi e delle spese di rappresentanza		integrazione codice di comportamento	UNICA	31.03	RPCT/AD	integrazione codice	misura nuova: da attuare. A lato la procedura definita	<p>I principi di cui al DPR 62/2013 non si applicano a Scapigliato in quanto, tale decreto è riservato esclusivamente ai dipendenti pubblici, come confermato anche dall'ANAC (v.di relazione AIR determinazione ANAC 1134/2017).</p> <p>I principi di cui si parla possono essere adeguatamente tutelati, prescindendo dal valore economico del dono, riservando al Comitato di Direzione, la decisione e la valutazione, della convenienza o meno ad accettare il dono, valutando a tal fine il contesto esterno (cioè il tipo di relazione tra colui che dona ed il beneficiario) il contesto interno (cioè la qualifica del beneficiario) e la capacità di quel dono di integrare un fenomeno di mala amministrazione in relazione alle caratteristiche intrinseche dello stesso.</p> <p>Tale metodo valutazione, è senza dubbio più complicato di quello adottato dall'art. 5 del DPR 62/2013, che si risolve in un automatismo legato al valore del dono. Appare però egualmente efficace e forse più idoneo di quello prescritto dalla norma regolamentare (valida solo per i dipendenti pubblici) imponendo una valutazione di merito che va a svelare, a prescindere dal valore economico, se quel dono viola o meno la moralità a cui l'Azienda si è sempre conformata ed intende continuare a conformarsi.</p>
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	Donazioni e sponsorizzazioni		/	/	/	/	/	/	
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GEST. SEGRETERIA E RAGIONERIA	gestione segreteria e ragioneria	/	/	/	/	/	/	Art. 4. Regali, compensi e altre utilità (in rosso la decisione in attuazione a scapigliato)

1 Il finanziante non chiede né collauda né ed e né altri regali o altre utilità

AREE GENERALI	PROCESSI	SUBPROCESSI	misure specifiche	fasi di attuazione	tempi di attuazione	responsabili di attuazione	risultato atteso	stato delle misure al 31.12.2023	Linee guida codice di comportamento: delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 (NB: le misure si intendono riferite ai soggetti individuati come responsabili nella colonna "responsabilità". Le misure richiamano i principi contenuti nel DPR 62/2013 da applicarsi nei limiti in cui sono compatibili con la natura e l'organizzazione di Scapigliato)
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GEST. SEGRETERIA E RAGIONERIA	gestione segreteria e ragioneria	/	/	/	/	/	/	2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GEST. SEGRETERIA E RAGIONERIA	gestione segreteria e ragioneria	/	/	/	/	/	/	3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gesione anagrafica clienti e fornitori		MONITORAGGIO: sul numero di errori commessi nella anagrafica dei clienti e fornitori	UNICA	30.06/31.12	RPCT	marginale di errore del 5%	da attuare nel 2024	4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE BUSTE PAGA	gestione delle presenze	/	/	/	/	/	/	5. I principi di cui si parla possono essere adeguatamente tutelati, prescindendo dal valore economico del dono, riservando al Comitato di Direzione, la decisione e la valutazione, della convenienza o meno ad accettare il dono, valutando a tal fine il contesto esterno (cioè il tipo di relazione tra colui che dona ed il beneficiario) il contesto interno (cioè la qualifica del beneficiario) e la capacità di quel dono di integrare un fenomeno di mala amministrazione in relazione alle caratteristiche intrinseche dello stesso.
