

AZIENDA MULTISERVIZI FORTE DEI MARMI SRL

PIANO TRIENNALE 2015-2017 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 2015-2017;
- 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;
- regolamento per l’acquisizione di forniture, servizi e per l’esecuzione di lavori in economia e disciplina dell’albo fornitori;
- dalle previsioni dello statuto in materia di controlli sulle attività esercitate dall’Azienda Multiservizi effettuati da parte dell’ente socio;
- **dal Programma triennale per la trasparenza e integrità 2015-2017 (allegato 3), che costituisce parte integrante del presente piano;**
- il codice etico, approvato con deliberazione del CdA n. 41 del 12/09/2014 (allegato 4);

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, al 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. 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. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire oggetto di segnalazioni. Sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico. In particolare la segnalazione può riguardare azioni e/o omissioni, commesse o tentate:

- a) penalmente rilevanti;
- b) poste in essere in violazione del codice etico o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- c) suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'azienda o a terzi;
- d) suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Azienda;
- e) suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- f) pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Azienda.

La segnalazione non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro.

9. CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno postato in essere i fatti segnalati;

- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione; l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti; □
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti □ segnalati. □ Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. □ Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalate, a tutela del denunciato. □

10. MODALITA' E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE □

La segnalazione suddetta può essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione. □

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro dipendente dell'Azienda deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione. □

11. ATTIVITA' DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE □

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi d'imparzialità e riservatezza, compiendo ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. □

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà □ a comunicare l'esito dell'accertamento al Consiglio di amministrazione affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza.

12. 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.

13. 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 degli anni 2015, 2016 e 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento rivolte a tutto il personale e un ulteriore approfondimento verrà effettuato a favore dei dipendenti addetti ai settori a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte in applicazione del PTCP secondo la tabella sotto indicata.

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.

PIANO DELLA FORMAZIONE 2015-2017					
materia	destinatari	Soggetti erogatori Interni/esterni	2015	2016	2017
<i>legge anticorruzione</i>	<i>Tutti i dipendenti dell'azienda RPC e addetti aree di rischio</i>		<i>4 ore per tutti + 4 ore per gli addetti aree rischio</i>		
<i>Gestione sito</i>	<i>RPC e addetti aree di rischio</i>		<i>4 ore</i>		
<i>Procedure a evidenza pubblica</i>	<i>RPC e addetti che si occupano di affidamenti</i>		<i>8 ore</i>		
<i>Codice etico</i>	<i>Tutti i dipendenti</i>		<i>2 ore</i>		

ALLEGATO 1

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2015	Misure da assumere nel 2016 e 2017
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</i>

				<i>Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare</i> <i>Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi</i>
rilascio autorizzazioni suolo pubblico	<i>Favoritismi e clientelismi</i>		<i>Registro dei permessi</i> <i>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</i> <i>Vincolo di motivazione</i>	

ALLEGATO 2
MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTI

<i>Attività</i>	<i>Numero dei procedimenti nell'anno</i>	<i>Durata media dei procedimenti (in giorni)</i>	<i>Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni</i>	<i>Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari</i>
<i>assunzioni del personale</i>				
<i>Conferimento di incarichi a soggetti esterni</i>				
CONCESSIONI AUTORIZZAZIONI PUBBLICITA' 2014	37	42	28 (*)	
CONCESSIONI AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO 2014	223	28	176 (*)	

(*) L'AZIENDA MULTISERVIZI FORTE DEI MARMISRL esegue attività amministrative e supporto al socio unico, Comune di Forte dei Marmi, nella gestione dei tributi locali minori con lo specifico compito di accogliere le richieste di autorizzazioni degli utenti, istruire le relative pratiche presso gli uffici comunali preposti e ricevere materialmente dall'organo comunale competente l'autorizzazione o altro provvedimento equivalente da consegnare all'utente. Per questo l'Azienda Multiservizi non è in grado di fornire motivazioni degli scostamenti segnalati.

ALLEGATO 3
PROGRAMMA TRINNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTERGRITA'

ALLEGATO 4
Codice etico