

AZIENDA MULTISERVIZI FORTE DEI MARMI SRL

PIANO TRIENNALE 2014-2016 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, ai sensi della legge 190/2012

PREMESSA

La "Società" crede in una crescita globale sostenibile nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica.

Fermo il rispetto della specifica normativa applicabile, la "Società" tiene conto delle problematiche ambientali nella definizione delle proprie scelte, anche adottando - là dove operativamente ed economicamente proponibile - tecnologie e metodi di produzione eco-compatibili, con l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività.

1. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- fornisce il diverso livello di esposizione dei servizi erogati dall'Azienda al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole per l'aggiornamento e il monitoraggio di tali procedure;

Inoltre, il presente Piano contiene direttive in merito:

- alla programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione per gli anni 2014-2016;
- alle procedure decisionali in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;

Il presente Piano è integrato:

- dal regolamento in materia di accesso e affidamento di incarichi a professionisti esterni, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 31 del 15/09/2009.
- dalle previsioni dello statuto in materia di controlli sulle attività esercitate dall'Azienda Multiservizi effettuati da parte dell'ente socio;
- il codice etico.

2. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DEL MONITORAGGIO DELL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e del monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito web dell'Azienda è individuato nella persona del Responsabile Amministrativo, salvo diversa decisione del Consiglio di Amministrazione, resa nota con espresso atto di nomina.

Il responsabile deve fornire al Collegio sindacale tutte le informazioni necessarie per l'effettuazione della verifica di attestazione degli obblighi di pubblicazione cui l'Azienda è assoggettata.

L'attività di attestazione degli obblighi di pubblicazione è effettuata dal Collegio sindacale sulla base delle indicazioni fornite dall'A.n.ac. (Autorità nazionale anticorruzione).

Spetta al Responsabile della prevenzione e del monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione:

- predisporre entro il 31 dicembre di ogni anno una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione, unitamente alla proposta di aggiornamento del piano triennale della prevenzione. Tali atti dovranno essere inviati al Comune di riferimento, al Consiglio di Amministrazione, ai revisori e pubblicati sul sito internet dell'Azienda. Sulla proposta di aggiornamento del Piano il Comune di riferimento, i revisori e i cittadini potranno presentare al Responsabile della prevenzione eventuali osservazioni;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- procedere con proprio atto, sentito il Consiglio di amministrazione, per le attività individuate dal presente piano, a individuare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità riscontrate durante l'attività di monitoraggio;
- in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.
- curare l'adeguamento e aggiornamento del sito internet dell'Azienda secondo quanto previsto dai vincoli di trasparenza disciplinati nei commi 15 e 16 della legge 190/2012 e nell'articolo 22, comma 3 del d.lgs. 33/2013;
- monitorare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;

Il responsabile della prevenzione svolge un monitoraggio costante in relazione alle attività ad esso demandate affinché l'Azienda dia corretta e tempestiva attuazione a quanto previsto nel presente Piano, coinvolgendo periodicamente anche gli altri dipendenti e il Consiglio di Amministrazione.

3. DESTINATARI E STAKEHOLDERS

Le norme del presente piano si applicano a:

- ✓ Dipendenti ed ai Collaboratori esterni;
- ✓ Componenti degli Organi Societari;
- ✓ le parti in relazioni di affari e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società nel contesto delle relazioni che essi intrattengono.

Per quanto relativo alle risorse umane si rimanda, oltre a quanto indicato, nel presente documento a quanto previsto dal Codice Etico.

A tutti gli stakeholders viene data opportuna comunicazione dei principi ispiratori e dei contenuti del Codice etico e del Piano Triennale Anticorruzione attraverso le modalità che saranno di volta in volta ritenute più idonee, oltre che sul sito internet aziendale.

I componenti degli Organi Sociali nonché tutto il Personale dipendente della Società, sono tenuti ad ispirarsi e rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel PTAC.

Le azioni, le operazioni, le negoziazioni ed in genere qualsiasi altra attività, posta in essere dai Dipendenti della Società nello svolgimento dell'attività lavorativa, dovranno essere improntate alla correttezza gestionale, alla trasparenza e completezza delle informazioni ed alla conformità alle procedure interne.

I Partner in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del codice Etico e del Piano Triennale anti Corruzione (PTAC), svolgendo con onestà, impegno e rigore professionale le proprie funzioni e operando nel rispetto della legalità.

4.1 Rapporti con il socio

La Società fonda l'eccellenza dei servizi offerti ponendo massima attenzione alla soddisfazione del proprio socio e degli utenti finali dei servizi.

L'obiettivo perseguito è quello di garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle esigenze del socio, uniformando i propri comportamenti a correttezza, cortesia e collaborazione.

Gli amministratori e i sindaci della Società hanno il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni cui sono invitati ad intervenire, nonché di espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e correttezza.