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE BUSTE PAGA	gestione delle presenze	/	/	/	/	/	/	6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE BUSTE PAGA	Gestione rapporti INAIL, INPS, INPDAP	/	/	/	/	/	/	7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE BUSTE PAGA	Gestione del libro unico	/	/	/	/	/	/	Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE BUSTE PAGA	gestione delle trasferte	/	/	/	/	/	/	1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	gestione del ciclo attivo e passivo	/	/	/	/	/	/	a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	gestione dei rapporti con istituti di credito	CODICE DI COMPORTAMENTO: individuazione di misura di carattere oggettivo specifica per coloro che gestiscono i rapporti con gli istituti di credito	unica	31.12	direzione amministrazione e	misura specifica approvata	attuata	2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	gestione attività di recupero crediti	controllo: rapporto tra totale dei crediti esigibili ALLA DATA DEL 30.06 e totale dei crediti per i quali si è proceduto al recupero ALLA DATA DEL 31.12	unica	31.01	direzione amministrazione e	> 50%	da attuare nel 2024	Art. 7. Obbligo di astensione
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	Richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni fiscali, formazione finanziata	/	/	/	/	/	/	1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	operazioni straordinarie	/	/	/	/	/	/	Art. 11. Comportamento in servizio
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	gestione immobilizzazioni	/	/	/	/	/	/	1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	gestione beni strumentali e utilità aziendali	/	/	/	/	/	/	Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	gestione della fiscalità	regolamentazione: elaborazione di procedura di gestione del processo	unica	31.12	RAM	procedura approvata	attuata	1. Le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ed ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	gestione predisposizione bilancio	/	/	/	/	/	/	2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE VENDITA ENERGIA	vendita energia elettrica	/	/	/	/	/	/	3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione la sussistenza o meno di situazioni di conflitto di interessi che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE RAPPORTI COMMERCIALI	cessione materie prime e seconde	/	/	/	/	/	/	4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE RAPPORTI COMMERCIALI	definizione dei prezzi e della scontistica	/	/	/	/	/	/	5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni da parte degli organi di controllo interni e da parte di organi di controllo esterni	GESTIONE DEI CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI INTERNI	gestione della modalità di effettuazione del controllo	/	/	/	/	/	/	6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
									7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
									8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie per evitare e riconoscere di un illecito attivo e conclude, se competente, il procedimento.

AREE GENERALI	PROCESSI	SUBPROCESSI	misure specifiche	fasi di attuazione	tempi di attuazione	responsabili di attuazione	risultato atteso	stato delle misure al 31.12.2023	Linee guida codice di comportamento: delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 (NB: le misure si intendono riferite ai soggetti individuati come responsabili nella colonna "responsabilità". Le misure richiamano i principi contenuti nel DPR 62/2013 da applicarsi nei limiti in cui sono compatibili con la natura e l'organizzazione di Scapigliato)
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni da parte degli organi di controllo interni e da parte di organi di controllo esterni	GESTIONE DEI CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI INTERNI		/	/	/	/	/	/	
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni da parte degli organi di controllo interni e da parte di organi di controllo esterni	GESTIONE DEI CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI INTERNI		/	/	/	/	/	/	
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni da parte degli organi di controllo interni e da parte di organi di controllo esterni	GESTIONE DEI CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI INTERNI		/	/	/	/	/	/	
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni da parte degli organi di controllo interni e da parte di organi di controllo esterni	GESTIONE DEI CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI INTERNI		/	/	/	/	/	/	
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni da parte degli organi di controllo interni e da parte di organi di controllo esterni	GESTIONE DEI CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI INTERNI		/	/	/	/	/	/	
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni da parte degli organi di controllo interni e da parte di organi di controllo esterni	GESTIONE DEI CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI INTERNI	gestione di rapporti con rappresentanti di enti pubblici in occasione di accertamenti, ispezioni, verifiche anche tramite consulenti esterni	/	/	/	/	/	/	
incarichi e nomine	GESTIONE DELLE CONSULENZE		v.di processi di appalto	v.di processi di appalto	v.di processi di appalto	v.di processi di appalto	v.di processi di appalto	/	
incarichi e nomine	GESTIONE DELLE CONSULENZE		v.di processi di appalto	v.di processi di appalto	v.di processi di appalto	v.di processi di appalto	v.di processi di appalto	/	
incarichi e nomine	GESTIONE DELLE CONSULENZE		v.di processi di appalto	v.di processi di appalto	v.di processi di appalto	v.di processi di appalto	v.di processi di appalto	/	
incarichi e nomine	GESTIONE DELLE CONSULENZE		v.di processi di appalto	v.di processi di appalto	v.di processi di appalto	v.di processi di appalto	v.di processi di appalto	/	
incarichi e nomine	GESTIONE DELLE CONSULENZE		v.di processi di appalto	v.di processi di appalto	v.di processi di appalto	v.di processi di appalto	v.di processi di appalto	/	
affari legali e contenzioso	gestione dei contenziosi (giudiziali e stragiudiziali) e degli accordi transattivi							/	
affari legali e contenzioso	gestione dei contenziosi (giudiziali e stragiudiziali) e degli accordi transattivi		/	/	/	/	/	/	
affari legali e contenzioso	gestione dei contenziosi (giudiziali e stragiudiziali) e degli accordi transattivi							/	
affari legali e contenzioso	gestione dei contenziosi (giudiziali e stragiudiziali) e degli accordi transattivi		/	/	/	/	/	/	
AREE SPECIFICHE	PROCESSI		misure specifiche	fasi di attuazione	tempi di attuazione	responsabili di attuazione	risultato atteso	stato delle misure al 31.12.2023	Linee guida codice di comportamento: delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 (NB: le misure si intendono riferite ai soggetti individuati come responsabili nella colonna "responsabilità". Le misure richiamano i principi contenuti nel DPR 62/2013 da applicarsi nei limiti in cui sono compatibili con la natura e l'organizzazione di Scapigliato)
GESTIONI RIFIUTI	gestione ingresso rifiuti	analisi richiesta	controllo a campione della regolarità dello svolgimento dei processi e delle attività	unica	periodico	RPCT, ODV, Consulente esterno SGI	verbale di conformità	attuata	<p>Art. 4. Regali, compensi e altre utilità (in rosso la decisione in attuazione a Scapigliato)</p> <p>1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.</p> <p>2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.</p> <p>3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico</p>
GESTIONI RIFIUTI	gestione ingresso rifiuti	gestione omologhe rifiuti	controllo a campione della regolarità dello svolgimento dei processi e delle attività	unica	periodico	RPCT, ODV, Consulente esterno SGI, ENTE CERTIFICATORE	verbale di conformità	attuata	
GESTIONI RIFIUTI	gestione ingresso rifiuti	acquisizione flussi di rifiuti	controllo a campione della regolarità dello svolgimento dei processi e delle attività	unica	periodico	RPCT, ODV, Consulente esterno SGI	verbale di conformità	attuata	
GESTIONI RIFIUTI	gestione ingresso rifiuti	selezione e gestione di laboratorio di analisi	controllo a campione della regolarità dello svolgimento dei processi e delle attività	unica	periodico	RPCT, ODV, Consulente esterno SGI	verbale di conformità	attuata	

AREE GENERALI	PROCESSI	SUBPROCESSI	misure specifiche	fas di attuazione	tempi di attuazione	responsabili di attuazione	risultato atteso	stato delle misure al 31.12.2023	Linee guida codice di comportamento: delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 (NB: le misure si intendono riferite ai soggetti individuati come responsabili nella colonna "responsabilità". Le misure richiamano i principi contenuti nel DPR 62/2013 da applicarsi nei limiti in cui sono compatibili con la natura e l'organizzazione di Scapigliato)