La circolazione delle informazioni tra la Società e il socio di riferimento, Comune di Forte dei Marmi, in particolare ai fini della redazione del bilancio e di altre comunicazioni, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, nel rispetto dell'autonomia di ciascuno e degli specifici ambiti di attività.

La società fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati ed ogni documentazione richiesti dal socio di riferimento Comune di Forte dei Marmi.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività al socio di riferimento Comune di Forte dei Marmi e agli organi deputati al controllo sulla gestione ove istituito.

4.2 Rapporti con la comunità'

La Società, intende contribuire al benessere economico e alla crescita della comunità nella quale si trova ad operare attraverso l'erogazione di servizi di qualità, efficienti e tecnologicamente avanzati.

In coerenza con tali obiettivi e con le responsabilità assunte verso il socio, la "Società" individua nelle risorse impiegate nello svolgimento dei servizi il punto di forza basato sulla qualità e professionalità delle risorse stesse.

Nella consapevolezza della rilevanza dei servizi erogati e delle conseguenti responsabilità verso la collettività, la "Società", mantiene con le pubbliche Autorità locali, nazionali e sovranazionali, relazioni ispirate alla piena e fattiva collaborazione e alla trasparenza, nel rispetto delle reciproche autonomie, degli obiettivi e dei valori contenuti nel codice Etico e nel PTAC.

La "Società" eroga contributi ad associazioni ed organizzazioni che verranno identificati dall'organo amministrativo sulla base delle domande ricevute e della conseguente graduatoria elaborata dall'organo amministrativo, tenuto presente il budget che lo stesso organo avrà destinato ad inizio anno nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità, secondo quanto previsto nel regolamento che disciplina tali erogazioni.

La società dovrà attivare la possibilità per gli utenti e cittadini di comunicare, in modo anonimo salvo quanto previsto dalla legge, comportamenti non consoni all'etica, trasparenza, equità e soprattutto con particolare attenzione sulla prevenzione della Corruzione.

Con particolare riguardo alle risposte inoltrate tramite posta o posta elettronica vengono assunti come vincolanti i termini previsti dalla normativa vigente ovvero quanto previsto dai Regolamenti e Delibere del Socio.

4.3 Rapporti con i clienti e i fornitori

Nei rapporti con i Fornitori ed il Cliente è fatto obbligo ai Dipendenti della Società di:

- ✓ attenersi alle disposizioni del Codice di comportamento;
- ✓ osservare scrupolosamente le procedure interne;
- ✓ fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative dei clienti e cittadini e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità

Nelle procedure di gara é fatto obbligo ai Dipendenti della Società di attenersi ai principi del presente Codice e del PTAC, nonché delle procedure interne, utilizzando la forma scritta.

In ogni caso la selezione dei Fornitori deve essere effettuata nell'osservanza dei requisiti di qualità, prezzo, convenienza, capacità ed efficienza, concedendo pari opportunità a ogni soggetto interessato fermo restando il rispetto del Dlgs 163/2006 e successive integrazioni e modifiche.

In particolare i Dipendenti della Società devono, fermo restando quanto previsto dal Dlgs 163/2006 e successive integrazioni e modifiche:

- ✓ osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i Fornitori;
- ✓ adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
- ✓ ottenere la collaborazione dei Fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze del Cliente in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- ✓ osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ✓ ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con il Comune di Forte dei Marmi e Fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

Relativamente alla selezione di collaboratore esterno ogni Dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- ✓ osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i Collaboratori esterni;
- ✓ selezionare accuratamente persone qualificate e con buona reputazione;
- ✓ menzionare espressamente, in tutti i contratti di Collaborazione, l'obbligo di attenersi ai Principi del Codice Etico e del PTAC.

Oltre a quanto qui previsto il Piano Triennale sulla prevenzione della corruzione potrà prevedere regole e norme maggiormente stringenti sulla contrattazione privata e pubblica.

4.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o rapporti di carattere pubblicistico

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili ed, in particolare, della normativa antiriciclaggio e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o quelli aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

In ogni caso nel corso di una trattativa o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione si impegna a non (fermi restando ulteriori vincoli derivanti dalla normativa vigente):

- ✓ offrire direttamente o indirettamente opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del Personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari;
- ✓ offrire omaggi, salvo non si tratti di atti di cortesia di modico valore o di uso corrente;

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione non è consentito ai rappresentanti e/o Dipendenti della Società corrispondere, né offrire, direttamente o tramite Terzi somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità, siano essi Pubblici Ufficiali, Rappresentanti di Governo, Pubblici Dipendenti e privati cittadini, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

4.5 Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati.

4.7 Rapporti con gli organi di informazione

I rapporti tra la Società ed i *mass media* in genere spettano esclusivamente alle funzioni aziendali ed alle responsabilità a ciò delegate.