GESTIONI RIFIUTI	gestione ingresso rifiuti	selezione e gestione di laboratorio di analisi	controllo a campione della regolarità dello svolgimento dei processi e delle attività	unica	periodico	RPCT, ODV, Consulente esterno SGI	verbale di conformità	attuata	2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, un proprio subordinato, un familiare o parente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. 4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. 5. I principi di cui si parla possono essere adeguatamente tutelati, prescindendo dal valore economico del dono, riservando al Comitato di Direzione, la decisione e la valutazione, della convenienza o meno ad accettare il dono, valutando a tal fine il contesto esterno (cioè il tipo di relazione tra colui che dona ed il beneficiario) il contesto interno (cioè la qualifica del beneficiario) e la capacità di quel dono di integrare un fenomeno di mala amministrazione in relazione alle caratteristiche intrinseche dello stesso. 6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. 7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Art. 11. Comportamento in servizio 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Art. 12. Rapporti con il pubblico 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
GESTIONI RIFIUTI	gestione ingresso rifiuti	selezione e gestione di laboratorio di analisi	controllo a campione della regolarità dello svolgimento dei processi e delle attività	unica	periodico	RPCT, ODV, Consulente esterno SGI	verbale di conformità	attuata	
GESTIONI RIFIUTI	gestione ingresso rifiuti	selezione e gestione di laboratorio di analisi	controllo a campione della regolarità dello svolgimento dei processi e delle attività	unica	periodico	RPCT, ODV, Consulente esterno SGI	verbale di conformità	attuata	
GESTIONI RIFIUTI	gestione ingresso rifiuti	gestione clienti	controllo a campione della regolarità dello svolgimento dei processi e delle attività	unica	periodico	RPCT, ODV, Consulente esterno SGI	verbale di conformità	attuata	
GESTIONI RIFIUTI	gestione ingresso rifiuti	gestione clienti	controllo a campione della regolarità dello svolgimento dei processi e delle attività	unica	periodico	RPCT, ODV, Consulente esterno SGI	verbale di conformità	attuata	
GESTIONI RIFIUTI	gestione ingresso rifiuti	gestione clienti	controllo a campione della regolarità dello svolgimento dei processi e delle attività	unica	periodico	RPCT, ODV, Consulente esterno SGI	verbale di conformità	attuata	
GESTIONI RIFIUTI	gestione ingresso rifiuti	gestione clienti	controllo a campione della regolarità dello svolgimento dei processi e delle attività	unica	periodico	RPCT, ODV, Consulente esterno SGI	verbale di conformità	attuata	
GESTIONE IMPIANTI	gestione sottoprodotti di origine animale		/	/	/	/	/	/	
GESTIONE IMPIANTI	gestione sottoprodotti di origine animale		/	/	/	/	/	/	
GESTIONE IMPIANTI	gestione sottoprodotti di origine animale		/	/	/	/	/	/	
GESTIONE IMPIANTI	gestione sottoprodotti di origine animale		/	/	/	/	/	/	
GESTIONE IMPIANTI	gestione del verde pubblico		/	/	/	/	/	/	
GESTIONE IMPIANTI	gestione del verde pubblico		/	/	/	/	/	/	
GESTIONE IMPIANTI	gestione del verde pubblico		/	/	/	/	/	/	
GESTIONE IMPIANTI	gestione RSU		/	/	/	/	/	/	
GESTIONE IMPIANTI	Gestione rete di captazione Biogas e recupero energetico		/	/	/	/	/	/	
GESTIONE IMPIANTI	Gestione dei lotti di discarica		controllo a campione della regolarità dello svolgimento dei processi e delle attività	unica	periodico	RPCT, ODV, Consulente esterno SGI	verbale di conformità	attuata	Art. 4. Regali, compensi e altre utilità (in rosso la decisione in attuazione a Scapigliato) 1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. 2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. 3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. 4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. 5. I principi di cui si parla possono essere adeguatamente tutelati, prescindendo dal valore economico del dono, riservando al Comitato di Direzione, la decisione e la valutazione, della convenienza o meno ad accettare il dono, valutando a tal fine il contesto esterno (cioè il tipo di relazione tra colui che dona e il beneficiario) il contesto interno (cioè la qualifica del beneficiario) e la capacità di quel dono di integrare un fenomeno di mala amministrazione in relazione alle caratteristiche intrinseche dello stesso.
GESTIONE IMPIANTI	Manutenzione impianti/immobili		/	/	/	/	/	/	
GESTIONE IMPIANTI	Manutenzione automezzi		/	/	/	/	/	/	
GESTIONE IMPIANTI	Gestione impianto di recupero e valorizzazione di Cecina – Accettazione e smistamento rifiuti Cecina		/	/	/	/	/	/	
GESTIONE IMPIANTI	gestione impianto di biostabilizzazione		/	/	/	/	/	/	
GESTIONE IMPIANTI	Compostaggio frazione verde								

AREE GENERALI	PROCESSI	SUBPROCESSI	misure specifiche	fas di attuazione	tempi di attuazione	responsabili di attuazione	risultato atteso	stato delle misure al 31.12.2023	Linee guida codice di comportamento: delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 (NB: le misure si intendono riferite ai soggetti individuati come responsabili nella colonna "responsabilità". Le misure richiamano i principi contenuti nel DPR 62/2013 da applicarsi nei limiti in cui sono compatibili con la natura e l'organizzazione di Scapigliato)
GESTIONE IMPIANTI	gestione impianto del percolato	raccolta percolato	regolamentazione: riesame del processo P.7.5.5. ed eventuali modifiche	unica	30.06	RGI, RPCT	validazione procedura attuale oppure modifica	attuata	6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. 7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Art. 11. Comportamento in servizio 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Art. 12. Rapporti con il pubblico 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
GESTIONE IMPIANTI	gestione impianto del percolato	raccolta percolato	regolamentazione: riesame del processo P.7.5.5. ed eventuali modifiche	unica	30.06	RGI, RPCT	validazione procedura attuale oppure modifica	attuata	
GESTIONE IMPIANTI	gestione impianto del percolato	raccolta percolato	regolamentazione: riesame del processo P.7.5.5. ed eventuali modifiche	unica	30.06	RGI, RPCT	validazione procedura attuale oppure modifica	attuata	
GESTIONE IMPIANTI	gestione impianto del percolato	raccolta percolato	regolamentazione: riesame del processo P.7.5.5. ed eventuali modifiche	unica	30.06	RGI, RPCT	validazione procedura attuale oppure modifica	attuata	
GESTIONE IMPIANTI	gestione impianto del percolato	stoccaggio percolato	regolamentazione: riesame del processo P.7.5.5. ed eventuali modifiche	unica	30.06	RGI, RPCT	validazione procedura attuale oppure modifica	attuata	
GESTIONE IMPIANTI	gestione impianto del percolato	stoccaggio percolato	regolamentazione: riesame del processo P.7.5.5. ed eventuali modifiche	unica	30.06	RGI, RPCT	validazione procedura attuale oppure modifica	attuata	
GESTIONE IMPIANTI	Gestione dei dispositivi di monitoraggio e misurazione		v.di appalti	v.di appalti	v.di appalti	v.di appalti	v.di appalti	/	
GESTIONE IMPIANTI	Gestione dei dispositivi di monitoraggio e misurazione		v.di appalti	v.di appalti	v.di appalti	v.di appalti	v.di appalti	/	
GESTIONE IMPIANTI	Gestione dei dispositivi di monitoraggio e misurazione		v.di appalti	v.di appalti	v.di appalti	v.di appalti	v.di appalti	/	
GESTIONE IMPIANTI	Gestione dei dispositivi di monitoraggio e misurazione		v.di appalti	v.di appalti	v.di appalti	v.di appalti	v.di appalti	/	
GESTIONE SICUREZZA E IGIEN DI LAVORO	Predisposizione delle misure di prevenzione e protezione		ORGANIZZATIVA: valutazione delle delghe e definizione dei ruoli e dei delegati	UNICA	31.12	RPCT, DELEGATI, DATORE DI LAVORO,	modifiche delle deleghe laddove risulti fondato il sospetto di non chiarezza	attuata	Art. 4. Regali, compensi e altre utilità (in rosso la decisione in attuazione a Scapigliato) 1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. 2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarne beneficio da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. 3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. 4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. 