I Dipendenti della Società non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass media* senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

I Dipendenti che siano invitati, in nome della Società in rappresentanza dello stesso, a partecipare a convegni, congressi o seminari, o a redigere articoli, saggi o pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere la previa autorizzazione del diretto Responsabile circa i testi, le relazioni e qualsiasi altro documento a tal fine predisposto.

4.INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

- assunzioni del personale;
- conferimento di incarichi a soggetti esterni;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- scelta del rup e della direzione lavori;
- controlli in materia commerciale;
- rilascio autorizzazioni suolo pubblico;
- gestione cimitero;
- gestione degli acquisti;
- autorizzazioni ai subappalti.

Il responsabile deve fornire al Collegio sindacale tutte le informazioni necessarie per l'effettuazione della verifica di attestazione degli obblighi di pubblicazione cui l'Azienda è assoggettata.

Il responsabile deve quindi compilare l'apposita griglia secondo le indicazioni fornite dall'A.n.ac e trasmetterla al Collegio sindacale, indicando la data in cui questa attività è stata svolta.

Le verifiche da parte del Collegio sindacale potranno essere effettuate sia con una riunione presso la sede dell'ente, che in modalità telematiche.

Alla conclusione della verifica effettuata, il Collegio sindacale deve trasmettere all'ente l'attestazione.

5. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLI

Per ognuna delle attività sopra indicate a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 1 in cui sono indicate le misure che l'Azienda ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

L'Azienda assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

Per quanto attiene ai controlli sulla attuazione del presente piano nonché sulle verifiche si rimanda a quanto previsto nel codice etico ed in particolare al paragrafo "Procedure operative e dati contabili" e "Riscontro di irregolarità".

6. MONITORAGGIO DEL PIANO

Per tutte le attività ad elevato rischio, il monitoraggio è effettuato dal Responsabile della prevenzione, verificando infrannualmente il rispetto delle misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione di cui all'allegato 1.

Le eventuali criticità riscontrate e le proposte operative saranno oggetto della relazione annuale e della successiva proposta di aggiornamento del piano redatte dal Responsabile.

Il Piano deve essere aggiornato annualmente dal Consiglio di amministrazione tenuto conto della proposta presentata dal responsabile della prevenzione e delle eventuali osservazioni presentate dall'assemblea dei soci, dal collegio dei revisori e dai cittadini.

7. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

L'identità dei dipendenti e collaboratori che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

8. RESPONSABILE AMMINISTRATIVO, DIPENDENTI E COLLABORATORI

Il Responsabile, i dipendenti e i collaboratori devono astenersi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente, per i dipendenti al responsabile della Prevenzione e per quest'ultimo al consiglio di amministrazione, ogni situazione di conflitto, fatto salvo quanto previsto nel codice etico allegato al presente piano.

9. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e dei dipendenti viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2014 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per tutti i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: legge anticorruzione durata prevista n. 8 ore; procedure ad evidenza pubblica e redazione atti n. 4 ore; gestione del sito n. 4 ore.
- Nel corso degli anni 2015 e 2016 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dipendenti addetti ai settori a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte in applicazione del PTCP.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, all'individuazione dei soggetti affidatari dei servizi di formazione e alla verifica dei risultati ottenuti.

ALLEGATO 1

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2014	Misure da assumere nel 2015 e 2016
Assunzioni del personale	<i>Favoritismi e clientelismi</i>	<i>Adozione del regolamento</i>		<i>Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni</i>
Conferimento di incarichi a soggetti esterni	<i>Favoritismi e clientelismi</i>	<i>Adozione del regolamento</i>	<i>Adozione di un registro degli incarichi conferiti</i>	
Affidamento di lavori, servizi e forniture	<i>Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate</i>	<i>Adozione regolamento in materia di affidamenti servizi, fornitura beni e lavori</i>	<i>Registro degli affidamenti diretti</i>	
Scelta del rup e della direzione lavori	<i>Garantire l'utilizzazione di più soggetti</i>		-	<i>Adozione di una direttiva contenente i criteri Resoconto annuale al responsabile anticorruzione</i>
controlli in materia commerciale	<i>Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà</i>		<i>Resoconto annuale al responsabile anticorruzione</i>	<i>Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da</i>

				<i>utilizzare Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi</i>
rilascio autorizzazioni suolo pubblico	<i>Favoritismi e clientelismi</i>		<i>Registro dei permessi Monitoraggio dei tempi di conclusione</i>	<i>Resoconto delle attività svolte</i>
gestione cimitero	<i>Favoritismi e clientelismi</i>		<i>Adozione di una direttiva sulle scelte</i>	<i>Resoconto delle attività svolte</i>
Autorizzazioni ai subappalti	<i>Riduzione dei margini di arbitrarietà</i>		<i>- Registro delle autorizzazioni Vincolo di motivazione</i>	