5. I principi di cui si parla possono essere adeguatamente tutelati, prescindendo dal valore economico del dono, riservando al Comitato di Direzione, la decisione e la valutazione, della convenienza o meno ad accettare il dono, valutando a tal fine il contesto esterno (cioè il tipo di relazione tra colui che dona ed il beneficiario) il contesto interno (cioè la qualifica del beneficiario) e la capacità di integrare un fenomeno di mala amministrazione in relazione alle caratteristiche intrinseche dello stesso. 6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. 7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Art. 11. Comportamento in servizio 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Art. 12. Rapporti con il pubblico 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
GESTIONE SVILUPPO ED INVESTIMENTI	programmazione lavori	individuazione dei fabbisogni						/	
GESTIONE SVILUPPO ED INVESTIMENTI	programmazione lavori	programmazione dei lavori						/	

AREE GENERALI	PROCESSI	SUBPROCESSI	misure specifiche	fas di attuazione	tempi di attuazione	responsabili di attuazione	risultato atteso	stato delle misure al 31.12.2023	Linee guida codice di comportamento: delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 (NB: le misure si intendono riferite ai soggetti individuati come responsabili nella colonna "responsabilità". Le misure richiamano i principi contenuti nel DPR 62/2013 da applicarsi nei limiti in cui sono compatibili con la natura e l'organizzazione di Scapigliato)
GESTIONE SVILUPPO ED INVESTIMENTI	ingegneria	progettazione esterna nuovi impianti	v.di appalti regolamentazione: mettere a sistema le procedure oggi riservate solo all'area sviluppo ed investimenti	v.di appalti unica	v.di appalti 30.06	v.di appalti DSI	v.di appalti messa a sistema delle procedure	attuata	<p>Art. 4. Regali, compensi e altre utilità (in rosso la decisione in attuazione a Scapigliato)</p> <p>1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.</p> <p>2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.</p> <p>3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.</p> <p>4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.</p> <p>5. I principi di cui si parla possono essere adeguatamente tutelati, prescindendo dal valore economico del dono, riservando al Comitato di Direzione, la decisione e la valutazione, della convenienza o meno ad accettare il dono, valutando a tal fine il contesto esterno (cioè il tipo di relazione tra colui che dona ed il beneficiario) il contesto interno (cioè la qualifica del beneficiario) e la capacità di quel dono di integrare un fenomeno di mala amministrazione in relazione alle caratteristiche intrinseche dello stesso.</p> <p>6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.</p> <p>7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.</p> <p>Art. 11. Comportamento in servizio</p> <p>1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.</p> <p>Art. 12. Rapporti con il pubblico</p> <p>1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.</p>
GESTIONE SVILUPPO ED INVESTIMENTI	gestione dei lavori	planificazione lavori						/	
GESTIONE SVILUPPO ED INVESTIMENTI	gestione dei lavori	analisi economica dei lavori (budget)	mettere a sistema le procedure oggi riservate solo all'area sviluppo ed investimenti	unica	30.06	RAM/AD	messa a sistema delle procedure	attuata	
GESTIONE SVILUPPO ED INVESTIMENTI	esecuzione dei lavori tramite affidamento all'esterno	affidamento lavori	v.di appalti	v.di appalti	v.di appalti	v.di appalti	v.di appalti	/	
GESTIONE SVILUPPO ED INVESTIMENTI	esecuzione dei lavori tramite affidamento all'esterno	realizzazione lavori	v.di appalti	v.di appalti	v.di appalti	v.di appalti	v.di appalti	/	
GESTIONE SVILUPPO ED INVESTIMENTI	esecuzione dei lavori in proprio	organizzazione del personale	/	/	/	/	/	/	
GESTIONE SVILUPPO ED INVESTIMENTI	esecuzione dei lavori in proprio	organizzazione dei mezzi	/	/	/	/	/	/	
GESTIONE SVILUPPO ED INVESTIMENTI	esecuzione dei lavori in proprio	reperimento risorse	/	/	/	/	/	/	
GESTIONE SVILUPPO ED INVESTIMENTI	esecuzione dei lavori in proprio	realizzazione lavori	/	/	/	/	/	/	